

BAĞIMSIZ YEREL HİZMET-SEN ANA TÜZÜĞÜ

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

Sendikanın adı:

Madde 1 – Sendikanın adı: Bağımsız Yerel Yönetimler Çalışanları Sendikası'dır.
Kısa adı "BAĞIMSIZ YEREL HİZMET-SEN" dir.

Sendikanın Merkezi:

Madde 2 – sendikanın merkezi ANKARA'dır.

Sendikanın Adresi:

Madde 3 - Sendikanın adresi " İzmir 2 caddesi Turtes İş Merkezi No:34 Kat:4 Kızılay/ANKARA'dır.

Madde 4 – Merkezin başka bir ile nakline Genel Kurul, İl 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 5– Sendika; 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununun 5 inci maddesinde belirtilen hizmet kollarından 4 sıra nolu " Yerel Yönetim Hizmetleri " hizmet kolunda kurulmuştur. Bu hizmet kolunda olup kamu görevlilerinin çalıştığı kamu kurum ve kuruluşlarına Obağlı işyerleri ile bu işyerlerinin eklentilerinde ve Türkiye çapında faaliyet gösterir.

Sendikanın faaliyet alanındaki kamu kurum ve kuruluşları şunlardır:

1. İl Özel İdareleri ve bunlara bağlı işletme, müessese ve idareler,
2. Büyük Şehir Belediyeleri, Belediyeler ve bunlara bağlı işletme, müessese ve idareler,
3. Yerel Yönetim Birlikleri,
4. Bozcaada ve Gökçeada İdareleri,

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından bu hizmet koluna eklenecek veya bu hizmet kolundan çıkarılacak kamu kurum ve kuruluşları, Tüzük değişikliğini gerektirmez.

İKİNCİ BÖLÜM

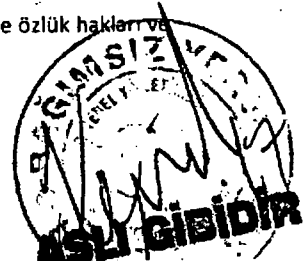
SENDİKANIN AMACI, YETKİLERİ VE ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ

Sendikanın Amacı:

Madde 6 – Sendika; hür sendikacılık ilkeleri çerçevesinde, üyelerinin ortak ekonomik, kültürel ve mesleki hak ve çıkarlarının korunması ve geliştirilmesi; Türkiye Cumhuriyeti Devletinin bağımsızlığının ve milli egemenliğin korunması ve geliştirilmesi, Devletimizin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünün korunması ve yaşatılması; anayasada ifadesini bulan demokratik, laik ve sosyal hukuk devleti ilkelerinden ödün vermeksizin, milli ve manevi değerlere saygılı kalarak; sosyal adaletin gerçekleştirilmesi, çalışma barışının kurulması ve çağdaş uygarlık düzeyine ulaşılması amacını taşır.

Bu amacın gerçekleştirilmesi için;

- a) Çalışanlara ve üyelerine; yaptıkları işe uygun, insan onuruna yaraşır hayat sürmelerine ve aile sorumluluklarını yerine getirilmesine olanak verecek adil bir ücret sağlamaya çalışır.
- b) Çalışanlara ve üyelerine; Anayasa, yasalar, uluslararası sözleşmeler ve meri mevzuat çerçevesinde özlük hakları ve çalışma koşulları sağlamak için çaba gösterir.



- c) Dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep farkı gözetmeksizin çalışmanın toplum hayatındaki rolünü ve değerini anlayan ve kavrayan ve bu konuda haklarının ve görevlerinin bilincinde bir üye topluluğu meydana getirmek için çalışır.
- d) Çalışanlara ve Üyelerine iş güvenliği, mesleki saygınlık ve çağdaş çalışma koşulları sağlamaya çalışır.
- e) Çalışanlara ve Üyelerinin aile bireylerinin beden ve ruh sağlığını koruyacak ve gelişmesini sağlayacak çalışmalar yürütür.
- f) Çalışanlara ve Üyelerinin geleceğe güvenle bakmalarını sağlayacak sosyal güvenlik sisteminin geliştirilmesi ve üyelerinin bunlardan eksiksiz yararlanabilmesi için gayret sarf eder.
- g) Çalışanlara ve Üyelerinin mesleki bilgi ve becerilerinin artırılması, işyerlerinde verimliliğin yükseltilmesi dolayısıyla görülen hizmetin kalitesinin de yükseltilmesi için sosyal, kültürel, ekonomik, mesleki ve teknik eğitim çalışmalarına önem verir.
- h) Çalışanlarına ve üyelerinin adil, eşit ve tarafsız bir atama, yer değiştirme, yükselme ve mesleğinde ilerleme hakkında yararlanabilmelerini sağlamaya çalışır.
- i) Eşit değerlerde işe eşit ücret ödenmesi ilkesinin hayata geçirilmesi için çaba gösterir.
- j) Çalışanların ortak sorunlarının çözümü kavuşturulması için başta sendikalar olmak üzere üyelerini ve toplumu bilgilendirir, ortak çalışmalar yürütür.
- k) Çalışanlar ve üyeleri arasında zabıta, itfaiye ve benzeri özel nitelik arz eden işlerde çalışanların sorunları ile ilgili araştırmalar yapar, çözüm örnekleri sunar ve eğitim çalışmaları yürütür.
- l) Milli geliri artırmak ve artan milli gelirden üyelerinin adil bir şekilde pay almasını mümkün kılmak üzere çaba sarf eder.
- m) Kamu hizmetlerinde kaliteyi, verimliliği, etkinliği ve vatandaşın memnuniyetini sağlamayı esas alan çalışmalar yapar.
- n) Çalışma hayatı ile ilgili mevzuatın çağdaş ve evrensel standartlara uygun hale getirilmesini sağlar.
- o) Yoksulluk ve yolsuzlukla mücadele eder ve bu yönde toplumsal duyarlılık yaratılmasına çalışır.
- p) Özürlü çalışanların korunması ve desteklenmesi için çalışmalar yapar.
- q) Başta kamu görevlileri olmak üzere tüm çalışanlara evrensel çalışma standartlarına uygun örgütlenme, toplu pazarlık ve grev hakkı tanınması için mücadele eder.
- r) Üyelerinin tüketici olduklarını göz önünde bulundurarak tüketici hakları konusunda bilinçlenmelerine yardımcı olur.
- s) Çalışanlara ve üyelerinin karşılaşılabilecek meslek hastalıklarından korunulması ve iş riskleri konusunda önlem alınması için çalışmalar yapar.
- t) İş sağlığı ve güvenliği konusunda farkındalık yaratılması, bu konudaki yasal mevzuatın pratiğe aktarılması ve aksayan veya eksiklik duyulan hususların giderilmesi için çalışmalar yapar.
- u) Katılımcı demokrasinin yerleşmesi ve geliştirilmesi için kamu görevlilerine siyaset hakkı tanınması, yönetime katılma ve danışma mekanizmalarının oluşturulması için çalışmalar yapar.
- v) İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi, Birleşmiş Milletler Belgeleri, İLO Sözleşmeleri ile Türkiye'nin onayladığı diğer Uluslararası Sözleşmelerde yer alan sendikal hakların hayata geçirilmesi için çaba gösterir.
- w) Başta çalışma hayatı olmak üzere, her alanda insan hakları ihlallerine karşı duyarlı bir toplum yaratılması için girişimlerde bulunur.
- x) Çevre bilincinin yerleşmesi, tarihi ve kültürel mirasın korunması, sürdürülebilir kalkınmanın sağlanması, kırsal gelişmenin ve sağlıklı kentleşmenin oluşması için çalışmalar yapar.
- y) 21. Yüzyılın temel olgusu olan bilgi toplumuna ulaşılması noktasında üyelerinin teknolojik ve bilimsel gelişmeleri izleyebilmesini sağlamaya yönelik çalışmalar yapar.
- z) Yukarıdaki hususları gerçekleştirmek amacıyla hizmet kolu içinde sendikal örgütlenme bilincini oluşturmaya yönelik çalışmaları yapar.

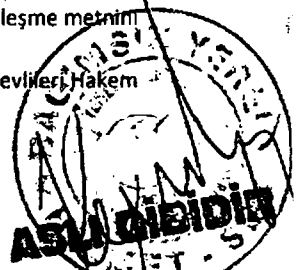
Sendikanın Çalışma Şekli:

Madde 7 – Sendika, amaçlarını gerçekleştirmek üzere Anayasanın koyduğu ilkelere ve ona uygun çıkarılan yasalara bağlı kalır. Amaç uğruna demokratik değerlerden sapamaz.

Sendikanın Yetki ve Görevleri:

Madde 8 – Sendika; Anayasa, Uluslararası Sözleşmeler, Kanun ve Mevzuattan doğan hak ve yetkilerini kullanmaktan başka;

- a) Üyeleri adına üyesi olduğu Konfederasyon ile birlikte toplu sözleşme görüşmelerine katılır. Toplu sözleşme metnini imzalar ve uyuşmazlık çıkarır.
- b) Toplu pazarlık uyuşmazlıklarında üyesi olduğu konfederasyon ile birlikte ilgili makamlara, Kamu Görevlileri Hakem Kuruluna ve yargı organlarına başvurur, görüş ve öneriler sunar, talepte bulunur.



Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

- c) Çalışma hayatından mevzuattan, toplu sözleşme ve mutabakat metinlerinin uygulanmasından, örf ve adetlerden doğan anlaşmazlıklarda, üyelerinin idare ile doğacak ihtilafların da; üyeleri ve mirasçıları adına dava açar, açılan davalarda üyelerini ve mirasçılarını temsilen dava ve husumete ehil olur, bu davaları izler, üyelerine ve mirasçılarına adli yardımda bulunur.
- d) Kurum İdari kurullarına, Devlet Personel Mevzuatında sendikaların temsili ni öngören kurallara ve kurumlarda oluşturulacak kurul ve komisyonlara sendikayı temsilen katılacak temsilcileri veya gözlemcileri belirler.
- e) Amacına uygun uluslararası kuruluşlara üye olabilir, üyelikten ayrılabilir, üyesi bulunduğu uluslararası kuruluşlara delege, temsilci veya gözlemci gönderebilir, üyesi bulunduğu uluslararası kuruluşların temsilcilerini Türkiye'ye davet edebilir.
- f) Kanun ve uluslararası anlaşma hükümlerine göre toplanan kurullara temsilci veya gözlemci gönderir.
- g) Sendika adına menkul ve gayrimenkul edinir, değerlendirir, gerektiğinde satar.
- h) Üyelerinin mesleki bilgilerini artıracak, tasarruf ve yatırımın gelişmesine, reel verimliliğin artırılmasına hizmet edecek kurs, seminer, panel, açikoturum, kurultay ve benzeri eğitim ve kültürel etkinlikler düzenler.
- i) Üyelerinin ve ailelerinin yararlanması için kar amacı gütmemek şartıyla sağlık, eğitim, tatil, dinlenme ve spor tesislerini kurar ve işletir, sportif faaliyetler gösterir.
- j) Kitaplık ve basımevi kurar ve işletir; kitap, dergi, bülten, broşür, gazete ve benzeri yayınlar yapar.
- k) Üyelerin çıkarları doğrultusunda tamamı üyelerinden oluşan kooperatiflere yardım eder, sandık, kreş, yurt, okul, yuva ve huzurevleri gibi ekonomik ve sosyal kuruluşlar kurulmasına yardımcı olur ve bunlara yasalar çerçevesinde katkıda bulunur.
- l) Üyeler için mesleki eğitim, bilgi ve deneyim kazandırıcı çalışmalarda bulunur.
- m) Araştırma ve geliştirme (AR-GE) birimleri oluşturarak, üyelerinin ortak ekonomik, sosyal ve mesleki hak ve çıkarları ile personel hukukunu ilgilendiren konularda ilgili kurumlara, yetkili makamlara ve bağlı bulunduğu konfederasyona sunulmak üzere çalışmalar yapar, yaptırır ve öneriler sunar.
- n) Doğal afetlerin vukuunda, yasalar çerçevesinde aynı ve nakdi yardımlarda bulunur.
- o) Sendikanın kurulu bulunduğu hizmet koluna giren işyerlerinde çalışan kamu görevlilerini sendika çatısı altında teşkilatlandırmaya çalışır.
- p) Kanunların ön gördüğü diğer görevleri yerine getirir.
- q) Tüzel kişi olarak genel hükümlere göre sahip olduğu yetkileri kullanır.
- Sendika, faaliyetlerinden yararlandırmada üyeleri arasında eşitliğe uymak zorundadır.

İKİNCİ KISIM ÜYELİK

BİRİNCİ BÖLÜM SENDİKA ÜYELİĞİNİN KAZANILMASI, SONA ERMESİ

Sendikaya Üye Olma:

Madde 9 – Sendikaya 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununun 5 inci maddesinin 4 numaralı sırasında belirtilen hizmet koluna dahil kamu işyerlerinde işçi statüsü dışında memur, sözleşmeli personel ve diğer kamu görevlileri üye olabilir.

Üyeliğin Kazanılması:

Madde 10 – Sendikaya üye olmak isteyip, bu Tüzüğün 9. Maddesindeki şartları taşıyanlar, başka hiçbir şart aranmaksızın sendikaya üye olabilirler.

Bunun için, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından yayımlanan yönetmelikte örneği bulunan Kamu Görevlileri Sendikalarına Üyelik Formu'nu 3 nüsha doldurarak işyeri temsilcileri, şube yöneticileri veya sendika yetkililerine vermeleri veyahut Sendika Genel Merkezine göndermeleri yeterlidir.

Üyelik, Sendika Yönetim Kurulu'nun onayı ile kesinleşir. Sendika Yönetim Kurulu 30 gün içinde başvuruyu kabul eder ve üye kayıt formunun bir örneğini başvuru sahibine, bir örneğini dosyasında saklamak ve üye aidatı kesintisine esas olmak üzere işverene gönderir. Bir örneği de sendikada kalır. 30 gün içinde cevap verilmeyenlerin başvuruları kabul edilmiş sayılır.

Başvurunun reddi halinde, gerekçeli karar ilgiliye bildirilir. Başvuru sahibi, Sendika Yönetim Kurulu kararına karşı, kararın kendisine tebliğ tarihinden itibaren 30 gün içinde iş davalarına bakmakla görevli mahalli mahkemede dava açma hakkına sahiptir.

(Handwritten signatures and stamps)

ASLI GİBİDİR

Üyeler, Sendika Tüzüğü ile çıkarılacak yönetmeliklerde gösterilen hususlara uygun harekette bulunmayı kabul ederler.

Üyelikten Çekilme ve Çıkarılma:

Madde 11 - Her üye önceden yazılı bildirimde bulunmak suretiyle sendika üyeliğinden serbestçe çekilebilir. Çekilme, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından hazırlanan Kamu Görevlileri Sendikaları Üyelikten Çekilme ve Diğer Nedenlerle Ayrılmalara İlişkin Form'un 3 nüsha doldurularak, ilgili kişinin çalışmakta olduğu kurum / İşyerinin evrak kayıt bürosuna verilmesi ile olur. Çekilme bildirimini alan kurum yetkilisi, çekilme bildirimine tarih ve kayıt sayısını işleyerek bir nüshasını çekilene verir. Kurum, çekilme formunun bir suretini de 15 gün içinde sendika genel merkezine gönderir. Çekilme, başvuru tarihinden itibaren bir ay sonra geçerli olur.

Sendika üyelerinin sendikadan çıkarılma kararı sendika genel kurulunca verilir.

Çıkarılma kararı çıkarılanlara ve İşverene yazı ile bildirilir. Çıkarılma kararına karşı üye, tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içinde görevli mahkemede itiraz edebilir. Bu durumda üyelik, çıkarılma kararı kesinleşinceye kadar sürer.

Üyeliğin sona Ermesi

Madde 12 – Sendika Üyeliği

- Sendika üyeliğinden çekilme,
- Sendika üyeliğinden çıkarılma,
- Emekli olma,
- 4688 Sayılı Kanun'un 15. Madde kapsamına giren bir göreve atanması,
- 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 sona erer. Ancak, emekli olanların sendika ve şube organlarındaki görevleri, seçildikleri dönemin sonuna kadar devam eder.

Üyeliğin Devamı ve Askıya Alınması:

Madde 13 - Üyeliğin Devamı ve Askıya Alınması

- Askere alınan üyenin bu görevi sona erinceye kadar,
- Geçici görevle yurtdışına gönderilenler, bu görevleri sona erinceye kadar,
- Herhangi bir nedenle aylıksız izine ayrılanlar, tekrar görevlerine dönünceye kadar,

Üyelikleri askıda kalır.

Sendika ve şube yönetim kurullarında görev almalarından dolayı aylıksız izinli sayılan sendika üyelerinin bu göreve getirildikleri anda sendikadaki üyelik sıfatları üyelik aidat ödemek kaydı ile devam eder.

Aynı hizmet kolundaki kurumlar arasında naklen atananların üyelikleri devam eder.

Konfederasyon üyeliği:

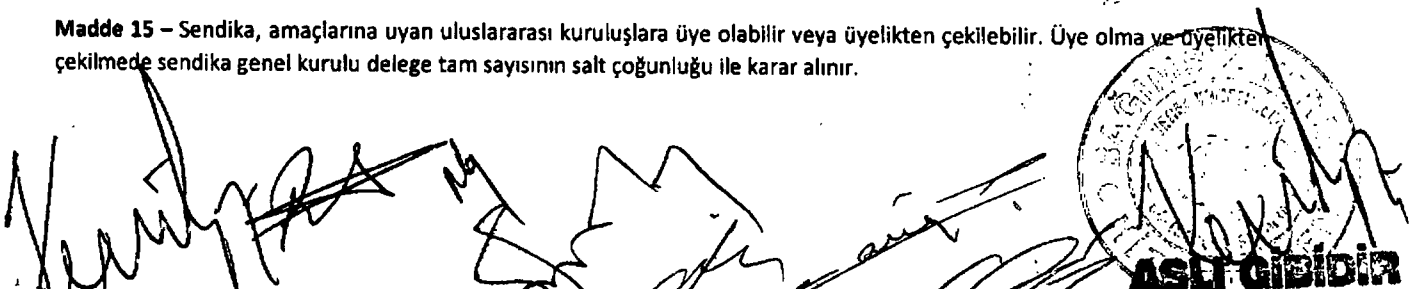
Madde 14 – Sendikanın bir konfederasyona üye olabilmesi için sendika genel kurulu delege tamsayısının salt çoğunluğu ile karar alınması şarttır. Delege tam sayısının salt çoğunluğunun kararı olmadan üst kuruluşa üye olunamaz.

Konfederasyon üyeliğinden çekilmede de yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.

Üye olma ve çekilme ilan edilir ve resmi makamlara bildirilir.

Uluslararası Kuruluşlar Üyeliği:

Madde 15 – Sendika, amaçlarına uyan uluslararası kuruluşlara üye olabilir veya üyelikten çekilebilir. Üye olma ve üyelikten çekilmede sendika genel kurulu delege tam sayısının salt çoğunluğu ile karar alınır.


ASLI GİBİDİR

ÜÇÜNCÜ KISIM
SENDİKA ORGANLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
SENDİKA ORGANLARI

Sendika Organları:

Madde 16 – Sendika ve sendika şubesinin zorunlu, istişari ve yardımcı organları şunlardır:

- A. Sendika ve sendika şubesinin zorunlu organları;
- a) Genel Kurul,
 - b) Yönetim Kurulu,
 - c) Denetleme Kurulu,
 - d) Disiplin Kurulu.
- B. Sendika istişare organları,
- a) Danışma Kurulu,
 - b) Başkanlar Kurulu,
 - c) Temsilciler Kurulu,
 - d) Sendika Genel Kurulunca görevleri de belirtilerek kurulabilecek diğer organlar.

Sendika organlarından sadece yönetim kurulu üyeleri, istekleri halinde ve yönetim kurulu kararı ile aylıksız izne ayrılabilir. Aylıksız izne ayrılmada sendikanın mali imkanları göz önünde bulundurularak ve Tüzüğü'nün 22/2 madde hükümlerindeki sıralamaya uyulur. Aylıksız izne ayrılmayan yönetim kurulu üyeleri kurumlarındaki görevlerinde çalışmaya devam ederler.

SENDİKA GENEL KURULU

Sendika Genel Kurulunun Oluşması:

Madde 17 – Sendika Genel Kurulu, sendikanın en yüksek ve en yetkili organıdır. Genel Kurul, Tüzük hükümlerine göre şube genel kurullarından seçilecek 200 (ikiyüz) üst kurul delegesi ile sendika yönetim ve denetleme kurulu asil üyelerinden teşekkül eder. Ancak üye sayısının 1000 (bin) kişinin altında olması halinde, genel kurul üyeler 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 itibariyle 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.

200 (iki yüz) üst kurul delegesinin 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 200 (ikiyüz) arasındaki fark (b) fıkrasına göre bölüm sonucunda artık veren şubelerin artık üye sayısı çok olandan itibaren birer delege tahsisi suretiyle 200 (iki yüz) delegenin tahsisi tamamlanır.

Sendika Genel Kuruluna katılacak delegeler şube genel kurullarında seçilir. Şubeler, seçilen delegelerin ad-soyadı, baba adı, doğum yeri ve tarihi ile çalıştıkları kurum ve ikametgah adresleri bir liste halinde, şube genel kurul tarihinden itibaren 10 (on) gün içinde sendika genel merkezine gönderirler.

Sendika genel kurulu, şube genel kurullarının tamamlanmasından en az iki ay sonra toplanabilir.


ASLI GİBİDİR

Genel Kurul delegelerinde ölüm, istifa, hizmet kolu değiştirme, 4688 Sayılı Kanun'un 15. Maddesi kapsamına girmez 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.

Genel Kurulun Toplanma Zamanı ve Toplantı Esasları

Madde 18 – Sendika Genel Kurulu 4 (dört) yılda bir, sendika genel merkezinin bulunduğu ilde toplanır. 1

Genel Kurula çağrı, Sendika Yönetim Kurulunca yapılır. 2

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 15 (on beş) gün öncesinden mahallin en büyük mülki amirine, mahalli seçim kuruluna ve kanunun ön gördüğü mercilere yazılı ile bildirilir.

Olağan Genel Kurul ile gündeminde, seçim bulunan olağan üstü genel kurullarda seçim kurullarınca onaylanarak kesinleşen Hazırlan 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. Bu takdirde görüşmelerin hafta içi veya hafta sonu 09.00 / 17.00 saatleri içerisinde iki gün olacak şekilde düzenlenmesi zorunludur.

Şube Genel kurullarında görüşmeler ve seçimler yukarıdaki günlerden biri içinde de tamamlanabilir.

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 15 (onbeş) gün önce yazılı veya elektronik ortamda gönderilir ve internet sitesinde ilan edilir.

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

İki toplantıda da salt çoğunluk sağlanamazsa, durum bir tutanakla tespit edildikten sonra, ikinci toplantı en erken 7 (yedi) en geç 15 (onbeş) gün içinde yapılır.

İkinci toplantıda çoğunluk şartı aranmaz. Ancak, bu toplantıya katılanların sayısı üye veya delege tam sayısının 4/1'den az olamaz. 311

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 genel başkanı veya görevlendireceği sendika yönetim kurulu üyelerinden biri tarafından açılır. Açılıştan sonra toplantıyı yönetmek üzere bir başkan ve yeteri kadar katip üye açık oylama yöntemiyle delegeler arasından seçilerek Divan oluşturulur. Divan üyelerinin sayısı, genel kurul gündemine bağlı olarak genel kurulca artırılabilir. Şubelerde Divan için bir başkan, bir başkan yardımcısı ve bir katip üye ile yetinilebilir.

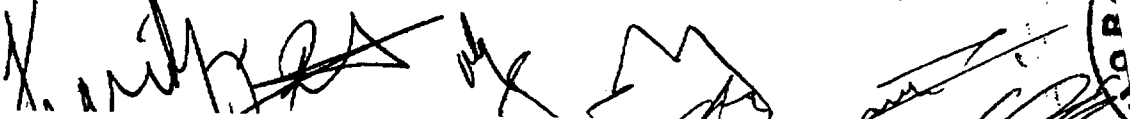
Toplantının yönetimi divan başkanına (bulunmadığı zamanlarda başkanın uygun göreceği Divan üyelerinden birine) aittir. Katipler toplantı tutanağını düzenler ve başkanla beraber imzalarlar. Toplantı sonunda, bütün tutanak ve belgeler Divanca tanzim edilecek bir tutanakla Yönetim Kuruluna verilir.

Her delegenin tek oy hakkı vardır ve bu hak devredilemez.

Sendika zorunlu organlarına aday olabilmek veya aday gösterilebilmek için, sendika üyesi olmak yeterlidir. Seçimler serbest, gizli oy, açık sayım ve döküm usulüne göre yapılır.

Genel kurullarda gündemdeki konular görüşülür. Gündeme madde ilavesi veya madde çıkarılması öne katılan delegelerin 1/10'unun yazılı teklifi üzerine gündeme alınır.

Genel Kurul, toplantı gündemindeki konularla ilgili olarak veya genel kurula katılan delegelerin yazılı önerileri gördüğü komisyonları teşekkül ettirebilir. Komisyonlar raporlarını hazırladıktan sonra genel kurula sunarlar.



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

Genel kurul 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 sayısının salt çoğunluğudur. Ancak bu sayı üye veya delege tam sayısının dörtte birinden az olamaz.

Sendika Olağanüstü Genel Kurulu

Madde 20 – Sendika olağanüstü genel kurulu, sendika yönetim veya denetleme kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya bir önceki sendika olağan genel kurul delegelerinin en az beşte birinin yazılı isteği üzerine, sendika yönetim kurulunun kararı ile toplanır.

Olağanüstü genel kurul talebinde bulunan delegelerin yazılı dilekçelerinde genel kurulun olağanüstü toplantıya çağrılmasını gerektiren sebepleri açıkça belirtmek zorundadırlar.

Delegelerin yazılı dilekçeleri, sendika genel merkezinin evrak kalemine tarih ve sayı verilmek suretiyle kaydedilir. Olağanüstü genel kurul talebinde bulunmada, ilk talep tarihinden itibaren 15 (on beş) günlük süre içindeki yazılı başvurular dikkate alınır. Bu süre içinde yeterli sayıya ulaşamayan başvurular reddedilmiş sayılır. Yeterli başvurunun sağlandığı tarihten itibaren yönetim kurulu olağanüstü genel kurul kararı alır ve bu tarihten itibaren 60 (altmış) gün içinde olağanüstü genel kurula gidilir.

Olağanüstü genel kurul gündemi, olağanüstü genel kurul talebinde bulunan kurul veya delegelerin dilekçelerinde açıkladıkları istekler doğrultusunda Sendika Yönetim Kurulunca belirlenir. Ancak gündemde seçim maddesi varsa, toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile gündemden çıkarılabilir.

Olağanüstü genel kurulda, bu Tüzüğün 18'nci maddesinde belirtilen toplantı, usul ve esaslarına uyulması zorunludur.

Delege sıfatı; bir önceki olağan genel kurula seçimle gelen üst kurul delegeleri ile yine bir önceki olağan genel kurulda yönetici olarak seçilen ve bu görevlerinden dolayı kanunen delege olanları kapsar. Bir önceki olağan genel kurula yöneticilik görevlerinden dolayı delege olarak katılan, ancak olağan genel kurulda yeniden seçilmeyenler veya seçilemeyenler ile kanuni bakımdan delegelik hakkı olmayanlar genel kurula katılamazlar.

Sendika Genel Kurulunun Görev ve Yetkileri:

Madde 21 – Sendika Genel Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır.

- Organların seçimi,
- Tüzük değişikliği,
- Yönetim ve Denetleme Kurul raporlarının görüşülmesi ve ibrası,
- Yönetim Kurulunca hazırlanan çalışma programı ve bütçenin görüşülüp aynı veya değiştirilerek kabulü,
- Üyelik aidatlarının belirlenmesi,
- Gerekli taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda Sendika Yönetim Kuruluna yetki verilmesi,
- Yurt içindeki ve yurt dışındaki sendikal üst kuruluşlara üyeliğe veya üyelikten çekilmeye karar verme,
- Sendika şubesi açma, şubeleri birleştirme veya kapatma; sendika şubesi açma ve başlangıçtaki kuruluş şartlarını kaybeden şubeleri kapatma konularında yönetim kuruluna yetki verme,
- Şube genel kurullarından gelen, aylıksız izinli sayılacak şube yöneticileri teklifleri hakkında, sendikanın mali imkanları ve genel kurul kararları göz önünde bulundurularak şube aylıksız izinli yöneticilerini belirleme,
- Aynı hizmet kolunda olmak şartıyla başka bir sendika ile birleşme veya katılmaya karar verme,
- Sendikanın feshine ve fesih halinde mal varlığının nereye devredileceğine karar verme,



- l) Yönetim Kurulu tarafından genel kurula sunulacak Disiplin Kurulu kararlarının incelenerek üyelikten çıkarılacak üyeler hakkında karar verme,
- m) Tüzükte yazılı amaç, ilke ve yetkilerin gerçekleştirilmesi ve kullanılması için yönetim kuruluna görev verme,
- n) Sendika organlarında görev alacak yöneticilere verilecek her türlü ücret, ödenek, yolluk ve tazminatlar ile diğer görevlilere verilecek huzur hakkını belirleme,
- o) Geçici olarak görev verilen üyelere verilecek ödenek, yolluk ve tazminatları tespit etme,
- p) Sendikanın üyesi olduğu üst kuruluşlara gönderilecek üst kurul delegelerini seçme,
- q) Mevzuat ya da Tüzük gereğince genel kurul tarafından yapılması belirtilen işlemlerin yerine getirilmesi başka bir organa bırakılmamış konuları karara bağlama.

SENDİKA YÖNETİM KURULU

Sendika Yönetim Kurulunun Oluşması:

Madde 22 - Sendika Yönetim Kurulu Genel Başkan, Genel Sekreter, Genel Mali Sekreter, Genel Teşkilatlandırma Sekreteri, Genel Eğitim Sekreteri, Genel Toplu Pazarlık Sekreteri ve Genel Sosyal İşler Sekreteri olmak üzere 7 (yedii) asil üyeden oluşur. Asıl üye sayısı kadar yedek üye seçilir.

Genel Başkan haricindeki yönetim kurulu üyelerinin seçimleri sekretaryaların unvanları belirtilmeden Sendika Genel Kurulu delegeleri arasından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre liste halinde, Genel Başkan seçimiyle birlikte 4 (dört) yılda bir yapılır.

Yönetim kurulu ilk toplantısında görev dağılımı yapılarak genel başkan dışındaki; genel sekreter, genel mali sekreter, genel teşkilatlandırma sekreteri, genel eğitim sekreteri, genel toplu pazarlık sekreteri ve genel sosyal işler sekreteri belirlenir.

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

Genel Başkanlığın boşalması ölümü ve istifası halinde, sendika asıl yönetim kurulu üyeleri arasında bir sonraki genel kurula kadar oylama yapılarak Genel Başkan seçilir.

Sendika Yönetim Kurulu üye tam sayısının yarısından aşağı düşmesi veya Sendika Denetleme Kurulunun talebi halinde Sendika Yönetim Kurulu 1 (bir) ay içinde Sendika Genel Kurulunu, Olağanüstü Toplantıya çağırır.

Yönetim Kurulu üyeleri isterlerse aylıksız izne ayrılabilirler. Aylıksız izne ayrılma, sendikanın mali imkanları dikkate alınarak yönetim kurulu görev sırasına göre ve yönetim kurulu kararı ile gerçekleşir. Aylıksız izne ayrılmayan üyeler, haftada bir gün yasal izinlerini kullanarak kurumlarındaki görevlerine devam ederler.

Açığa alma, resen emeklilik, göreve son verilmesi, tayin veya sair hallerde görevlinin mahkemeye başvurması halinde mahkeme kararı kesinleşinceye kadar sendikadaki görevi devam eder.

Sendika Yönetim Kurulunun görev ve Yetkileri:

Madde 23 - Sendika Yönetim kurulu, sendikanın genel kurulundan sonra gelen en yetkili karar ve yürütme organıdır. Sendika Yönetim Kurulunun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- 1- Üyesi bulunduğu konfederasyon ile birlikte Kamu İşveren Kurulu ile ' kamu görevlileri için uygulanacak kat sayı ve göstergeler, aylık ve ücretler, her türlü zam ve tazminatlar, fazla çalışma ücretleri, harcırah, ikramiye, lojman tazminatı, doğum, ölüm ve aile yardımı ödenekleri, tedavi yardımı cenaze giderleri, yiyecek ve giyecek yardımları ile bu mahiyette etkinlik artırıcı diğer yardımlara ' ilişkin olarak yapılacak toplu sözleşme görüşmelerine anlaşılmazlık konularını belirleme ve tutulacak tutanağı imzalamak.
- 2- Toplu sözleşme görüşmelerinde anlaşma sağlanamaması halinde Kamu Görevlileri Hakem Kurulu'na başvurmak.
- 3- Kamu Görevlileri Hakem Kurulunca hazırlanan tutanağı kabul veya reddetmek.
- 4- Hizmet kolundaki işyerlerinde sosyal denge sözleşmesi imzalamak.
- 5- Toplu sözleşme, sosyal denge sözleşmesi ve benzeri mutabakat metinlerinin uygulanmasını izlemek.
- 6- Kurum idari kurullarına katılacak sendika temsilcilerini tespit etmek.



- 7- Personel mevzuatında öngörülen kurullarla, kamu görevlilerini ilgilendirecek kararların alınacağı kurul veya komisyona gönderilecek temsilcileri belirlemek.
- 8- Tüzüğü uygulamak ve gerektiğinde yorumlamak.
- 9- Sendika genel kurulunun kararlarını uygulamak.
- 10- Üyelik için başvuruların üyeliklerini kabul veya reddetmek, çekilmeleri onaylamak.
- 11- Genel kurultan alınan yetki çerçevesinde sendika şubesi açma, şubeleri birleştirme veya başlangıçtaki kuruluş şartlarını kaybeden şubeleri kapatmak.
- 12- Açık veya kapalı alanlarda miting, yürüyüş ve benzeri eylem ve etkinliklerde bulunmak.
- 13- Üyelikten çıkarılacak olanları genel kurulun onayına sunmak.
- 14- Genel kurulu olağan veya gerektiğinde olağanüstü toplantıya çağırarak.
- 15- Gerektiğinde Denetleme ve Disiplin Kurullarını göreve çağırarak.
- 16- Başkanlar kuruluna olağan veya gerektiğinde olağanüstü toplantıya çağırarak.
- 17- Şubelerin olağan genel kurullarını süresi içinde yapmalarını sağlamak.
- 18- Tüzüğün 40. Maddesi uyarınca sendika şubesi yönetim kurulu tarafından reddine karar verilen olağanüstü genel kurulun toplanması talepleri hakkındaki şube yönetim kurulu bu red kararını onaylamak veya onaylamadığı takdirde olağanüstü genel kurulun toplanması için bir tarih belirleyerek şubeye tebliğ etmek, bu kararın şubeye tebliğine rağmen şube yönetim kurulunca, şube olağanüstü genel kurulunun toplanması için gerekli kararın süresi içinde alınmadığı takdirde; şube olağanüstü genel kurulunun toplanmasına karar vermek ve bu toplantı ile ilgili her türlü işlemleri yapmak.
- 19- Çalışma ve mali raporları, tahmini bütçeyi, tüzük değişikliğini hazırlayıp kanuni süresi içinde genel kurul delegelerine intikal ettirmek.
- 20- Bütçe fasılları ve yıllık bütçeler arasında aktarma yapmak.
- 21- Yönetim Kurulu Kararı ile Genel Başkan ve yönetim kurulu üyelerinden herhangi birinin imzası ile birlikte sendika adının kullanılması ve çift imza şartı ile borç altına girmek.
- 22- Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve karara bağlamak, genel kurulca yetki verildiği takdirde her nevi taşınır ve taşınmaz mal edinmek, devretmek, ipotek etmek, kiraya vermek ve lüzumunda satmak.
- 23- Yurt içinde ve yurt dışında sendikanın üyesi bulunduğu üst kuruluşlara ve diğer resmi ve özel kuruluşların toplantılarına temsilci seçmek, yurt içinde ve dışında tertiplenecek etüt ve gezilere katılacakları tespit etmek.
- 24- Kanun, mutabakat metni ve uluslararası anlaşma hükümlerine göre toplanacak kurullara girecek üyeleri belirlemek ve göndermek.
- 25- Anlaşmazlıklarda ilgili makam, merci ve yargı organlarına yasa hükümlerine göre başvurmak, görüş bildirmek ve onlardan talepte bulunmak.
- 26- Sendika bölge, il ve ilçe temsilcileri, sendika işyeri temsilcileri ile işyeri sendika temsilcilerini belirlemek.
- 27- Üyelerine temsilen çalışma hayatında mevzuattan, sözleşmelerden, örf ve adetten doğan hakları ile ilgili şahıs ve kuruluşlarla görüşmelerde bulunmak, anlaşmalar yapmak, mahkemelerde dava açmak, bu sebeple açılan davalarda husumete ehil olmak, sulh olmak, ibra etmek.
- 28- Tüzükte belirtilen sendika amaçlarını gerçekleştirmek için bürolar kurmak; bütçede belirlenen kadrolara gerekli elemanlar bulup çalıştırmak ve atamalarını yapmak, sendika ve şubelerde çalışacakları atamak ve bunların ücretlerini, çalışma şartlarını tespit etmek, sendika bünyesinde çalıştırılanlarla sendika adına anlaşmalar ve aktiller yapmak.
- 29- Herhangi bir bağışta bulunmamak kaydıyla evlenme, doğum, hastalık, ihtiyarlık, ölüm gibi hallerde yardım ve eğitim amacıyla sandıklar kurulmasına yardımcı olmak; üyeler için kooperatifler kurulmasına öncülük etmek.
- 30- Sendika adına başarılı çalışmalarda buldukları tespit edilen sendika üyesi, sendika işyeri temsilcisi, işyeri sendika temsilcisi, şube başkan ve yönetim kurulu üyesi, bölge, il ve ilçe temsilcilerine sendika yönetim kurulu kararı ile ödül vermek, verilecek ödülün mahiyet ve miktarını tespit etmek.
- 31- Üyelerinin mesleki, ekonomik, sosyal ve kültürel bilgilerini artırıcı kurs, seminer, konferanslar ve benzeri toplantılar tertiplenmek, üyelerinin ve ailelerinin yararlanmaları için kar amacı gütmemek koşuluyla eğitim ve sağlık tesisleri, tatil, dinlenme, spor tesisleri kurmak, işletmek, kitaplık kurmak, kitap, dergi, bülten, broşür, gazete ve benzeri yayınlar yapmak.
- 32- İşyerlerinde örgütlenmeleri hususunda sendika şubelerini faaliyet sahaları içinde görevlendirmek.
- 33- Sendika yöneticilerinin ve sendika şube yöneticilerinin (faaliyet sahası dışındaki) seyahatlerine karar vermek; (Sendika merkez ve şubelerinde çalışanlar; Sendika Yönetim Kurulunca yetkili kılınacak yöneticilerden herhangi birinin görev ve emri ile gecici olarak göreve gönderilebilirler)
- 34- Yönetmelikler, plan ve programlar gereği komisyonlar kurmak, sendikanın ilkelerine uygun olmak amaçlarını gerçekleştirmek üzere gereken her türlü teşebbüs ve çalışmalarda bulunmak.
- 35- Tüzükte ön görülen veya sendikanın çalışması için gerekli her türlü yönetmelikleri hazırlamak, uygulamak ve gerektiğinde değiştirmek veya yürürlükten kaldırmak.
- 36- Sendika şubesi disiplin kurullarınca verilen kararları gerekli gördüğü hallerde sendika disiplin kuruluna başvurmak ve acil durumlarda bizzat inceleyip gereğini yapmak.



[Handwritten signatures and marks]

- 37- Memuriyetten çıkarılmayı gerektirecek suçlardan biri ile mahkum olan sendika ve sendika şubesi organlarında görevli aylıksız izinli yöneticilerle ilgili olarak yetkili mercilerden sendikaya gelecek yazılı bildirim üzerine ilgilinin görevine son vermek işlemi de dahil olmak üzere gereğini yapmak.
- 38- Sendika şubelerince bankalarda açılacak hesaba, harcama evrakları her ay düzenli olarak sendika merkezine gönderilmek kaydıyla avans göndermek.
- 39- Demirbaş eşyanın terkin ve sendika şubesine devri hususlarını karara bağlamak.
- 40- Şubelerin idari ve mali denetimini yapmak.
- 41- Sendika tüzüğünde ortaya çıkacak belirsizlikleri gidermek ve sendikanın faaliyetlerini daha etkin hale getirmek amacıyla genelgeler yayımlamak.
- 42- Tüzüğün ilgili maddelerinde yönetim kurulunun görevleri arasında belirlenen hususları yerine getirmek.
- 43- Genel kurulca verilecek diğer görevleri yapmak.
- 44- Genel kurulun yetki alanına giren husular dışında kalan yasalar ve Tüzükte ön görülen her türlü görev ve işleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.

Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları

Madde 24 – Yönetim Kurulu en az ayda bir defa genel başkanın başkanlığında, genel başkanın yokluğunda, genel sekreterin başkanlığında toplanır. Genel Başkan, yönetim kurulunu her zaman olağanüstü toplantıya çağırabilir. Yönetim Kurulu, üyelerinden birinin daveti halinde de olağanüstü toplanabilirler.

Yönetim Kurulunun toplantı sayısı, üye tam sayısının salt çoğunluğudur. Kararlar toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır, oyların eşitliği halinde toplantı başkanının oyununu katıldığı tarafın oyuna itibar olunur. Oylamanın gizli veya açık yapılması yönetim kurulunun kararına bağlıdır.

Yönetim kurulu, genel sekreterin hazırladığı gündemdeki konuları ve gerekli gördüğü öteki konuları görüşerek genel sekreter tarafından muhafaza edilir.

Sendika yönetim kurulunda boşalmalar halinde yedek üyeler genel sekreter tarafından bir ay içinde göreve çağrılır. Yedeklerin de çağrılmasına rağmen sendika yönetim kurulu üye sayısının üç ve daha az sayıya inmesi durumunda sendika genel kurulu bir ay içerisinde olağanüstü toplantıya çağrılır.

Yönetim kurulu toplantılarına geçerli mazereti olmaksızın 3 (üç) defa üst üste katılmayan üyenin yönetim kurulu üyeliği düşer.

Yönetim kurulu üyelerinin izinli, raporlu veya geçici görevli olmaları durumunda yerlerine vekalet edecekler yönetim kurulunca belirlenir.

Genel Başkanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 25 – Genel Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 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 dahil sendikanın her türlü çalışmalarını, kurulu büroları denetim ve tetkike yetkilidir.
- c) Kendi görevleri ile ilgili yazışmaları tek başına, sekreteriyaların konularıyla ilgili yazışmaları ilgili sekreter 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 başkanlarına yetki verebilir.
- e) Denetleme Kurulu raporunu ilk yönetim kurulu 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 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 ilgili sorunları Ekonomik ve Sosyal Konseye iletmek üzere üyesi olduğu konfederasyona bildirir.

[Handwritten signatures and a circular stamp with the text "ASLI GIBI" are visible at the bottom of the page.]

Genel Sekreterin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 26 – Genel Sekreterin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Genel başkanın bulunmadığı zamanlarda genel başkan vekili olarak genel başkanın görev, yetki ve sorumluluklarını üstlenir.
- Sendika organlarının zamanında toplanmasını sağlar.
- 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.
- Kendine bağlı büroların çalışmalarını düzenler.
- Sendika bünyesinde istihdam edilen personel ile ilgili yönetmeliklerin tatbikatlarından sorumludur.
- Yönetim kurulu toplantılarının gündemini hazırlar, kurula getirir, alınan kararları karar defterine işler. Her tür yazışmaların defter ve dosyalarını düzenler. Sendikanın her türlü evrakını koruma altında bulundurur.
- Toplu sözleşme metinlerinin izlenmesinden sorumludur.
- Sendika genel merkez ve şubelerinde çalışan personelin özlük işlerini yürütür.
- Genel başkan ve sendika organlarının almış olduğu diğer kararları ve vereceği görevleri yerine getirir.
- Yönetim kurulu kararıyla sendika yayın organlarına sahiplik eder.

Genel Mali Sekreterin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 27 – Genel Mali Sekreterin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- Sendikanın muhasebe işlerini kanun, Tüzük ve yönetmelik hükümleri gereğince yürütür, dönem bütçelerinin uygulanmasını sağlar.
- Muhasebe ve Harcamalar Yönetmeliğini hazırlar ve yönetim kurulunun onayına sunar.
- Tanzim edeceği gelir-gider tablosu ve mizanları her ayın sonunda yönetim kuruluna sunar.
- Sendika gelirlerinin toplanmasını, sarfların bütçe esaslarına göre yapılmasını, muhasebe kayıtlarının gerektiği gibi yürütülmesini, vergi ve sigorta primlerinin zamanında ödenmesini sağlar ve muhasebe bürosunu yönetir.
- Sendika şubelerine zamanında sarf avanslarını gönderir ve sarfların gözetim ve denetimini yapar.
- Sendikanın taşınır veya taşınmaz mal varlığı ile ilgili belgelerin ve demirbaş kayıtlarının usulüne uygun olarak tutulmasını sağlar.
- Sendika hesaplarının her an iç ve dış denetime hazır bulundurulmasını sağlar.
- Yönetim kurulunun kararı doğrultusunda sendika taşınmaz mal ve araçlarının sigorta ettirilmesi ve sigorta poliçelerinin zamanında yenilenmesini sağlar.
- 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.
- Tahsis, tediye, mahsup ve sair muhasebe işlemlerine ilişkin belgeleri yazışmaları genel başkanla birlikte imza eder.
- Genel kurullara sunulacak bilanço ve tahmini bütçeleri hazırlar ve yönetim kuruluna sunar.
- Sendikanın kasasında sendika Tüzük uyarınca belirlenecek miktarda fazla para bulundurulmamasını sağlar.
- Sendika ve şube yöneticilerinin mal beyanlarını her yıl düzenli olarak alır ve saklar.
- Hizmet kolundaki kurumlara bağlı işyerlerince üyelik aidatının üye aylıklarından kesilip zamanında sendika hesabına aktarılmasını temin ve kontrol eder.
- Her hesap ve bütçe dönemine ait bilanço ve hesapları ve çalışma raporlarını, ait olduğu dönemi izleyen 3 (üç) ay içinde bakanlıklara, mercilere ve konfederasyona gönderir.
- Genel Başkan ve Sendika Yönetim Kurulunca verilen diğer görevleri yerine getirir.

Genel Teşkilatlandırma Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 28 – Genel Teşkilatlandırma Sekreterinin görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Şubelerin sendikal faaliyetlerini izler ve bu faaliyetlerin gereği gibi yerine getirilmesine yardımcı olur.
- Üye kayıtları ve üyelikten ayrılmalara ilişkin işlemleri gözetir, üyelik arşivini düzenler, bu işle ilgili görevleri yönetir, üye envanterini çıkarır, üyeliği kesinleşenlerin belgelerini üyelerin kendilerine ve kurumlarına intikalini sağlar.
- Şubelerin faaliyet alanlarının düzenlenmesi, yeni şubeler açılması, şubelerin birleştirilmesi ve kapatılması gereken şubeler konusunda incelemelerde bulunur ve bu konuda yetkili organ kararının alınması için hazırladığı raporu sendika Yönetim Kuruluna sunar.
- Genel kurulların zamanında ve gereği gibi yapılmasına yardımcı olur.
- Şubelerde delege seçilmesi ve şube genel kurullarının zamanında ve gereği gibi yapılmasını sağlar.
- Sendikanın faaliyet sahası ve hizmet kolu içerisinde bulunan iş yerlerinde gerekli teşkilatlanmayı sağlar.
- Sendikanın temsilcilerinin atanması konusunda şube başkanları ile istişarede bulunmak suretiyle yönetim kuruluna önerilerde bulunur.

ASLI GIBİDİR

- h) Teşkilatlandırılan iş yerlerindeki çalışanlara, teşkilatlanmanın faydalarını anlatan kitap, broşür, bildiri gibi yayın organlarının hazırlanmasını ve dağıtımını sağlar, bu hususta toplantılar düzenler, teşkilatlanma konusunda alınan kararların uygulanmasını sağlar ve bu hususta genel başkanla birlikte mesai sarf eder.
- i) Teşkilatlanma amacıyla oluşturulan kurul ve komisyonlara başkanlık eder.
- j) Genel Başkan ile birlikte sekreteryaşının hazırladığı yazıları imzalar.
- k) Genel Başkan ve Sendika Yönetim Kurulunca verilen diğer görevleri yerine getirir.

Genel Eğitim Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 29 – Genel Eğitim sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Eğitim programlarını hazırlar ve yönetim kurulu onayına sunar.
- b) Yönetim kurulunca onaylanan eğitim programlarının uygulanmasını sağlar.
- c) Önemli gün ve haftaları takip eder, günün ve haftanın önemine ilişkin kitap, bildiri, broşür, afiş ve benzeri yayınlar hazırlar ve yönetim kuruluna sunar.
- d) Eğitim çalışmalarının planlanmasında ve yürütülmesinde sendikanın çıkaracağı dergi, broşür kitap vb. Yayınlar yoluyla üyelerinin eğitilmesini temin eder.
- e) Kendisine bağlı büro, personel ve uzmanları yönetir ve düzenli çalışmalarını sağlar.
- f) Sağlık evi, kütüphane, kreş ve benzeri sosyal tesislerin kurulması için çalışmalar yapar ve yönetim kurulunun onayına sunar.
- g) Üyelerin sosyal ihtiyaçlarını (kooperatifler, sandıklar, yurt, gezi, eğlence günleri vb.) araştırır, tespit eder ve neticelendirmek üzere yönetim kuruluna sunar.
- h) Sendika bünyesindeki sosyal faaliyetlerin düzenlenmesi, geliştirilmesi ve icrası konusunda plan yapar ve Sendika Yönetim Kurulu kararına göre uygulanmasında sorumluluk yüklenir.
- i) Üyelerin ruh ve beden sağlıklarının korunması amacıyla spor müsabakaları düzenler.
- j) Eğitim ve sosyal faaliyetlerin gerektirdiği ödeneklerin bütçeye konulması hususunda öneride bulunur, eğitim için ayrılan ödeneğin amaca uygun harcanmasını takip eder.
- k) Genel Başkan ile birlikte sekreteryaşının hazırladığı yazıları imzalar.
- l) Genel Başkan ve Sendika Yönetim Kurulunca verilen diğer görevleri yerine getirir.

Genel Toplu Pazarlık Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 30 - Genel Toplu Pazarlık Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Sendikal çalışmaları ilgilendiren her türlü mevzuatla ilgili bilgi, belge ve yayınları toplar, düzenler ve değişiklikleri takip eder, Sendika Yönetim Kuruluna sunar ve şubelerin bu konuda bilgilendirilmesini sağlar.
- b) Mevzuattaki değişimler ve gelişmeler neticesinde sendikanın faaliyetlerinde yapılması gereken düzenlemeler hakkında raporlar hazırlayıp yönetim kuruluna sunar.
- c) Üyelerin her türlü sosyal hak ve çıkarlarında gelişme sağlayacak mevzuat çalışmalarında bulunur ve bunları ilgili ve yetkili mercilere sunulması için yönetim kuruluna getirir.
- d) Yapılacak toplu sözleşme görüşmelerine esas olacak bilgi belgeleri toplar, hazırlar ve yürütür.
- e) Kendisine bağlı büroların düzenli ve verimli çalışmasını temin eder.
- f) Sendika ve üyeleri aleyhine gelişebilecek konularda hukuki prosedürü tamamlar ve yerine getirir.
- g) Hakların gaspına yönelik konularda dava açar, açtırır ve takip eder.
- h) Hizmet kolu problemleri ile ilgili olarak üyelere gelen şikayetleri ve aksaklıkları tespit eder ve yönetim kuruluna sunar.
- i) Uluslararası Çalışma Örgütü ve diğer uluslararası kuruluşların ve sendikaların çalışma hayatı ile ilgili Sözleşme ve Tavsiye kararlarını izler ve bu konuda teşkilatın bilgilendirilmesini sağlar.
- j) Şubelerde Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu, Disiplin Kurulu karar defterleri ile evrak kayıt ve zimmet ve yönetmeliklerle belirlenecek diğer defterlerin usulüne uygun şekilde tutulmasını ve her türlü yazışmaların gereğince yapılmasını sağlar, izler ve bu konularda diğer sekreterliklerle işbirliği yapar.
- k) Dava ve hukuk konularında genel sekreterle birlikte çalışır.
- l) Kurum idari kurulları ile sendikanın temsil edileceği kurul ve komisyonlara katılacak temsilcilerin listesini hazırlar ve yönetim kuruluna sunar.
- m) Genel Başkan ile birlikte sekreteryaşının hazırladığı yazıları imzalar.
- n) Genel Başkanın ve Sendika Yönetim Kurulunun vereceği diğer görevleri yerine getirir.

(Handwritten signatures and stamps)

ASLI GIBİDİR

Genel Sosyal İşler Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 31 - Genel Sosyal İşler Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- Sendika adına gerek sendika mensupları, gerekse diğer kişi ve kurumlar nezdinde ziyaret, kutlama, taziye, tebrik vb. sosyal işleri tanzim eder.
- Birlik ve dayanışma ruhunu pekiştirmek, sendika mensuplarının daha iyi tanışma ve kaynaşmalarını temin için eğlence, piknik, kermes, sergi vb. sosyal etkinlikleri düzenler.
- Her türlü basın-yayın vasıtalarını takip ederek sendikal faaliyetlere ilişkin haber, makale, demeç vb. bilgi ve dokümanları belirli bir sistem dahilinde derleyerek Sendika Yönetim Kurulunun bilgisine sunar, sendikanın basın yayın organları ile ilişkilerini tanzim eder ve Genel Başkan adına haber bütteni, dergi, broşür, gazete vb. süreli yayın organı neşretmek için gerekli çalışmaları yapar, arşiv oluşturur.
- Basın toplantıları ve basın açıklamalarının metinlerini hazırlar ve genel başkana sunar.
- Yurt içi ve yurt dışı üst kuruluşlar ve sivil toplum örgütleri ile ilişkileri sağlar.
- Sendikanın amacına uygun yurtdışı kuruluşlara üye olmak ve üyelikten ayrılmak ile ilgili bütün çalışmaları yapar.
- Yönetim Kurulu Kararı ile Sendika adına yurtdışı kuruluşların toplantılarına iştirak eder ve bu kuruluşlara gerekli yazışmaları yapar.
- Genel Başkan ile birlikte sekreteryaşının hazırladığı yazıları imzalar.
- Genel Başkanın veya Sendika Yönetim Kurulunun vereceği diğer görevleri yapar.

SENDİKA DENETLEME KURULU

Sendika Denetleme Kurulunun Oluşması

Madde 32 - Sendika Denetleme Kurulu; genel kurula katılan delegeler arasında gizli oyla seçilen 3 (üç) asıl üyeden oluşur. Asıl üye kadar da yedek üye seçilir.

Sendika Denetleme Kurulu asıl üyeleri yapacakları ilk toplantıda kendi aralarında bir başkan ve bir raportör seçerek göreve başlarlar. Sendika Denetleme Kurulu asıl üyelerinden boşalma halinde denetleme kurulu başkanı, en çok oy alandan başlamak suretiyle yedekleri göreve çağırır.

Sendika Denetleme Kurulunun Çalışma Esasları

Madde 33 - Sendika Denetleme Kurulu 6 (altı) ayda en az bir defa sendika merkezinde toplanır çalışmaları denetler. Denetlemenin yapılabilmesi için kurul üyelerinden en az iki denetçinin bir araya gelmesi şarttır. Kurul, kararlarını oy çokluğu ile alır. Oylarda eşitlik halinde başkanın katıldığı taraf çoğunluğu sağlanmış sayılır.

Gerekli görülen hallerde Genel Başkanın teklifi üzerine Sendika Yönetim Kurulu, Sendika Denetleme Kurulunu olağanüstü toplantıya çağırabilir.

Denetleme Kurulunun Görevleri Şunlardır:

- Sendika Denetleme Kurulu Tüzüğe uygun olarak idari ve mali denetimini sağlar. Ara raporunu sendika genel başkanlığına verir. Dönem sonu raporunu genel kurula sunar.
- Sendika Yönetim Kurulu faaliyetlerinin genel kurul kararlarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetler.
- Denetçiler, denetimlerini sendika merkezinde yaparlar, sendikaya ait evrak defterleri sendika merkezinden dışarıya çıkaramazlar.
- Sendika Yönetim Kurulunun çağrısı üzerine şubelerde gerekli denetimi yapar. Gerekli görürse yönetim kurulundan şube genel kurulunun olağanüstü toplantıya çağrılmasını ister.
- Denetleme Kurulu yaptığı denetlemeler sırasında 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 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 çağırarak zorundadır.



Görevden bu yolla el çektirilenlerin genel kurulca görevlerine iade veya sendikadan ihraçlarına karar verilir. Görevlerine iade edilenlerin görevden el çektirildikleri 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. Delegelerin sendika genel kurulu dışındaki hareketlerinden dolayı delegelik sıfatını kaldırmaya Sendika Disiplin Kurulu Yetkilidir. Ancak delegelik sıfatı kaldırılan üyenin genel kurula itiraz hakkı saklıdır. Kurul, kanunlardan doğan diğer yetkilerini kullanır.

SENDİKA DİSİPLİN KURULU

Sendika Disiplin Kurulunun Oluşması

Madde 34 – Sendika Disiplin Kurulu, genel kurula katılan delegeler arasından gizli oyla seçilen 3 (üç) asil üyeden oluşur. Sendika Disiplin Kurulu için ayrıca 3 (üç) yedek üye seçilir.

Sendika, Disiplin Kurulu asil üyeleri yapacakları ilk toplantıda kendi aralarında bir başkan ve raportör seçerek göreve başlarlar.

Sendika, Disiplin Kurulu üyelerinden boşalma halinde, Disiplin Kurulu başkanı en çok oy alandan başlamak suretiyle yedekleri göreve çağırır.

Sendika Disiplin Kurulunun Çalışması Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 35 – Sendika Disiplin Kurulu, Sendika Yönetim Kurulundan alacağı çağrı kararının, kurul başkanı ve üyelerine tebliğ üzerine 7 (yedi) gün içerisinde toplanır. Kurulun toplanabilmesi için en az iki kurul üyesinin bir araya gelmesi şarttır. Kurul kararlarını oy çokluğu ile verir. Oylarda eşitlik halinde başkanın taraf çoğunluğu sağlamış sayılır.

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

Sendika Disiplin Kurulu;

- Sendikanın amaç ve ilkelerine aykırı harekette bulunmak,
- Sendikanın Tüzüğüne ve buna dayanarak çıkarılan yönetmelik ve yetkili organ kararlarına aykırı davranışta bulunmak,
- Sendikanın amaçlarına ulaşmasına veya gelişmesine engel olacak eylem, söz veya çalışmalarda bulunmak,
- Üyeler arasında birlik, beraberlik ve dayanışmayı bozan söz veya beyanlarda bulunmak,
- Sendikanın faaliyet gösterdiği hizmet kolunda kurulmuş başka sendikaları desteklemek,
- Sendikayı kişisel çıkarları için kullanmak,
- Kendisine verilen yetkiyi kötü kullanmak, sendikanın parasını ve malını zimmetine geçirmek, borçlandırmak ve maddi zarara uğratmak,
- Sendika ve şube yönetim kurulu üyeleri, bölge, il ve ilçe temsilcileri ile işyeri temsilcileri hakkında asılsız ihbar, şikayet ve bunları tahkir, tezyif edici beyanlarda bulunmak,
- Sendika sırlarını açığı vurmak veya sendikanın geleceğini tehlikeye düşürecek eylem ve davranışlarda bulunmak,

Ve benzeri suçları işleyen sendika ve şube yöneticileri ile temsilcileri hakkında soruşturma yaparak uyarma, kınama veya geçici olarak azami üç ay süreli işten el çektirme yada üyelikten ihraç cezalarından birini öneren kararını gereği yapılmak üzere sendika genel başkanlığına bildirir.

Benzer suçların üyelerce işlenmesi durumunda yapılacak soruşturmalarda, üyelikten çıkarma kararı yönetim kurulunca ilk olağan genel kurula teklif edilir. Cezanın uygun görülmesi 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.

Görevden el çektirilen şube yöneticisi hakkında Tüzüğün 33. Madde hükümleri kıyasen uygulanır.

Sendika Disiplin Kurulu ihraç gerektiren suçları hakkında hazırladığı rapora görüşlerini ekleyerek sendika genel başkanlığına verir.

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

ASLI GIBİDİ

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

Yönetici ve üyelere savunma hakkı tanınmadan ceza verilmez. Sendika yöneticisi ile üyelerine verilen her cezaya ilişkin itiraz hakkı vardır.

SENDİKANIN DANIŞMA KURULU

Sendika Danışma Kurulunun Oluşması

Madde 36 – Sendika Danışma Kurulu; sendikal çalışmalara yol göstermek, örgütlenme çalışmalarına yardımcı olmak ve sendika tarafından uygulanacak politikalar konusunda çalışmalar yapmak üzere yönetim kurulu tarafından seçilecek en az üç üyeden oluşur. Danışma kurulu üyeleri bir genel kurul dönemi için görevlendirilir. Danışma kurulunda 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 Yönetim Kurulu asıl ve yedek üyeleri Danışma Kurulu üyesi olamaz.

SENDİKA BAŞKANLAR KURULU

Sendika Başkanlar Kurulunun Oluşması ve Görevleri

Madde 37 – Başkanlar Kurulu şube başkanları ile sendika yönetim kurulu üyelerinden oluşan istişare bir kuruldur.

Kurul sendika genel başkanı veya görevlendireceği sendika yönetim kurulu üyelerinden biri başkanlık eder.

Kurul: Sendika Yönetim Kurulunun çağrısı üzerine yılda bir, lüzum halinde ise daha kısa sürede olağanüstü olarak toplanır.

Başkanlar Kurulu:

- Şubelerin yerel meselelerini dile getirir ve bu konuda yetkili kurullara tavsiyede bulunur.
- Kurulların çalışmaları hakkında bilgi olarak çalışmaları daha rasyonel hale getirmek için görüşlerini belirtir,
- Toplu pazarlık görüşmelerinin düzenlenmesi ve mutabakat metinlerinin uygulanması hakkında görüşlerini belirtir,
- Çalışma hayatını ilgilendiren yasa, tasarı ve diğer mevzuat üzerinden görüşlerini açıklar,
- Sendikanın genel politikası hakkında istişarede bulunarak görüşlerini açıklar,
- Şube ilişkileri ve ortak konular hakkında şubeler arası dengeyi sağlayıcı önerilerde bulunur,
- Ana Tüzük maddelerinin gerektiğinde yorumunu yaparak genel yönetim kuruluna görüş bildirir.

Başkanlar Kurulunca ortaya konulacak görüşler, sonuç bildirgesi halinde özel bir deftere kaydedilir, imzalanarak muhafaza edilir. Bu kararlar Sendika yönetim Kurulunca değerlendirilir ve yönetim kurulunca müteakip başkanlar kurulu toplantısında açıklanır.

TEMSİLCİLER KURULU

Temsilciler Kurulu

Madde 38 – Temsilciler Kurulu; Sendika Yönetim Kurulu üyeleri, şube başkanları ve il temsilcilerinden oluşur. Sendika yönetim kurulunun çağrısı üzerine yılda en az bir kez olağan toplanır.

Temsilciler Kurulu, olağan toplantısının yanı sıra, Yönetim Kurulunca belirlenen şube başkanları ve I 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 Kurulunca sunulur.

[Handwritten signatures and a circular stamp with the text "ASLI GIBİDİ" are visible at the bottom of the page.]

İKİNCİ BÖLÜM SENDİKANIN ŞUBELERİ

Şubelerin Açılması ve Zorunlu Organları

Madde 39 – Sendika şubeleri en az 400 üye ile kurulur.

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

Şubeler, Sendika Yönetim Kurulunun 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 kurul yapmamış olanların yetkileri kendiliğinden düşer.

Şube kurucusu olabilmek için kamu görevlisi olarak çalışmak yeterlidir.

Sendika şubesinin faaliyet alanında aidat ödeyen üye sayısının 400'ün altına inmesi durumunda, bu durum sendika yönetim kurulunca değerlendirilerek, genel kuruldan yetki alınmış ise kuruluş şartlarını kaybetmiş şubeler yönetim kurulu tarafından kapatılır. Genel kuruldan yetki alınmamış ise gerekli işlemlerin yapılması için sendika genel kuruluna intikal ettirilir.

Sendika Yönetim Kurulu, 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 ve ihtiyari organlardaki görevlendirmenin nasıl yapılacağına ilişkin usul ve esaslar Sendika Yönetim Kurulunca hazırlanacak "Genel Kurul ve Seçim Yönetmeliği" nde belirtilir.

Şube kurucusu olmak isteyenlerden nüfus cüzdan örnekleri, ikametgah 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 kurulmasına ilişkin karar, Sendika Yönetim Kurulunca 15 (onbeş) gün içerisinde sendika merkezinin ve şube açılan mahallin en büyük mülki amirliğine yazı ile bildirilir. Bu bildirimde kuruculardan alınan gerekli belgelerin birer suretleri eklenir.

Şube Genel Kurulunun oluşumu

Madde 40 – Şubelerin mevcut üye sayıları;

- 400 ila 1500 arasında ise Şube Genel Kurulu, üyelerin arasından seçilecek 100 delege ile Şube Yönetim ve Denetleme Kurulu asil üyelerinin katılımıyla oluşur.
- 1500 ila 3000 arasında ise; Şube Genel Kurulu üyelerin arasından seçilecek 125 delege ile Şube Yönetim ve Denetleme Kurulu asil üyelerinin katılımıyla oluşur.
- 3000 ' den fazla ise, şube genel kurulu üyeler arasından seçilecek 150 delege ile şube yönetim ve denetleme kurulu asil üyelerini katılımıyla oluşur.

Delegeler, şubeye üye veren işyerlerinden sendika yönetim kurulu tarafından çıkarılacak " Genel Kurul ve Seçim Yönetmeliği " esaslarına göre serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esaslarına göre tespit edilir.

Şubelerin sendika genel kuruluna gönderecekleri üst kurul delege sayıları, şube genel kurul tarihinden en az 15 (on beş) gün önce şubelere bildirilir.

Şube Genel Kurulunun toplanma Esasları

Madde 41 –

- Şube Olağan Genel Kurulu

Sendika Yönetim Kurulunun Başkanlar Kurulu ile yapacağı ortak toplantıda, Sendikanın bağlı olduğu üst kuruluşun genel kurul tarihi de dikkate alınarak Sendika genel kurul tarihinden iki ay önce tamamlanacak şekilde şubelerin genel kurul tarihlerine ilişkin seçim takvimi hazırlanır.

Şube yönetim kurulu tarafından hazırlanan şube genel kurul toplantısının gündemi; yeri, gün ve saati en az 15 (on beş) gün önce mahalli bir gazetede veya Konfederasyonun internet sitesinde yayımlanmak suretiyle ilan edilir. Bu ilanda, birinci

[Handwritten signatures and stamps]

ASLI GIBİDİR

toplantıda çoğunluğun sağlanamaması halinde ikinci toplantının hangi gün ve saatte yapılacağı da belirtilir. İki toplantı arasındaki süre bir haftadan az, 15 (onbeş) günden fazla olamaz. Toplantının yapılacağı yer, gün ve saati ile toplantı gündemi, toplantı gününden en az 15 (onbeş) gün önce mahallin en büyük mülki amirine yazı ile bildirilir ve bu yazıya toplantıya katılacak delegeleri gösteren liste de eklenir.

Seçim yapılacak şube genel kurul toplantılarından en az 15 (onbeş) gün önce genel kurula katılacak delegeleri belirleyen listeler ile toplantının gündemi, yeri, günü, saati ve çoğunluk olmadığı takdirde yapılacak ikinci toplantıya ilişkin hususları belirten bir yazı ile birlikte iki nüsha olarak o yer seçim kurulu başkanı olan hakime ve mahalli mülki amire tevdi edilir. Onaylanan liste ile toplantıya ilişkin diğer hususlar genel kurulun toplantı tarihinden 7 (yedi) gün önce sendika şubesi binasının 3 (üç) gün süre ile ilan edilir.

Şube Genel Kurullarına çağrı, şube yönetim kurulu tarafından yapılır.

Şube Genel Kurullarının toplantı esas ve usulleri ile karar nisabı hakkında tüzüğün 17,18 ve 19. Madde esasları kıyasen uygulanır. Şube genel kurullarında delege olmayanlar hesapta dikkate alınmazlar, oy kullanamazlar, zorunlu organlara seçilemezler.

b) Olağanüstü Genel Kurul

Şube yönetim kurulu ve denetleme kurulunun gerekli gördüğü hallerde ve şube genel kurul delegelerinin 1/5'nin yazılı isteği üzerine ve sendika yönetim kurulunun uygun görmesi durumunda en geç 60 (altmış) gün içinde şube genel kurulu olağanüstü olarak toplanır. Bu istemde toplantının ne için yapılmak istendiği gerekçeleri ile belirtilir. Genel kurula çağrı şube yönetim kurulu tarafından yapılır.

Şube yönetim kurulundaki ayrılmalar halinde yeni yönetim kurulması için gerekli işlemler Sendika Yönetim Kurulunca yapılır. Olağanüstü genel kurul toplantılarında gündem dışı konular görüşülmez ve öneride bulunulmaz.

Olağanüstü genel kurula çağrı şube yönetim genel kurulu tarafından yapılır. Tüzüğün 23. Maddesinin 15. Bendi hükmü saklıdır.

Olağanüstü genel kurullarda bu tüzüğün 20. Madde hükümleri kıyasen uygulanır.

Şube olağanüstü genel kurul talepleri üzerine şube yönetim kurulu tarafından alınan karar ve başvuru örnekleri derhal yönetim kurulunca onaylanmadıkça ilgililere red cevabı tebliğ edilemez.

Şube genel Kurulunun Görev ve Yetkileri

Madde 42 – Şubelerin en yetkili organları olan şube genel kurullarının başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- Organların seçimi,
- Yönetim ve Denetleme kurulları raporlarının görüşülmesi,
- Yönetim ve Denetleme Kurulu raporlarının ibrası,
- Sendika genel kuruluna delege seçme,
- Aylıksız izinli sayılacak şube yöneticilerini belirleyerek Sendika Genel Kurulunda görüşülmek üzere Sendika Yönetim Kuruluna sunmak,
- Mevzuat ve Tüzükte yerine getirilmesi başka bir organa bırakılmamış konuların ve şube ile ilgili diğer işlemlerin karara bağlanması,

Şube genel kurullarının mali ibra yetkisi yoktur.

Şube Yönetim Kurulu

Madde 43 – Şube Yönetim Kurulu, şube genel kurulu tarafından, genel kurulu oluşturan delegeler arasında gizli oyla seçilen Şube Başkanı, Sekreter, Mali Sekreter, Teşkilatlandırma Sekreteri, Eğitim Sekreteri, Mevzuat Sekreteri ve Sosyal İşler Sekreterinden oluşur. Şube yönetim kurulu üyeleri seçiminde sendika yönetim kurulu üyeleri seçimindeki esaslar kıyasen uygulanır. Asıl üye kadar yedek üye seçilir.

Şube yönetim kuruluna seçilenlerden aylıksız izinli sayılanların dışında kalanlar kamu kurumlarındaki görevlerini sürdürürler.

Şube yönetim kurulunun çalışma esaslarının, toplantı ve karar nisabı ile üyelikten boşalması hususlarında Tüzüğün Sendika Yönetim Kuruluna ilişkin hükümleri kıyasen uygulanır.

ASLI GİBİDİR

Şube Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

Madde 44 – Kanunların, Sendika Tüzüğü'nün ve Sendika Yönetim Kurulunun verdiği yetki çerçevesinde şubenin yönetilmesi şube yönetim kuruluna aittir.

Şube yönetim kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak, Sendika Yönetim Kurulunca belirlenen bankalarda hesap açmak ve bu hesaptan en az iki imza ile para çekmek, sarf yetkileri dahilinde bulunan harcamaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve bunları karara bağlamak. Sarflarla ilgili kararların onaylı birer örneği sarf evrakı ile incelemek ve gereği yapılmak üzere sarfın yapıldığı ayı takip eden ayın 5'ine kadar Sendikaya göndermek,
- b) Şube genel kurulunun gündemini, genel kurula sunulacak raporu hazırlamak ve şube genel kurulunu toplantıya çağırmak,
- c) Şube hudutları içinde kalan resmi ve özel kuruluşlara karşı şubeyi temsilen her türlü işlemleri yapmak,
- d) Şubede istihdam edilecek eleman için kadro açılmasını Sendika Yönetim Kurulundan talep etmek,
- e) İşyeri sendika temsilcilerinin atanması veya değiştirilmesi hususunda sendikaya teklifte bulunmak,
- f) İşyerlerinde temsilci odası ve duyuru panosu ile ihtiyaç duyulabilecek gerekli malzemeleri talep etmek ve girişimlerde bulunmak,
- g) Lüzum gördüğü takdirde işyeri sendika temsilcileri ve baş temsilcilerden gerekli gördüklerini şube merkezine çağırarak istişarelerde bulunmak,
- h) Şube sınırları içinde ortaya çıkan her türlü sendikal ihtilafın hallinde gerekli faaliyetleri göstermek,
- i) Sendika üyeliği için şubeye baş vuranların üyeliklerinin kabul veya reddi hakkında karar verilmesini sağlamak üzere başvurunun başvuru tarihini izleyen 3 (üç) işgünü içinde Sendikaya intikalini sağlamak,
- j) Şube sınırları içinde kalan kurumlarda çalışan üyelerin her türlü müracaatlarını incelemek, ilgili mercilerle ilişki kurmak, sonuçlandırmaya çalışmak, mahalli temaslarında halledemediği konuları Sendikaya intikal ettirmek,
- k) Şube faaliyetleri hakkında her 3 (üç) ayda bir sendikaya rapor göndermek,
- l) Şube yönetim kurulu sendika veya şubesi adına dava açamaz, açılan davalarda husumete ehil olamaz,
- m) Sendika yönetim kurulunun Tüzüğü ve iç mevzuata uygun olan her türlü talimatını yerine getirmek,
- n) Şube genel kurulunca ve sendika yetkili organlarınca verilecek diğer görevleri yapmak,

Şube Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları

Madde 45 – Şube yönetim kurulu ayda en az bir kere olağan olarak toplanır. Şube başkanı yönetim kurulunu olağanüstü toplantıya çağırabilir.

Şube yönetim kurulunun toplantı sayısı, üye tamsayısının salt çoğunluğudur. Kararlar mevcut üyenin salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde toplantı başkanın katıldığı tarafın oyna itibar olunur. Oylamanın gizli veya açık yapılması şube yönetim kurulunun kararına bağlıdır.

Şube yönetim kurulu üyelerinden herhangi bir nedenle bir veya bir kaçının kurul üyeliğinden ayrılması halinde Tüzüğü'nün 24. Maddesi hükümleri kıyasen uygulanır. Üst üste üç toplantıya geçerli mazereti olmaksızın katılmayanların şube yönetim kurulu üyeliklerinin düşürülmesine ilişkin Şube Yönetim Kurulu kararı sendika Yönetim Kurulunun onayına sunulmak zorundadır.

Sendika Şubelerinde Görev Bölümü ve Yetkileri

Madde 46 – Şube yönetim kurulu üyelerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şube Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Şubeyi şube başkanı temsil eder. Şube Başkanı şube yönetim kuruluna ve şubede kurulacak komisyonlarla yapılacak toplantılara başkanlık eder. Lüzumu halinde bu komisyonların başkanlığını yönetim üyelerinden herhangi birine devredebilir.

Sekreter ile şube yazışmalarını, mali sekreter ile muhasebe ve muamelat evrakını, diğer sekreterlerle ilgili evrakları imza eder.

Genel Başkanın izni ile şube adına basın toplantısı ve beyanatta bulunur, mahalli basındaki yanlış haberleri tektip eder, yargıya intikal etmesi gereken haberleri sendikaya bildirir.

Sendika şubesi adına her türlü sosyal faaliyetin organizasyonunu yapar.

Şube sekreteri ile birlikte şube genel kuruluna sunulacak çalışma raporunu hazırlar.

Şube başkanı şube faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak üzere her türlü tedbir alır.



b) Şube Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Şube başkanının bulunmadığı zamanlarda başkanın görev ve yetkilerini kullanır.
Şube yazışmalarının yürütülmesi, şube bürolarının yürütülmesi sekretere aittir.
Şube yönetim kurulunun toplantılarının gündemi ile toplantı yer ve zamanlarını kurul üyelerine bildirir.
Şube yönetim kurulunca alınacak kararları yerine getirir ve şube başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

c) Şube Mali Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Şubenin mali konulardaki tüm işlemlerini kanun ve Tüzük hükümleri ile sendikanın yetkili organlarının talimatları dahilinde yürütür. Şube yönetim kurulunca alınacak kararları yerine getirir ve şube başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

d) Şube Teşkilatlandırma Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Sendikaca belirlenen teşkilatlanma programı dahilinde şube sahası içinde kalan işyerlerinde çalışanların sendika çatısı altında toplanması için çalışır.
Şube başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapar ve şube yönetim kurulu tarafından alınacak kararları yerine getirir.

e) Şube Eğitim Sekreteri Görevi Yetki ve Sorumlulukları:

Sendikaca belirlenen eğitim programları çerçevesinde şube sahası içinde gerekli eğitim çalışmalarını yapar.
Eğitim konuları ile ilgili şube yönetim kuruluna önerilerde bulunur.
Şube başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapar ve şube yönetim kurulunca alınacak kararları yerine getirir.

f) Şube Mevzuat Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Sendikal çalışmalara ilişkin her türlü mevzuatla ilgili bilgi, belge ve yayınları toplar, düzenler ve değişiklikleri takip ederek şube yönetim kuruluna sunar.
Sendikaca bildirilen mevzuatla ilgili her türlü bilgi, belge ve yayınların şubeye bağlı birimlere ulaştırılmasını sağlar.
Yapılacak toplu sözleşme görüşmelerine ilişkin, şubeye bağlı işyerlerinde sorun ve talepleri derler, sendikaya iletmek üzere yönetim kuruluna sunar.
Üyelerin şikayet, istek ve taleplerini tespit eder ve yönetim kuruluna sunar.
Şube başkanı ile birlikte sekreteriyasının hazırladığı yazıları imzalar.
Şube başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapar ve şube yönetim kurulunca alınacak kararları yerine getirir.

g) Şube Sosyal İşler Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Ziyaret, kutlama, taziye, tebrik vs. sosyal işleri takip eder.
Birlik ve dayanışma ruhunu pekiştirmek, üyelerin tanışması ve kaynaşmasını teminen eğlence, piknik vs. sosyal etkinliklerin ön çalışmalarını yapar ve şube yönetim kuruluna sunar.
Her türlü basın ve yayın vasıtalarını takip eder, bilgi ve dokümanları derler ve yönetim kurulunun bilgisine sunar.
Şube başkanı ile birlikte sekreteriyasının hazırladığı yazıları imzalar.
Şube başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapar ve şube yönetim kurulunca alınacak kararları yerine getirir.

ŞUBE DENETLEME VE DİSİPLİN KURULLARI

Şube Denetleme Kurulu

Madde 47 – Şube Denetleme Kurulu; şube genel kurulu tarafından genel kurulu oluşturan delegeler arasında gizli oyla seçilen 3 (üç) asil üyeden oluşur. Ayrıca asil üye kadar yedek üye seçilir.

Şube Denetleme Kurulu ilk toplantısında kendi arasında bir kurul başkanı, bir raportör seçer.

Şube Denetleme Kurulu, Sendika Denetleme Kurulunun çalışma şeklini düzenleyen hükümlerine kıyasen çalışır.

Şube Denetleme Kurulu, şube yönetim kurulunun faaliyetlerinin, yasalar, sendika tüzüğü ve sendika yetkili organlarının kararına uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetler.

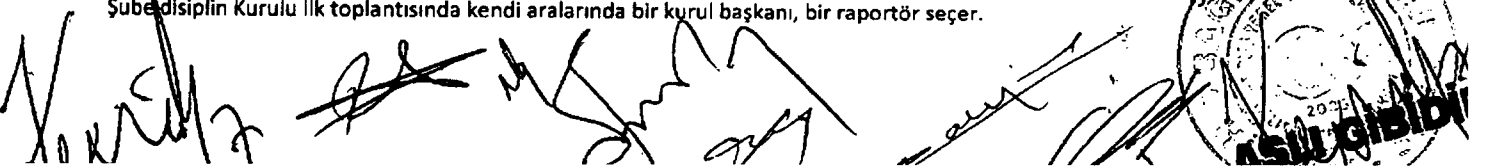
Sendika Tüzüğüne uygun olarak gerekli denetimi yapar. Ara raporunu başkanına verir. Dönem sonu raporunu da şube genel kuruluna sunar.

Gerekli gördüğü hallerde denetim kurulu raporunu Sendika Genel Başkanına gönderir.

Şube Disiplin Kurulu

Madde 48 – Şube disiplin Kurulu, şube genel kurulu tarafından, genel kurul oluşturan delegeler arasından gizli oyla seçilen 3 (üç) asil üyeden oluşur. Ayrıca asil üye kadar yedek üye seçilir.

Şube disiplin Kurulu ilk toplantısında kendi aralarında bir kurul başkanı, bir raportör seçer.



Şube Disiplin Kurulu, sendika disiplin kurulunun çalışması ile ilgili hükümlerine kıyasen çalışmalarını yürütür. Kurul, Sendika Tüzüğü, amaç ve ilkelerine aykırı hareket ettiği ileri sürülen sendika üyeleri hakkında soruşturma yapar. Uyarı veya kınama cezalarından birini verir. Ancak bazı hallerde sendika yönetim kuruluna bilgi verir. İhraç gerektiren suçlar hakkında hazırlayacağı raporları Sendika Disiplin Kuruluna gönderilmek üzere şube başkanına verir. Şube Faaliyetlerinde Uygulanacak Esaslar

Madde 49 – Sendika şubeleri, sendikanın genel ilke ve prensiplerini zedeleyecek faaliyet ve beyanda bulunamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM TEMSİLCİLİK

Sendika Bölge, İl ve İlçe Temsilciliği

Madde 50 – Sendika Yönetim Kurulunda kabul edilen teşkilatlanma planı ve ilkeleri çerçevesinde şube açılmasına gerek görülmeyen veya imkanı olmayan yerlerde Bölge, il ve İlçe temsilcilikleri açılabilir veya oluşturulabilir. Oluşturulabilecek bu temsilciliklerin faaliyet alanı, kuruluşu, çalışma biçimi ve sorumlulukları ile görevlendirme ve görevden alma usulleri Yönetim Kurulunca hazırlanacak "Genel Kurul ve Seçim Yönetmeliği" nde düzenlenir.

İşyeri Sendika Temsilcileri ve Sendika İşyeri Temsilcileri

Madde 51 – İşyerinde 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 veya sendika işyeri temsilcileri, sendikanın faaliyette bulunduğu hizmet koluna giren ve sendika üyelerinin çalıştığı her işyerinde Sendika Yönetim Kurulunca hazırlanacak "Genel Kurul ve Seçim Yönetmeliği" esaslarına göre bir genel kurul dönemi için seçilirler.

Sendikanın bulundurabileceği temsilci sayısı; 4688 sayılı Yasanın 23. Maddesi gereği, İşyerindeki kamu görevlisi sayısı 200'e kadar ise 1 (bir), 201-600 arasında ise en çok 2 (iki), 601-1000 arasında ise en çok 3 (üç), 1001-2000 arasında ise en çok 4 (dört) 2000 'den fazla ise en çok 5 (beş) işyeri sendika temsilcisi seçilebilir. Bu temsilcilerden biri ilgili sendika tarafından baş temsilci olarak görevlendirilebilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM MALİ KONULAR

BİRİNCİ BÖLÜM GELİRLER

Sendikanın Gelirleri

Madde 52 – Sendikanın gelirleri şunlardır:

- Üyelerden alınacak üyelik aidatları,
- Mal varlığı gelirleri ile mal varlığı değerlerinin devir, temlik ve satışlarından doğan gelirler,
- Bağışlar ve yardımlar,
- Sosyal ve kültürel faaliyetlerden elde edilen gelirler,
- Uluslararası kuruluşlardan alınacak bağış ve yardımlar,
- Yayın gelirleri,
- Diğer gelirler,

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signature and stamp]
ASLI GIBİDİR

Üyelik Aidatı

Madde 53 – Sendika üyeleri; yasalar, Sendika Tüzüğü ve yönetmeliklerdeki gayelerin gerçekleştirilmesi için yapılacak harcamalara karşılık olmak üzere, her ay mutad olarak ödenmekte olan taban aylığın % 1 miktarı oranında olmak üzere her ay üyelik aidatı öderler.

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

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

İKİNCİ BÖLÜM GİDERLER

Sendikanın giderleri

Madde 54 – Sendika genel kurulunca kabul edilen bütçe dahilinde merkez ve taşra birimlerinin harcamalarına karar vermeye Sendika Yönetim Kurulu yetkilidir.

Sendika kasasında bulundurulacak nakit mevcudu, net asgari ücretin 25 (yirmi beş) katını, şubelerde 2 (iki) katını geçemez.

Sendika gelirlerini amaçları dışında kullanamaz ve bağışlayamaz.

Sendika üyeleri ve çalıştırdığı kişiler dahil hiç kimseye borç veremez.

Sendika gelirlerinin % 10 nu; üyelerinin eğitim, mesleki bilgi ve tecrübelerini artırmak için kullanmak zorundadır.

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

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

Şubeler, sendika genel kurulunda kabul edilen bütçe esaslarına göre yapılacak her türlü giderlerin, mevzuat ve usulüne uygun olarak yapacakları harcamaların belgelerini, takip eden ayın 5 (beş) İne kadar sendika genel merkezine gönderirler.

Sendika, envanter defterine kaydedilen ve demirbaş sınıfına giren her türlü eşya ve malzeme hakkında gider olarak işlem yapılamaz.

Sendika Yönetim Kurulu, muhasebe sistemi ve harcamalara ilişkin yönetmelik çıkararak gelir ve giderlerin yapılması ve kaydında uygulanacak usul ve esasları belirler.

Sendika Bütçesi

Madde 55 – Bütçe; Sendika Yönetim Kurulunca hazırlanır. Genel kurulun onayına sunulur ve kesin şeklini alır.

Bütçe 3 yıllık devre için ve her yıllığı ayrı ayrı olmak üzere ayrıntılı olarak hazırlanır. Hesap dönemi takvim yılıdır.

Bütçede;

- Bütçede sendikanın gelirleri ve kaynakları,
- Giderleri ve sarf yerleri,
- Sendikanın her kademesindeki yönetici ve görevlilere verilecek ücretler, sosyal yardımlar, yolluk, gündelik ve ödenekler,
- Sendika merkezi ve şubelerinde çalışan personele verilecek ücret ve sosyal yardımlar,
- Sendikanın para, menkul kıymetler ve mal varlıkları (Mal varlıkları, Demirbaş ve Taşınmaz olarak) ayrı ayrı belirtilir.

Ücret, Ödenek ve Sosyal Yardımlar

Madde 56 –

- Sendika ve şubelerin yönetim kurulu üyeleri ile başkanlarına verilecek ücretler, her türlü ödenek ve sosyal yardımlar,
- Sendika ve şubelerin denetleme, disiplin kurul üyeleri ile istişare organlardaki görevlilere verilecek ödenekler ile,
- Sendika hizmetleri için geçici olarak görevlendirilen üyelere verilecek ücret, gündelik ve yollukların tavanı, Sendika Genel Kurulunda tespit olunur.

[Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a circular stamp with the text "ASLI GIBI"]

Sendika ve sendika şubelerinde çalıştırılanların iş akıtlarını yapmaya, feshe, bunlara ödenecek ücret, yolluk ve tazminat ile diğer sosyal haklarını tespitte Sendika Yönetim Kurulu yetkilidir.

Sendika Yönetim Kurulu üyeleri ile şubelerdeki aylıksız yöneticiler yılda 30 (otuz) gün ücretli izin kullanırlar. Yıllık izinler, yılı içinde kullanılabilen gibi ertesi yıl da kullanılabilir. İkinci yılın sonunda kullanılmayan izin daha sonra kullanılmaz. Kullanılmayan yıllık izinler karşılığında ücret ödenemez ve talep edilemez.

Harcırah, Yolluk ve Yevmiyeler

Madde 57 – Sendika ve şubelerin yönetici ve görevlileri ile sendika üyelerine, sendika personeline ve sendika hizmetinde geçici olarak görevlendirilenlere sendik tarafından yurt içi ve yurt dışına geçici olarak görevlendirilmeleri, aynı şekilde kurs, seminer, toplantı ve benzeri faaliyetlere katılmaları halinde kendilerine ödenecek harcırah, yolluk ve yevmiyeler Genel Kurul tarafından tespit edilir.

Tazminatlar

Madde 58 –

a) Hizmet Tazminatı:

Sendika ve şubelerinde aylıksız izinli olan Yönetim Kurulu üyelerine, görev dönemleri sonu görevde kaldıkları her bir hizmet yılı için iki aylık maaşları tutarında hizmet tazminatı ödenir. Hizmet tazminatlarının kanunen ödenmesi gereken vergileri sendikaca karşlanır. Görevde iken vefat edenlerin hizmet tazminatları varislerine ödenir. Hizmet tazminatı hesabında bir yıldan az süreler bir yıl olarak kabul edilir. Ancak aylıksız izinli sayılanların tekrar aylıksız izinli göreve seçilmeleri durumunda hizmet tazminatı ödemeleri aylara isabet eden miktar üzerinden ödenir.

b) Kaza, Maluliyet ve Ölüm Tazminatları:

Genel Kurul dışındaki sendika ve şube zorunlu organlarının Yöneticilerden önceden karar almak suretiyle herhangi birinin, Sendika veya şube yönetim kurulunca görevlendirilen teşkilat kademesindeki yönetici, temsilci üyeler ve teşkilatta çalışanlardan herhangi birisinin sendika ile ilgili bir görevi yerine getirmesi esnasında geçirerek tedavi görmesi sırasında ve istirahatli olduğu sürece kendilerine Sosyal Güvenlik Kurumlarınca yapılan ödemeler ile esas işlerinde almakta oldukları ücret arasındaki farklar sendikaca karşlanır.

İş kazası sonucunda iş yapabilecek derecede malul kalanlar Sendika Yönetim Kurulu Kararı ile maluliyetleri oranında ve en çok net aylık ücretlerinin 5 katına kadar, iş yapamaz durumda malul kalanlar net aylık ücretlerinin 8 katı, ölenlerin varislerine net aylık ücretlerinin 10 katı tutarında tazminat ödenir. İşçilerin kıdem ve hizmet tazminatı hakları saklıdır.

Parasal Yardımlar

Madde 59 – Sendika, üyelerinin görev ilişkisinden ya da sendikal faaliyetlerinden dolayı uğradıkları parasal kayıpları karşılamak amacıyla maddi yardım yapabilir.

Sendika ve şube organlarında görev almaları nedeniyle aylıksız izinli sayılanların, bu görevlerine yeniden seçilemedikleri veya seçilmedikleri takdirde ayrıldıkları kurumlarındaki işlerine dönüncüye kadar, sendikadan aldıkları en son aylık tutarında kendilerine aylık ödenir. Bu süre hiçbir şekilde bir ayı geçemez.

Yurt Dışına Görevlendirme

Madde 60 – Sendika tarafından üyesi bulunulan uluslararası veya üst kuruluşun üyesi bulunduğu uluslararası kuruluşlara veya bu kuruluşların dış ülkelerdeki diğer üyelerinin çağrısı üzerine yurt dışına gönderilen yönetici, müşavir ve temsilcinin ücret ve yollukları sendika tarafından karşlanır. Bu ücret ve yollukların miktar ve esasları Genel Kurulda tespit edilir.

[Handwritten signatures and stamps]

ASLI GIBİDİR

BEŞİNCİ KISIM
ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Mal Beyanı

Madde 61 – Sendika ve şubelerinin Sendika ve şubelerin zorunlu organlarında görev alanlardan aylıksız izinli sayılan yöneticiler, yönetici göreve seçildikten sonra, iki ay içinde kendilerinin, eş ve çocuklarının noter tasdikli mal beyanlarını bildirim süresinin bitiminden itibaren bir ay geçmekle sona erer.

Mal beyanları, yönetim kurulu karar defterinin özel bir sayfasına yazılır ve yönetim kurulunca saklanır. Yedek üyelerden asıl üyeliğe geçenlerde, geçiş tarihinden itibaren iki ay içinde mal beyanlarını verirler.

Mal beyanı her seçim döneminden sonra tekrarlanır.

Mal beyanında yazılı olanlar açıklanamaz, ancak yargı mercilerince ve denetleme veya inceleme yetkisine sahip diğer makam, organ ve mercilere iade edilmek üzere alınabilir.

Sendika ve şubelerde aylıksız izinli olanlar sendika adına kurulan veya işletilen kuruluşlar hariç, başka bir işle uğraşamazlar.

Mal İktisabı

Madde 62 – Sendika amaç ve görevlerinin gerektirdiği taşınır ve taşınmaz mal iktisap edebilir.

Adli Takibata Uğrama

Madde 63 – Sendika veya sendika şubesi yöneticilerden bir veya birkaçının (Anayasa ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununun saydığı konu ile ilgili suçlar dışında) sendikal faaliyet sebebiyle adli takibata uğraması veya mahkum olması halinde gerekli tedbirler alınır.

Bu durumda olanlara, Sendika Yönetim Kurulunun uygun ve gerekli görmesi halinde avukat tutmak dahil hukuki yardım yapılır, ilgilinin tahliyesine kadar ücreti kendisine veya ailesine ödenir.

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 64 – Sendika ve şubeleri denetleme organlarıncaya, Yasalara ve tüzük hükümlerine göre denetlenir. Yönetim Kurulu, 2821 sayılı Sendikalar Kanununun 47. Maddesi gereği sendikayı her an denetime hazır bulundurur.

Sendikanın Tutulacak Defter, Dosya ve Kayıtları

Madde 65 – Sendika aşağıda yazılı defterleri, dosya kayıtları ve fişleri düzenler.

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

Sendika tutmakla yükümlü olduğu defter ve kayıtlar dışında yardımcı defterlerde tutabilir.

Şubelerde b, c, d fıkrasındaki kayıtları tutmak zorundadır.

(Handwritten signatures and stamps)



Yukarıda yazılı defterler, her olağan genel kurulu izleyen 15 (on beş) gün içinde notere tasdik ettirilir. Üye kayıt defteri, olağan genel kurul veya defterin bitimini izleyen 15 (on beş) gün içinde notere tasdik ettirmek zorundadır.

Sendika defter ve belgeleri, ilgili buldukları yılı takip eden takvim yılından başlayarak 10 (on) yıl süreyle saklamak zorundadır.

Birleşemeyecek Görevler

Madde 66 –

- Şube genel kurulu hariç, şubenin zorunlu organlarından 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.

Fesih, İnfisah, Kapatma Hallerinde Yapılacak İşlemler

Madde 67 – Sendikanın feshi, genel kurul delege tam sayısının üçte iki çoğunluk kararı ile verilebilir. Ancak genel kurul ilk toplantısında çoğunluk sağlanamayıp, çoğunluk şartı aranmaksızın ikinci toplantının yapılması halinde, genel kurula katılanların üçte iki çoğunluğu ile karar verilir. Ancak bu sayı üye veya delege tam sayısının dörtte birinden az olamaz.

Fesih, infisah ve kapatma halinde sendika para ve mal varlığı genel kurulca kararlaştırılan aynı maksatlı sendika veya üyesi olduğu konfederasyona ve Hazineye devredilir.

Sendikanın nakit varlığının borçlarını karşılayamaması durumunda, mal varlığı veya demirbaş eşyanın piyasa rayiçlerine göre satışı veya devri ile ödeme yapılabilir. Bu durumda ödemelerin feshi karar veren genel kurulca onaylanması şarttır.

Yetkilendirme

Madde 68 – Sendikanın taşra teşkilatlarında ilke olarak seçimle görevlendirilmeler esas olmakla birlikte kuruluş aşamasında görevlendirilmelerin seçilme yapılma imkanı bulunmayan durumlarda Sendika Yönetim Kurulunca doğrudan görevlendirme yapılabilir. Bu durumda görevlendirmelere Sendika Yönetim Kurulunca yetki belgesi verilir.

Tüzük Değişikliği

Madde 69 – Sendika tüzük değişikliği, sendika genel kurul gündeminde belirtilmiş olma şartı ile genel kurul delege tam sayısının salt çoğunluğu ile yapılır.

Demirbaş Eşyanın Kayıt, Devir, Satış ve Terkini

Madde 70 – Sendika veya şubeler adına satın alınacak demirbaş eşyanın kayıt, devir, satış ve terkinin ile ilgili esas ve usuller, Sendika Yönetim Kurulunca çıkarılacak Muhasebe ve Harcamalar Yönetmeliğinde belirtilir.

Yönetmelikler

Madde 71 – Sendika tüzüğünde belirtilen yönetmelikler ilk tüzükte açıklık bulunmayan konularda görülen yönetmelikler Sendika Yönetim Kurulunca hazırlanır ve yürürlüğe konur.

Sendika Kurucuları

Madde 72 – Sendika, hizmet kolu esasına göre ekli listede adı soyadı, baba adı, doğum tarihi, mesleği ve ikametgahı yazılı kurucular tarafından kurulmuştur.



Şube Faaliyet Alanlarının Tespit Yetkisi

Madde 73 – Şube faaliyet alanlarının belirlenmesinde, faaliyet alanlarındaki fiilen çalışan ve aidat ödeyen üye sayıları dikkate alınarak gerekli düzenlemeyi yapma ve şube faaliyet alanlarını belirlemek yetkisi Sendika Yönetim Kuruluna aittir.

Yürürlük

Madde 74 – Bu Tüzük Hükümleri, 03/04 Mart 2021 tarihlerinde toplanan 5. Olağan Genel Kurulda alınan karar gereği 03 Mart 2021 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 75 – Bu Tüzük Hükümlerini Sendika Yönetim Kurulu yürütür.

Yaprak
Koral Bor

Reşat DORT
~~Ad~~

Nehmet Güc

M. Güc

Memmet Ali ORHAN

S. Orhan

~~Ad~~

Halil BOYSAL

Mustafa Kemal YILMAZ

İsmail ÇİMER

