

**Aslı gibi tarandı.**

**BAYINDIR MEMUR-SEN ANA TÜZÜĞÜ  
BİRİNCİ KISIM  
GENEL ESASLAR**

**SENDİKANIN ADI, KISA ADI, GENEL MERKEZİ VE ADRESİ**

**MADDE 1- Sendikanın Adı:** BAYINDIR , ÇEVRE, İNŞAAT,YOL, AFAD, TAPU VE KADASTRO ÇALIŞANLARI BİRLİĞİ SENDİKASI, kısa adı BAYINDIR MEMUR-SEN olup Genel Merkezi Ankara'dadır.

**Sendikanın Adresi:** Necatibey Caddesi 84/7-8 Kızılay/ANKARA'dır.

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

**SENDİKANIN FAALİYET ALANI**

**MADDE 2-** Sendika; Türkiye genelinde olmak üzere Kamu Görevlileri Sendikaları Ve Toplu Sözleşme Kanunu Kapsamına Giren Kurum Ve Kuruluşların Girdikleri Hizmet Kollarının Belirlenmesine İlişkin Yönetmeliğin 4.Maddesi gereğince ekli Listenin 07 sırasındaki Bayındır, İnşaat ve Köy Hizmetleri hizmet Kolunda faaliyet gösterir ve ilgili mevzuatında bu hizmet kolunda olduğu belirtilen kamu kurum ve kuruluşlarında teşkilatlanır.

**SENDİKANIN AMACI:**

**MADDE 3-** Sendika; özgürleşmiş, sivilleşmiş, demokratik, laik ve sosyal hukuk devleti olmanın gereklerini hayata geçirmeyi başarmış ve daha katılımcı bir demokrasinin yerleştiği, daha özgür kişi ve sivil toplum örgütlerinin gerçek anlamda var olabildiği, düşünce üretip teklifler sunabildiği, katılımcı demokrasinin gerek ve imkanlarından faydalanabildiği; adil gelir dağılımının hayata geçirildiği; sosyal devlet olmanın gereği her vatandaşın her alanda eşitlik ilkesinin gereklerinden tam olarak faydalanabildiği; daha mutlu insanların yaşadığı daha özgür, daha zengin Türkiye'ye ulaşabilmeyi; bununla birlikte, başta üyeleri olmak üzere kamu görevlilerinin; ekonomik, sosyal, kültürel, özlük, mesleki hak ve menfaatlerinin korunmasını ve geliştirilmesini, insan onuruna yaraşır bir gelir düzeyine kavuşmasını, sosyal güvenliğe kavuşturulmasını temel amaç sayar.

**Bu amacı gerçekleştirmek için;**

- a- Özelde üyelerinin, genelde kamu görevlilerinin; yaptıkları işe uygun, insanlık onuruna yaraşır bir gelir elde etmelerini sağlayacak adil bir ücret sistemine, daha iyi çalışma şartlarına, toplumsal ve mesleki saygınlıklarının artırılmasına, toplu sözleşmeler aracılığıyla mali ve sosyal haklarının artırılmasına,
- b- Üyelerinin ve aile bireylerinin beden ve ruh sağlığını koruyacak ve geliştirecek tedbirlerin alınmasına,
- c- Kamu görevlilerinin, geleceğe güvenle bakmalarını sağlayacak sosyal güvenlik sisteminin geliştirilmesine ve sosyal güvenlik sisteminden eksiksiz yararlanmalarına,
- d- Üyelerin mesleklerinde ve görevlerinde yükselmesi, kendilerini geliştirmesi ve daha kaliteli ve verimli kamu hizmeti verebilmeleri için sosyal, bilimsel, kültürel, ekonomik ve teknik ağırlıklı eğitim çalışma ve etkinliklerinin yapılmasına,
- e- Atama ve yer değiştirme, görevde yükselme, ödüllendirme, sicil-disiplin düzenleme ve uygulamalarının adil, tarafsız, hakkaniyete uygun, kariyer ve liyakat ilkeleriyle örtüşür olmasına,
- f- Hizmet koluna dahil olan kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan engelli kamu görevlilerinin çalışma ortam ve şartlarının engellerini en az hissedecekleri ve ilave mağduriyet oluşturmayacak şekilde düzenlenmesine yönelik yasal ve idari düzenlemelerin yürürlüğe konulmasına,
- g- Üyelerinin kariyer ve liyakat imkanlarından yararlanmasına ve mesleki donanım ve yeterliklerinin artırılmasına yönelik olarak hizmet içi eğitim kursları, seminer, panel, sempozyum, konferans düzenlenmesine, gazete, dergi, bülten, broşür vb. yayımlanmasına;

2 1 11/11/2011

## Aslı gibi tarandı.

rehberlik ve danışma birimleri oluşturulmak suretiyle üyelerin bilgi, birikim, bakış, yetenek ve bilinç düzeylerinin geliştirmesine,

h- Tiyatro gösterileri, şiir dinletileri, ödüllü yarışmalar, sportif faaliyetler, konserler, bilgi yarışmaları; panel, sempozyum, forum, açıkoturum ve konferans gibi etkinliklerle; üyeleri ile sendikanın faaliyet alanında istihdam edilen diğer kamu görevlileri ile halkın sosyal ve kültürel yaşamlarına çeşitlilik ve zenginlik kazandırılmasına,

i- Sendikanın faaliyet alanında ki kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan kamu görevlileri ile halkın önceliklerinin, taleplerinin, öneri ve değerlendirmelerinin, sorunlarının tespit edilmesine yönelik olarak araştırma ve anket birimi oluşturmak suretiyle her konu ve soruna çözüm üretilmesine,

j- Dil din-mezhep, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce ve felsefi inanç farkı gözetmeksizin çalışmanın toplum hayatındaki rolünü ve değerini müdrük ve bu konuda haklarına ve görevlerine vakıf üye topluluğu meydana getirmek için gerekli faaliyetlerin yürütülmesine,

k- Üyeleri ile hizmet kolundaki diğer kamu görevlilerinin mali ve sosyal haklarıyla ilgili olarak kamu işvereni ile yürütülecek toplu sözleşme görüşmelerinde dile getirilecek taleplerle ilgili hazırlıkların yürütülmesine,

l- Sendikanın faaliyet alanında yürütülmekte olan kamu hizmetlerinin ülkenin gelişmesine ve milletin refah seviyesinin yükseltilmesine katkı sağlayacak bir içerikte planlanmasına ve sürdürülmesine,

m- Sözleşmeli personel, kadro karşılığı sözleşmeli personel, kapsam dışı personel gibi istihdam tür ve uygulamalarına son verilerek bütün kamu görevlilerinin memur statüsünde kadrolu olarak istihdam edilmesine yönelik düzenleme önerilerinin hayata geçirilmesine yönelik eylem, etkinlik, planlama ve uygulamaları gerçekleştirir ve uygular.

### SENDİKANIN GÖREV VE YETKİLERİ:

**MADDE 4-** Sendika; Anayasa, yasalar ve Türkiye Cumhuriyeti'nin taraf olduğu uluslararası sözleşmeler ile üye olduğu uluslararası kuruluşların ilke, kural ve kararlarından kaynaklanan hak ve yetkilerine dayanarak, başta üyeleri olmak üzere hizmet kolunda görev yapan kamu görevlilerinin ekonomik, sosyal, kültürel, demokratik hak ve menfaatlerini, adalet ve eşitlik ilkelerine göre korumak ve geliştirmek için gereken görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

Bu kapsamda, ilgili mevzuatlardan kaynaklanan görev ve yetkiler yanında:

a. Üyesi olduğu Konfederasyonla birlikte üyelerinin mali ve sosyal haklarını korumak ve geliştirmek, çalışma şart ve şekillerinin insan onuruna yaraşır bir niteliğe kavuşturmak hedefleriyle toplu sözleşme görüşmelerine katılmak ve yetkili sendika olarak toplu sözleşme imzalamak.

b. Toplu sözleşme imzalanması halinde, toplu sözleşme hükümlerinin eksiksiz, tam ve doğru olarak uygulanmasını sağlamak, bu amaçla gerekli tedbirleri almak ve faaliyetleri gerçekleştirmek,

c. Toplu sözleşme kapsamında veya diğer mevzuat hükümleri gereğince oluşturulan kurul ve komisyonlara temsilci göndermek,

d. Etkinlik ve verimlilik araştırmaları yapmak, sonuçlarıyla ilgili rapor düzenlemek, önerilerde bulunmak ve kamu işvereni ile hizmet kolundaki kurum ve kuruluşlarla bu konularda ortak çalışmalar yapmak,

e. Üyelerin mesleki yeterliklerinin artırılması ve sorunlarının çözülmesi ile sendikal faaliyetlerin geliştirilmesine yönelik kurs, seminer, ve benzeri çerçevede toplantı ve etkinlikler düzenlemek, bilimsel çalışmalar yapmak ve yayımlar gerçekleştirmek,

f. İlgili mevzuatında belirtilen hükümler doğrultusunda toplu sözleşme görüşmelerinin uzlaşmazlıkla sonuçlanması halinde Kamu Görevlileri Hakem Kurulu'na başvurmak,

g. Üyeleri ile idare arasında doğacak ihtilaflarda, ortak hak ve menfaatlerinin takip edilmesinde veya hukuki yardım gerekliliğinin ortaya çıkması durumunda, üyelerini veya mirasçılarını, her düzeyde ve her derecedeki yönetim ve yargı organları önünde temsil etmek veya ettirmek, üyelerinin haklarına hanel getiren işlem ve düzenlemelerle ilgili olarak üyeleri ve/veya sendika adına dava açmak ve bu çerçevede açılan davalarda taraf olmak,

## Aslı gibi tarandı.

h. Mevzuat ve uluslararası antlaşma ve sözleşme hükümlerine göre toplanan ulusal ve uluslararası kurullara gerektiğinde temsilci göndermek,

i. Hizmet kolunda bulunan kamu kurum ve kuruluşlarının merkez ve taşra teşkilatı birimlerinde teşkilatlanma çalışmalarını gerçekleştirmek, bu çerçevede hizmet kolunda görev yapan kamu görevlilerinin sendikaya üye olması için gereken etkinlik ve faaliyetleri gerçekleştirmek.

j. Amaçlarına ulaşabilmek, üyelerinin beklentilerini karşılamak, kamu görevlilerinin sendikaya ilgisini artırmak için seminer, konferans, panel, açıkoturum, kurultay, kurs vb. gibi eğitici ve kültürel faaliyetlerde bulunmak,

k. Üyelerin ve ailelerinin yararlanmaları için hizmet amacıyla, eğitim ve sağlık tesisleri, dinlenme yerleri, spor alanları ve benzeri sosyal amaçlı tesisler ile kitaplık, kreş, yuva ve huzur evleri, yardımlaşma sandıkları ve vakıf kurmak, yönetmek ve işletmek,

l. Herhangi bir bağışta bulunmamak kaydıyla; evlenme, doğum, hastalık, ihtiyarlık, ölüm, açığa alınma, işsizlik gibi hallerde üyelere yardım yapılması amacıyla sandıklar kurulmasına yardımcı olmak.

m. Herhangi bir bağışta bulunmamak kaydıyla; üyeleri için kooperatifler kurulmasına yardım etmek ve nakit mevcudunun %10'undan fazla olmamak kaydıyla bu kooperatiflere kredi vermek,

n. Üyelerinin hak ve çıkarlarını korumak ve geliştirmek amacıyla uluslararası sendikal örgütlere üye olmak, bu kuruluşların Genel Kurullarına ve diğer toplantı ve etkinliklerine katılmak,

o. Amaçların gerçekleştirilmesi ve görevlerin yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulan taşınır ve taşınmaz mülk edinmek,

p. Yangın, su baskını, deprem gibi tabii afetler vukuunda üyelik şartı aranmaksızın nakit mevcudunun % 10 unu aşmamak kaydıyla afete uğrayan bölgelerde konut, sağlık, eğitim tesisleri yapabilmek ve bu amaçla kamu kurum ve kuruluşlarına aynı ve/veya nakdi yardımda bulunmak,

r- Anayasa, mevzuat ve uluslararası sözleşmelerden doğan diğer görev ve yetkilerini kullanır. Anayasa Mahkemesine ve idari ve adli yargı organlarına; sendikal örgütlenmeye, hizmet kolundaki kurum ve kuruluşlar ile hizmet kolu çalışanlarına ilişkin mevzuatla ilgili yasal başvuruları yapar. Kendi veya üyeleri adına Anayasa Mahkemesi' ne ve Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi' ne bireysel başvuru yapar.

s- Çalışma hayatında, kadınlara ve engellilere yönelik, iş ve çalışma ortamının iyileştirilmesi konularında çalışmalar yürütür.

## İKİNCİ KISIM ÜYELİK

### SENDİKAYA ÜYE OLABİLECEKLER

**MADDE 5-** Sendikaya, ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamındaki sendikanın faaliyet alanına dâhil kamu işyerlerinde işçi statüsü dışındaki tüm çalışanlar üye olabilirler.

### ÜYELİĞİN KAZANILMASI

**MADDE 6-** Sendika üyeliğine müracaat, kabul, kazanılması ve reddi konusunda ilgili yürürlükteki yasal hükümler uygulanır.

### ÜYELİKTEN ÇEKİLME

**MADDE 7-** Sendika üyeliğinden çekilme konusunda ilgili yürürlükteki yasal hükümler uygulanır.

### ÜYELİĞİN ASKIYA ALINMASI

**MADDE 8-** Sendika ve şube yönetim kurulu üyesi olmasına bağlı olarak aylıksız izne ayrılanlar hariç olmak üzere; aylıksız izne ayrılanların üyeliği izin süresinin bitimine kadar askıya alınır.

## Aslı gibi tarandı.

### ÜYELİĞİN SONA ERMESİ

**MADDE 9-** Sendika üyeliğinin sona ermesi konusunda ilgili yürürlükteki yasal hükümler uygulanır.

### ÜYELİKTEN KESİN ÇIKARILMA

**MADDE 10-** Sendika üyeliğinden kesin çıkarılma konusunda ilgili yürürlükteki yasal hükümler uygulanır.

### ÜYELİKTEN ÇIKARILMAYI GEREKTİREN HALLER

**MADDE 11-** Aşağıda belirtilen haller, sendikanın üyeliğinden çıkarılmayı gerektirir:

- a- Sendikanın amaç ve prensiplerine aykırı davranışlarda bulunmak,
- b- Sendikanın tüzük ve yönetmelik hükümlerine ve yönetim organlarının kararlarına aykırı davranışlarda bulunmak,
- c- Sendikayı şahsi menfaatleri için kullanmak,
- d- Sendika yetkilileri hakkında asılsız ihbar, şikayet ve bunları tahkir, tezyif edici beyanlarda bulunmak,
- e- Sendikanın geleceğini tehlikeye düşürecek yahut gelişmesine engel olacak eylem ve çalışmalarda bulunmak.

Üyelikten çıkarılmayı gerektiren durumlar ve fiillerin hangi hallerde gerçekleştiği ve üyelikten çıkarılmaya yönelik disiplin soruşturmasına ilişkin usul ve esaslar, Genel Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulacak Yönetmelikle düzenlenir.

### KONFEDERASYON VE ULUSLAR ARASI KURULUŞLARA ÜYELİK

**MADDE 12-** Sendika;

- a- Ülke içerisinde ancak bir konfederasyona üye olabilir. Konfederasyona üye olma veya konfederasyon üyeliğinden ayrılma kararı, Genel Kurul tarafından alınır.
- b- Amaçlarına uygun uluslararası kuruluşlara üye olabilir. İlgili kuruluşlara temsilci gönderebilir.

### ÜÇÜNCÜ KISIM

### GENEL MERKEZ ZORUNLU ORGANLARI BİRİNCİ BÖLÜM

#### GENEL KURUL

**MADDE 13- a- Genel Merkez Zorunlu Organları**

- Genel Kurul,
  - Yönetim Kurulu,
  - Denetleme Kurulu,
  - Disiplin Kurulu,
- b- Genel Merkez İstişare Organları**
- Başkanlar Kurulu,
  - Genişletilmiş Başkanlar Kurulu,
  - Kadınlar Komisyonu,
  - Engelli Çalışan Komisyonu,
  - Gençlik Komisyonu,
  - Bilim Kurulu,
  - Ar-Ge Kurulu,
  - Danışma Kurulu,
  - Onur Kurulu,

**Aşlı gibi tarandı.**

## **BİRİNCİ BÖLÜM GENEL KURUL**

### **GENEL KURULUN OLUŞUMU**

**MADDE 14-** Genel Kurul, sendikanın en üst kademesi ve en yetkili organı olup Genel Yönetim Kurulu ve Genel Denetleme Kurulu asil üyeleri dahil 200 (İki yüz) delegeden oluşur.

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

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

### **GENEL KURULUN TOPLANMA, ÇALIŞMA ve KARAR ALMA ŞEKLİ**

**MADDE 15-** Sendika Genel Kurulu, olağan olarak dört yılda bir toplanır.

Genel Kurula çağrı, genel yönetim kurulu tarafından yapılır. Genel Kurul toplantısının, yeri, günü, saati, gündemi ile çoğunluk sağlanamaması halinde en geç 15 gün içinde yapılacak ikinci toplantının günü, saati ve yeri Genel Yönetim Kurulu tarafından ilk toplantıdan 15 gün önce sendikanın internet sitesi aracılığıyla elektronik ortamda ya da uygun diğer bir vasıtayla ilan edilir. Olağan genel kurula katılacak delegelere faaliyet raporu, hesap ve denetleme raporu ile bütçe önerisi yazılı ya da elektronik ortamda gönderilir.

Genel kurul, delege tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve ilk toplantıda kararlar oylamaya katılanların salt çoğunluğuyla alınır. Ancak, zorunlu organların seçiminde oy çokluğu esas alınır. İlk toplantıda toplantı yeter sayısı sağlanamazsa, ilanda belirtilen gün, saat ve yerde ikinci toplantı yapılır. İkinci toplantı için salt çoğunluk aranmaz ve kararlar delege tam sayısının 1/3 ünden az olmamak kaydıyla oylamaya katılanların salt çoğunluğu ile alınır.

Genel Kurul; Genel Yönetim Kurulu'nun kararı, Genel Denetleme Kurulunun haklı nedene dayalı oybirliğiyle aldığı kararı veya Genel Kurul delegelerinin beşte birinin yazılı, haklı, somut ve gerekçeli isteği üzerine en geç 60 gün içinde olağanüstü olarak toplanır. Olağanüstü Genel Kurulda, gündemde belirtilen maddeler görüşülür ve gündem değişikliği teklif edilemez. Olağanüstü Genel Kurul gündemi genel kurulun toplantıya çağırılmasına ilişkin konuya yer verilmek şartıyla Genel Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Genel Kurul, toplantı yeter sayısına ulaşılması halinde Genel Başkan veya görevlendireceği bir üye tarafından açılır ve yoklama yapılır. Yoklamanın tamamlanmasından sonra, Genel Kurul toplantısını yönetmek üzere açık oyla seçilecek bir Başkan, iki Başkan vekili ile en az üç en fazla beş sekreterden oluşan Genel Kurul Başkanlık Divanı teşekkül ettirilir. Delege ya da üye olmayanlara da, Genel Kurul Başkanlık Divanında görev verilebilir.

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

Genel Kurul, toplantı gündemindeki konular ile delegeler tarafından ileriye sürülecek teklif ve dilekleri bir rapor halinde özetlemek üzere gerekli gördüğü komisyonları teşekkül ettirebilir. Komisyon çalışmalarını, seçilen üyeler arasından bir başkan ve en az bir raportör seçerek yapar. Komisyonlar raporlarını hazırladıktan sonra Genel Kurula sunar. Komisyonların raporları Genel Kurulda görüşülüp karara bağlanmadıkça geçerli değildir. Komisyonlara Genel Kurul delegesi olmayanlar seçilemez. Ancak, komisyonlar lüzum gördüğü taktirde konu ile ilgili oy hakkı olmayan uzman alabilirler. Komisyonların üye sayısı Genel Kurulca tespit edilir. Genel Kurulun görüşme kararları ile oylama neticeleri süresi içerisinde Genel Kurul kararlarının yazılmasına mahsus karar defterine geçirilir ve Başkanlık Divanınca imzalanır.

### **GENEL KURULUN GÖREV VE YETKİLERİ**

**MADDE 16- Genel Kurul,**

a- Sendika zorunlu organlarını seçmek,

2 5 1AA. \* D

## Aşlı gibi tarandı.

- b- Tüzükte değişiklik yapmak,
- c- Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu raporlarını görüşmek ve ibra etmek,
- d- Yönetim Kurulunca hazırlanan çalışma programını ve bütçeyi görüşerek karara bağlamak,
- e- İlgili mevzuata aykırı olmaması kaydıyla tüzükte belirtilen konularda Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- f- Taşınır-Taşınmaz mal satın almak veya kiralamak, mevcut taşınmaz malların kiraya vermek ve satmak, bu konularda Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- g- Sendika Genel Merkez Yönetim Kurulu üyeleri ve şube başkanlarına, bölge ve il temsilcilerine ödenecek her türlü ücret, ödenek, yolluk, tazminatlar, huzur hakkı ve diğer ödemelerin esaslarını ve sınırlarını Mali Yönetmelikle belirlemek,
- h- Mevzuat ve tüzüğe uygun olmak koşulu ile sendika şubesi açma, kapatma ve birleştirme, Bölge, il ve ilçe temsilcilikleri açma, kapatma veya birleştirme, şube ve temsilciliklerin faaliyet alanlarını belirleme ve değiştirme, yeni açılan şubeleri ilk genel kurula kadar yönetmek üzere müteşebbis yönetim kurulu atama, temsilciliklere temsilcileri atama, bu konularda genel merkez yönetim kuruluna yetki verme,
- i- Aynı hizmet kolunda olmak kaydıyla, bir sendikanın sendikaya katılmasına ya da sendikanın bir başka sendikaya katılmasına karar vermek,
- j- Sendikanın amaçlarına uyan uluslar arası kuruluşlara üye olma ya da çekilmek,
- k- Sendikanın üyesi olduğu ulusal ve uluslararası sendikal üst kuruluşlara gönderilecek üst kurul delegelerini seçmek,
- l- Sendikanın feshine ve fesih halinde malvarlığının devrine ilişkin hususlara karar vermek,
- m- Sendikanın istişari organlarında görev alanlara yapılacak ödemeler için Genel Yönetim Kurulu'na yetki vermek,
- n- Genel Disiplin Kurulunun üyelikten kesin çıkarma tekliflerini ve buna yapılacak itiraz ve müracaatları görüşüp karara bağlamak, Altı aya kadar geçici üyelikten çıkarma ve görevden uzaklaştırma kararları hakkında Genel Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- o- İlgili mevzuatta ve Sendika tüzüğünde Genel Kurulca yapılması belirtilen diğer işlemleri yerine getirmek ve herhangi bir organın görev alanına girmeyen konuları karara bağlamak,
- p- Yapılacak ilk genel kurula sunulması ve geçmişe etkili olmaması kaydıyla ilgili makamlar veya mahkemelerce kanuna aykırı görülerek düzeltilmesi istenilen tüzük ve yönetmelik değişikliği gibi konular hakkında genel merkez yönetim kuruluna yetki vermek,
- r- Mali Yönetmeliği onaylamak ve Disiplin, teşkilat, delege seçimi, personel yönetmelikleri ile ihtiyaç duyulan diğer yönetmelikleri çıkarmak, düzenlemek ve değiştirmek için genel merkez yönetim kuruluna yetki vermek,
- s- İktisadi işletmeleri kurmak, işletmek, devretmek veya işlettirmek konusunda Genel Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- t- Türkiye Cumhuriyeti sınırları dahilinde faaliyet gösteren özel veya resmi kurum ve kuruluşlardan, bankalar ve finans kurumlarından; borç ve kredi alma ve sair alacakları talep, tahsil ve ahzu kabza, sulh ve ibraya, bu hususlarla ilgili borç ve kredi sözleşmeleri ve taahhütlerini tanzim ve imzalama ve sair işlemleri takip ve neticelendirme, ihtarname, ihbarname ve vesair evrakı tanzim ve imzalama, ilgili makamlara ibraz, yanlışlıkları düzeltme, banka, banka şubeleri ve özel finans kurumları, ilgili diğer kurum ve kuruluşlara müracaatla borç ve kredi taleplerinde bulunma, kredi açma, kredi kapatma, teminat mektubu alma, ilgili banka tarafından talep edilen kredi sözleşmelerini ve taahhütnameleri ile eklerini imzalama, talep, tahsil ve ahzu kabza, bankalarla sulh ve ibraya, borç ve kredi beyan ve taahhütlerinde bulunma, evrak ve belgeleri imzalama, kullanılacak kredilerin teminatı olmak üzere ilgili bankada bulunan her türlü varlıklar ile hesapları ilgili bankaya rehin verme, rehin sözleşmelerini imzalama, gerektiğinde kefil olma, kefalet sözleşmesini imzalama, taşınmazlarını dilediği sıra ve dereceden bankalar lehine ipotek verme, borcu vadesinde ödeme, gerektiğinde tecil, yapılandırma ve taksitlendirme, bu kredi ve kredi sözleşmeleriyle ilgili iş ve işlemleri takip ve neticelendirme, imzalama hususlarında gerekli

## Aşlı gibi tarandı.

bütün iş ve işlemleri yapma, finansal kiralama sözleşmeleri tanzim ve imzalama, bu suretle taşınır ve taşınmaz mal, hak ve alacak iktisap etme, satın alma ve gerektiğinde bunları adi yada finansal kiralama yoluyla kiralama, Sendikayı temsil ve ilzam etme ve gerektiğinde bu işlemlerle ilgili genel yönetim kurulu üyelerinden bir yada birkaçını yetkilendirmek üzere Genel Yönetim Kuruluna yetki vermek

görevlerini yapar ve yetkilerini kullanır.

### **Madde 17- GENEL YÖNETİM KURULUNA SEÇİLECEKLERDE ARANACAK ŞARTLAR**

#### **Genel Yönetim Kuruluna Seçileceklerde Aranacak Şartlar:**

- Yönetim Kuruluna seçilebilmek için sendikanın faaliyet gösterdiği hizmet kolunda Kamu Görevlisi olarak çalışmak ve Sendika üyesi olmak zorunludur.
- Genel yönetim kurulu üyeliğine adaylık için toplam delegenin 1/5'inin yazılı teklifi aranır.

## **İKİNCİ BÖLÜM GENEL YÖNETİM KURULU**

### **GENEL YÖNETİM KURULUNUN; TEŞKİLİ, ÜYELERİNİN HAK VE SORUMLULUKLARI**

**MADDE 18-** Genel Yönetim Kurulu; Genel Başkan, Genel Başkan vekili, Genel Başkan Yardımcısı (Teşkilat), Genel Başkan Yardımcısı (Mali), Genel Başkan Yardımcısı (Eğitim, Mevzuat ve Toplu Sözleşme), olmak üzere beş kişiden oluşur.

Genel Yönetim Kurulu, serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı ve unvanlı olarak Genel Kurul'da yapılacak tek dereceli seçimle belirlenir. Genel yönetim kurulu seçimlerinde asil üye sayısı kadar da yedek üye seçilir. Seçimde kullanılacak oy pusulası, divan başkanlığınca, unvanlar itibarıyla ayrı ayrı olmak ve bütün adaylar aynı oy pusulasında belirtilmek ve oy verme işleminin ilgili adayın karşısındaki kutucuğa işaret konulmak suretiyle yapılmasına imkan sağlayacak şekilde hazırlanır ve seçim kurulunca mühürlenir.

Genel Yönetim Kurulu üyelikleri için birden fazla aday olması durumunda, en çok oyu alan aday seçilmiş olur. Oyların eşitliği halinde, kura yoluna başvurulur.

Yönetim kurulu üyeliklerinde herhangi bir nedenle boşalma olması halinde, yedek üyeye çağrı yapılması, Genel Kurulun olağan toplanma süresine 6 aydan az süre kalmışsa genel yönetim kurulunun takdirindedir. Ancak, üyeliklerdeki boşalma sonucunda yönetim kurulu üye sayısının üçe inmesi halinde, en çok oyu alandan başlanmak suretiyle yedek üyeye çağrı yapılması zorunludur. Görevin kabul edilmemesi halinde oy sırasına göre diğer yedek üyelere çağrı yapılır. Yedek üye çağrısı yapılmayan genel yönetim kurulu üyeliklerine ait görevlerin hangi sekreteryaya ya da sekreteryalar tarafından yürütüleceğine Genel Yönetim Kurulu karar verir. Genel başkanlığın boşalması halinde, yönetim kurulu kendi aralarında gerçekleştirecekleri seçimle, genel başkanı belirler.

Genel başkanlık hariç olmak üzere, Genel yönetim kurulu üyelerinin görevleri Genel Başkan tarafından değiştirilebilir.

Kamu görevinden kendi isteğiyle ayrılanlar ile farklı bir hizmet kolundaki kurumlara atanmaların yönetim kurulu üyelikleri sona erer.

Yönetim kurulu üyeleri, emekliye ayrılma halinde seçildikleri dönemin sonuna kadar; göreve son verilmesi veya açığa alınma hallerinde ise bu işlemlere karşı yargı yoluna başvurulması halinde işlemin hukuka uygunluğuna ilişkin yargı kararının kesinleşmesine kadar görevlerine devam eder.

### **YÖNETİM KURULUNUN TOPLANMA, ÇALIŞMA VE KARAR ALMA ŞEKLİ**

9 7 11. 11. 11

## Aşlı gibi tarandı.

**MADDE 19-** Genel Yönetim Kurulu; ayda en az bir defa olağan, Genel Başkanın talebi üzerine olağanüstü toplanır. Yönetim Kurulu toplantılarına, Genel Başkan başkanlık eder. Genel Başkanın bulunmadığı hallerde yönetim kurulu toplantısı, Genel Başkan Vekilinin başkanlığında yapılır.

Genel Yönetim Kurulu'nun olağan toplantılarına bir takvim yılı içerisinde mazeretsiz üç kez üst üste katılmayan yönetim kurulu üyesinin üyeliği, bu durumun yönetim kurulunun diğer üyeleri tarafından tutanakla kayıt altına alınması kaydıyla başkaca bir işleme gerek kalmaksızın sona erer.

Genel Yönetim Kurulu, toplantı yeter sayısı üç, karar yeter sayısı ise toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğudur. Oyların eşit olması halinde, Genel Başkanın oyu kararı belirler.

### YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

**MADDE 20-** Genel Kuruldan sonra sendikanın en yetkili karar ve yürütme organı olan Yönetim Kurulu'nun görev ve yetkileri, şunlardır:

a- Sendikanın çalışma programını hazırlamak.

b- İlgili mevzuatına göre sendikanın yetkili olması halinde, toplu sözleşme görüşmelerini yürütmek, toplu sözleşme imzalamak, uyuşmazlık halinde Kamu Görevlileri Hakem Kurulu'na başvurmak. Toplu sözleşmenin uygulaması sırasında çıkan uyuşmazlıklarla ilgili gerekli idari ve yargısal başvuruları yapmak ve sonuçlandırmak.

c- Genel Kurul tarafından yetki verilmiş olmak kaydıyla taşınır, taşınmaz mal almak, kiralamak, satmak, kiraya vermek, ilgili mevzuatta belirtilen çerçevede Genel Kurul tarafından yetkilendirme gerektirmeyen mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek.

d- Ulusal ve uluslararası üst kuruluşlarda sendikayı temsil etmek ,

e- Sendika Genel Yönetim Kurulu üyelerine ve şube başkanlarına, bölge ve il temsilcilerine ödenecek her türlü ücret, ödenek, huzur hakkı, yolluk, tazminatlar ve diğer ödemeler ile istişari organ üyelerine ve diğer görevlilere verilecek ödemelerin miktarına ve ödeme şekline karar vermek,

f- Genel Kurul tarafından yetki verilmiş olmak kaydıyla; sendika şubesi açma, kapatma ve birleştirme, Bölge , il ve ilçe temsilcilikleri açma, kapatma veya birleştirme, şube ve temsilciliklerin faaliyet alanlarını belirleme ve değiştirmesi konularında karar verme, yeni açılan şubeleri ilk genel kurula kadar yönetecek müteşebbis yönetim kurulunu atamak, temsilcilikleri temsilcileri atama,

g- Genel Merkez ve Şube zorunlu organlarında görevli olanlar ile bölge, il ve ilçe temsilcilerinin Tüzüğe aykırı davranışları nedeniyle Genel Merkez Disiplin Kurulu'na sevkine karar vermek, Üyeler hakkında Disiplin Kurulu tarafından verilen kesin ihraç kararlarını Genel Kurula sunmak, Genel Kurul tarafından yetki verilmesi şartıyla altı aya kadar geçici üyelikten çıkarma ve görevden uzaklaştırma kararları hakkında ise uygulama kararı vermek,

h- Gerekli gördüğü hallerde Şube Genel Kurullarını ve Yönetim Kurullarını toplantıya çağırarak.

i- Sendika amaçlarını gerçekleştirmek ve eylemlerini ifa etmek için gerekli büroları kurmak, personel istihdam etmek, hizmet satın almak, geçici veya daimi olarak istihdam edilecek personele ödenecek; ücret, yolluk, yevmiye ve tazminatları ve diğer adlar altında yapılabilecek ödemeleri ve miktarını belirlemek ve istihdamlarına son vermek,

j- Sendika adına harcama yapılmasına karar vermek, şubelere ve bölge, il ve ilçe temsilciliklerine yetki vermek, yapılan harcamalar konusunda mali denetimini yapmak veya bu konuda Genel Denetleme Kurulunu görevlendirmek,

k- Sendikaya üyelik başvurularını kabul veya reddetmek, üyeler lehine yapılan ferdi kaza, sağlık sigortası ve diğer özel sigorta anlaşmaları yapmak ve primlerini ödemek, üyeler lehine indirim anlaşmaları yapmak,

l- Genel Kurul tarafından verilen yetkiyle, ilgili mevzuatta ve tüzükte belirtilen iş ve işlemlerle ilgili yönetmelikleri çıkarmak, düzenlemek ve değiştirmek,

m- Birikim ve çalışmalarından yararlanmak için gerekirse Danışma Kurulu oluşturmak. Danışma Kurulunun oluşumu ve çalışmalarını belirlemek.



## Aşlı gibi tarandı.

n- Bütçe fasılları veya yıllık bütçeler arasında aktarım yapmak, bütçe fasılı olmayan ihtiyaçlar için fasıl oluşturarak ilk olağan genel kurula sunmak, Mali raporlar, tahmini bütçe ve tüzük değişiklikleriyle ilgili çalışmalarını gerçekleştirmek.

o- Denetleme Kurulunun haklı nedene dayalı oybirliğiyle aldığı karar veya delegelerin 1/5'inin haklı, somut ve gerekçeli talebi üzerine Genel Kurulu olağanüstü toplantıya çağırarak.

p- Üyelerin mesleki, ekonomik, sosyal ve kültürel bilgilerini, mesleki yeterliliklerini artıracak kurs, seminer ve konferanslar tertiplemek ve Genel Kurul tarafından yetki verilmesi şartıyla bunun için gerekli tesisleri ve iktisadi işletmeleri kurmak, işletmek, devretmek veya işletletmek.

r- Sendika adına kitap, dergi, bülten, broşür vs. çıkarmak, sendikanın internet sitesini hazırlamak.

s- Yurt içinde ve yurt dışında, sendikanın amaç ve ilkeleriyle örtüşen kurul, komisyon, toplantı ve organizasyonlara katılacak ve sendikayı temsil görevini ifa edecek yönetim kurulu üyelerini, sendika üyelerini ve personeli belirlemek,

t- Genel Kurul tarafından yetki verilmesi şartıyla; yapılacak ilk genel kurula sunulması ve geçmişe etkili olmaması kaydıyla ilgili makamlar veya mahkemelerce kanuna aykırı görülerek düzeltilmesi istenilen tüzük ve yönetmelik değişikliği yapmak,

u- Sendika üyelerine, kamu göreviyle ilgili konularda idari ve adli yardım görevlerini yürütmek, bu amaçla dava açmak, davaları yürütmek ve takip etmek üzere avukat istihdam etmek veya vekalet sözleşmesi yapmak.

v- Şube, Bölge, il ve ilçe temsilciliklerinin faaliyet alanına giren işyerlerinde sendika işyeri temsilcisi ve işyeri sendika temsilcisi atamak,

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

z- Genel Kurulun yetki alanına giren hususlar hariç olmak üzere, sendikanın amaç ve hedeflerini gerçekleştirecek her türlü görev ve işleri yapmak ve bununla ilgili yetkileri kullanmak, görevlerini yapar ve yetkilerini kullanır.

### GENEL BAŞKANIN GÖREV VE YETKİLERİ

#### MADDE 21- Genel Başkanın görev ve yetkileri;

a- Sendikayı yönetmek, Yönetim Kurulu adına sendikayı yurt içinde, yurt dışında temsil etmek, gerektiğinde bu işler için yönetim kurulu üyelerinden birine veya bir kaçına yetki vermek, davalara ilişkin olarak avukata/avukatlara vekalet vermek,

b- Yönetim Kurulu ve Başkanlar Kurulu toplantılarına, başkanlık etmek,

c- Sendika adına beyanatta bulunmak,

8 9 11. 17 18

## Aşlı gibi tarandı.

- d- Yönetim kurulu üyelerinin, şube ve temsilciliklerin çalışmalarını denetlemek ve incelemek. gerektiğinde faaliyet alanlarıyla ilgili rapor istemek, gerektiğinde şube yönetim kurulunu ve komisyonları toplantıya çağırarak,
- e- Sendikanın yazışmalarını ve işlemlerini ilgili yönetim kurulu üyesiyle birlikte müştereken imzalamak,
- f- Görevle ilgili olarak yaptığı seyahatlerde lüzumu halinde tek başına imza etmek suretiyle sendika adına yazışmalar yapmak.
- g- Lüzumu halinde mutad harcamalar dışında herhangi bir karar almaksızın sendika aylık gelirinin %10 oranında harcama yapmak. Ancak, bilahare Yönetim Kuruluna durumu bildirmek.( Bu harcama yalnız Genel Başkan tarafından yapılır)
- h- Sendika içinde kurulan tüm komisyonlara, isteği halinde başkanlık etmek,
- i- Sendikanın bankadaki hesabından Yönetim Kurulu üyelerinden yetkili kişi ile birlikte para çekmek,
- j- Şube ve Genel Merkez yöneticileri tarafından yapılan harcamaları kontrol etmek,
- k- Sendikanın adına çıkan yayın organlarının sahipliğini yapmak veya bu yetkiyi Yönetim Kurulu Üyelerinden birine devretmek.
- l- Sendikanın üye olduğu ulusal ve uluslararası üst kuruluşlarla ilişkilerini yürütmek, üst kuruluş nezdinde yürütülen çalışmalara katılmak veya bu amaçla yönetim kurulu üyelerinden birini ve bir kaçını görevlendirmek.
- m- En fazla iki olmak ve Yönetim Kurulu tarafından istihdamına onay verilmek kaydıyla, kendisine danışmanlık yapacak kişileri belirlemektir.

### **GENEL BAŞKAN VEKİLİ GÖREV VE YETKİLERİ**

#### **MADDE 22- Genel Başkan Vekili görev ve yetkileri;**

- a- Genel Başkanın bulunmadığı zamanlarda Genel Başkana vekalet etmek,
- b- Görevlerini yerine getirmesinde Genel Başkana yardımcı olmak,
- c- Sendikanın her türlü yazışmalarını sendikanın ilke amaçları doğrultusunda yapmak, sendikaya gelen her türlü bilgi, belge ve işlemleri derlemek,
- d- Sendika bünyesinde istihdam edilen personelin ve idari büroların, faaliyetlerini koordine etmek.
- e- Sendika bünyesinde istihdam edilecek personelle ilgili çalışmaları yapmak, istihdam edilecek personelle ilgili teklifleri Yönetim Kurulu'nu sunmak, personelin çalışma şartlarına, hak ve yükümlülüklerine ilişkin Yönetimlik ve yönergeleri hazırlamak ve Yönetim Kurulunun onayına sunmak.
- f- Diğer yönetim kurulu üyelerinin görev alanına girmemek kaydıyla, Genel Merkez bünyesinde mevcut veya kurulacak olan sürekli veya geçici kurul veya komisyonların çalışmalarını koordine etmek ve planlamak,
- g- Doğrudan genel başkana bağlı olarak görev yapanlar hariç olmak üzere genel merkezde istihdam edilen personelin, çalışmalarını ve diğer özlük işlerini takip etmek,
- h- Sendika organlarının almış olduğu kararları yürütmek,
- i- Yönetim Kurulu toplantılarının gündemini hazırlamak ve sekreteryaya işlemlerini yürütmek.
- j- Yönetim Kurulu'nda görüşülmesi gereken konuları, Genel Başkanın da görüşünü almak suretiyle hazırlayacağı raporla Yönetim Kuruluna getirmek,
- k- Genel başkan adına genel merkezin idari iş ve işlemlerini yürütmek, iş ve işlemlere ilişkin olarak istemesi halinde genel başkana rapor sunmak.
- l- Sendika üyeleri ile kamu görevlilerinin sorunlarının çözümüne, taleplerinin karşılanmasına yönelik Ar-Ge çalışmaları yapmak, bu amaçla kurulan kurul ve komisyonlarda Yönetim kurulu adına görev yapmak ve yetki kullanmak,
- m- Sendikanın dahil olduğu hizmet kolunda bulunan kurum ve kuruluşlarla ilişkileri düzenlemek, üyelerin talepleri doğrultusunda bu kurum ve kuruluşlarla yürütülecek yazışmaları yürütmek,

## Aşlı gibi tarandı.

n- Görev alanıyla ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planları yapmak, gerektiğinde bu planları Genel Başkanın bilgisine sunmak.

o- Hizmet kolundaki kamu kurum ve kuruluşlarının merkez ve taşra teşkilatı birimlerine yönelik ve bu birimlerde görev yapan üyelerin ilettiği müracaat ve şikayetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, müracaat ve şikayetlerle ilgili kurum ve kuruluşlarla gereken görüşme ve yazışmaları yürütmek.

p- Her hesap dönemi yada bütçe dönemine ait bilanço ve hesaplarıyla çalışma ve denetleme raporlarını ait olduğu dönemi izleyen üç ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına ve bağlı bulunduğu konfederasyona göndermek,

r- Sendika yetkili organları, Genel Başkan ve Yönetim Kurulunca verilecek diğer görevleri yürütmek.

### GENEL BAŞKAN YARDIMCISI (TEŞKİLAT) GÖREV VE YETKİLERİ

#### MADDE 23- Genel Başkan Yardımcısı (Teşkilat) görev ve yetkileri;

a- Hizmet kolunda bulunan kurum ve kuruluşlara ait işyerlerinde sendikanın teşkilatlanmasını sağlamak,

b- Şubelerin ve il temsilciliklerinin teşkilatlanmayla ilgili faaliyetlerini, tüzükte belirtilen amaç ve ilkeler doğrultusunda yerine getirmelerine yardımcı olmak,

c- Üye kayıtları ve üyelikten ayrılma iş ve işlemlerini düzenlemek ve yürütmek, üyelerin kişisel ve görev bilgilerinin yer aldığı üyelik arşivini düzenlemek ve üye envanterlerini çıkarmak, üyeliği kesinleşen üyenin, üye kayıt belgesinin bir nüshasını şube aracılığıyla 15 gün içinde işverene göndermek,

d- Şubelerin faaliyet alanlarının düzenlenmesi, yeni şubeler açılması ve şubelerin kapatılması veya birleştirilmesi konularında incelemelerde bulunmak, bu konularda yetkili organlarca karar alınması için Yönetim Kuruluna sunulmak üzere rapor hazırlamak,

e- Sendika ve şube genel kurullarının, delege seçimlerinin, zamanında ve ilgili mevzuatı ile tüzükte belirtilen usul ve esaslara yapılmasına yardımcı olmak,

f- Sendika temsilcilerinin atanması veya görevden alınması konusunda şube başkanları ile istişare ederek, Yönetim Kuruluna bilgi vermek,

g- Teşkilatlanan iş yerlerinde çalışanlara veya bizzat toplantılar düzenleyerek teşkilatlanmanın faydalarını anlatmak, teşkilatlanma hususunda alınan kararların uygulanmasını sağlamak ve bu konuda başkanla birlikte çalışmak,

h- Sendika temsilcilerinin atanması veya görevden alınması konusunda şube başkanları ile istişare ederek, Genel Yönetim Kuruluna bilgi vermek,

i- Teşkilatlanma çalışmalarının hızlandırılmasına ve üye sayısının artmasına yönelik strateji geliştirmek ve uygulamaya yönelik olarak Yönetim Kurulu'na teklifte bulunmak, hizmet kolundaki diğer sendikaların bu alana yönelik stratejileri konusunda analiz raporları hazırlamak,

j- 15 Mayıs itibariyle yapılacak üye tespit çalışmalarını takip etmek, raporlarını temin etmek ve yönetim kurulunu bilgilendirmek

k- Genel Kurul çağrısına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek

l- Genel kurul toplantısından önce delegelere gönderilecek evrak ve raporların oluşturulmasını ilgili birimlerden talep etmek, gönderilmesi zorunlu olan raporların delegelere tebliğini sağlamak.

m- Sendikal teşkilatlanma faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda sendika organları dahil olmak üzere şube, temsilcilikler ve iş yeri temsilcilerine yönelik hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlemek.

n- Konfederasyon ve/veya sendika tarafından alınan eylem kararlarının teşkilata duyurulmasını sağlamak, eylem için gerekli hazırlık çalışmalarını gerçekleştirmek,

o- Şube ve temsilciliklere yetki verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

p- Teşkilatlanma ve üyelik işlemleriyle ilgili olarak sendikanın Çalışma Bakanlığı ile ilişkilerini düzenlemek ve Yönetim Kurulundan verilen yetkiye dayalı olarak bu ilişkileri yürütmek.

## Aşlı gibi tarandı.

r- Genel Yönetim kurulu tarafından kurulmasına karar verilmesi halinde, teşkilatlanma bürosunu yönetmek, bu büroda istihdam edilecek personel için Yönetim kuruluna öneride bulunmak

s- Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planları yapmak Genel Başkan ve Yönetim Kurulunca verilecek diğer görevleri yürütmek

t- Sendika yetkili organları. Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

### GENEL BAŞKAN YARDIMCISI (MALİ) GÖREV VE YETKİLERİ

#### MADDE 24- Genel Başkan Yardımcısı (Mali) görev ve yetkileri;

a- Sendikanın muhasebe iş ve işlemlerini, ilgili mevzuatına, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre yürütmek, takip etmek, genel kurul dönemi bütçesinin uygulanmasını sağlamak

b- Sendikanın mali durumuyla ilgili gelir-gider tablosu ve mizanları hazırlamak ve bilgilendirmek amacıyla her ayın sonunda Yönetim Kuruluna sunmak,

c- Sendika gelirlerinin toplanmasını, sarflarının bütçe esaslarına göre yapılmasını, muhasebe kayıtlarının gerektiği gibi yürütülmesini sağlamak ve muhasebe bürosunu yönetmek,

d- Sendika adına tahakkuk eden vergilerle, çalışanlara ait sigorta primleri ve aylıksız izne ayrılan yönetim kurulu üyelerine ait emekli sandığı kesintilerinin ödenmesine ilişkin işlemleri ve ödemelerini zamanında yapmak,

e- Şubelere ait gider avanslarının zamanında ve doğru şekilde gönderilmesini sağlamak, gider avanslarıyla uyumlu harcama yapılıp yapılmadığına yönelik gözetim ve denetimi yapmak,

f- Sendikanın taşınır ve taşınmaz mal varlığıyla ilgili yönetim işlemlerini gerçekleştirmek, demirbaş kayıtlarının ve demirbaşların düşümünün usulüne uygun olarak tutulmasını sağlamak,

g- Demirbaş alım-satım ve düşümle ilgili teknik komisyonlarda görev almak,

h- Sendikanın alacağı mal ve hizmetlerle ilgili olarak; piyasa araştırması yapmak, gerektiğinde pazarlık ve kapalı zarf usulüyle ihale düzenlemek, mal alım ve satımlarına ilişkin protokol ve sözleşmeleri genel başkanla birlikte, Yönetim Kurulu'nca yetki verilmesi halinde tek başına imzalamak,

i- Sendika hesaplarının, her ay iç ve dış denetime hazır bulundurulmasını sağlamak,

j- Yönetim Kurulunun kararı doğrultusunda, sendika taşınmaz mal ve araçlarının sigorta ettirilmesi ve sigorta poliçelerinin zamanında yenilenmesini sağlamak,

k- Genel Kurul kararı uyarınca, sarflar ve bütçede fasıllar arası aktarmalar hususunda Yönetim Kuruluna karar almak için tekliflerde bulunmak,

l- Tahsil, tediye, mahsup ve sair muhasebe işlemlerine ilişkin belgeleri ve yazışmaları Genel Başkanla birlikte imza etmek, Başkanın yokluğunda tüzük hükümlerine göre yetkili olan Yönetim Kurulu üyesi ile imza işlerini yürütmek,

m- Genel Kurula sunulacak bilanço ve tahmini bütçeleri hazırlamak ve Yönetim Kuruluna sunmak,

n- Sendika gelirlerini, elde edildikleri tarihten itibaren 30 gün içinde Yönetim Kurulunca belirlenecek bankalara ya da finans kuruluşlarına aktarmak,

o- Zorunlu ve cari giderleri karşılamak üzere ve Yönetim Kurulu'nun bilgisi dahilinde sendika kasasında, sendikanın toplam aylık gelirinin yüzde onunu (%10) aşmayacak miktarda nakit bulundurmak, kasa işlemleriyle ilgili belgeleri tanzim etmek gerektiğinde Yönetim Kurulu'na bilgi sunmak,

p- Genel Kurula sunulacak bilanço ve tahmini bütçe taslaklarını hazırlamak ve onaylanmak üzere Genel Yönetim Kuruluna sunmak,

r- Sendika giderlerini azaltmaya gelirlerini artırmaya yönelik öneriler geliştirmek ve Yönetim Kurulu'na teklif etmek,

s- Sendika tarafından istihdam edilen personelin istihdamına ilişkin iş ve işlemleri ilgili sekreterle birlikte yürütmek, sosyal güvenlik kurumları nezdinde yürütülecek işlemleri takip etmek,

t- Kanun gereğince, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirilmesi gereken bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak vermek,

## Aşlı gibi tarandı.

- u- Sendika giderlerinde alınabilecek tasarruf önlemleri için Genel Yönetim Kuruluna tekliflerde bulunmak,
- v- Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak,
- y- Sendika yetkili organları, Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

### GENEL BAŞKAN YARDIMCISI (EĞİTİM MEVZUAT VE TOPLU SÖZLEŞME) GÖREV VE YETKİLERİ

#### MADDE 25- Genel Başkan Yardımcısı (Eğitim, Mevzuat Ve Toplu Sözleşme) görev ve yetkileri:

- a/1. Sendikanın program, amaç ve ilkeleri doğrultusunda kitap, dergi, gazete, broşür, bülten gibi yayınların hazırlanmasını ve çıkarılmasını sağlamak, bu yayınlarla ilgili resmi iş ve işlemleri yürütmek,
- a/2. Yayın faaliyetleri için gerekli teknik donanımları (kamera, fotoğraf makinesi, bilgisayar programı vb. araç-gereci) temin etmek, bu amaçla bütçeye ödenek konulması için teklifte bulunmak,
- a/3. Sendika faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulmasına yönelik olarak ulusal ve uluslararası basın ve yayın organları ve televizyon kuruluşlarıyla iletişimi sağlamak,
- a/4. Sendika şube ve temsilcilikleri tarafından çıkarılacak yayın organları ile web sitelerinin gözetim ve denetimini gerçekleştirmek,
- a/5. Her türlü basın yayın ve yayım vasıtalarını takip ederek sendikal faaliyetlerle ilgili haber, makale, demeç vb. bilgi ve dokümanları sistemli bir şekilde derleyerek Yönetim Kurulunu bilgilendirmek,
- a/6. Sendikanın basın ve yayın organları ile ilişkilerini düzenlemek ve takip etmek,
- a/7. Basın -yayın organlarına verilecek demeç, basın bildirisi, haber vb. faaliyetleri hazırlamak ve Genel Başkanın onayına sunmak, basın toplantıları ve basın açıklamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- a/8. Sendikanın web sitesini hazırlamak ve düzenlemek, bu amaçla yapılacak çalışmalara yönelik olarak mal ve hizmet satın alınması ya da personel istihdamı için yönetim kuruluna teklifte bulunmak,
- a/9. Hizmet kolundaki kamu kurum ve kuruluşları ile hizmet koluyla ilgili alanlarda faaliyet gösteren diğer kurum ve kuruluşların yayın organlarını takip ederek, sendika faaliyetlerinin anılan yayın organlarında yer almasını sağlamak
- a/10. Sendikanın yayın organlarıyla ilgili arşiv oluşturmak,
- a/11. Sendikanın tanıtımını ve sendika ve şube faaliyetlerinin toplum tarafından bilinmesini sağlamak amacıyla bülten ve broşürler hazırlamak,
- a/12. Yönetim kurulunca oluşturulmasına karar verilmesi halinde basın-yayın bürosunu yönetmek. bu büroda istihdam edilecek personel için Yönetim kuruluna öneride bulunmak,
- a/13. Genel Yönetim Kurulu'nun diğer üyelerinin faaliyet ve çalışmalarına görev alanı sınırlılığında katkı sunmak ve katılmak,
- a/14. Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmak,
- b/1. Kamu hizmetlerine ve bütün kamu görevlilerine yönelik olanlar ile hizmet kolunda yer alan kamu kurum ve kuruluşları ile hizmet kolu çalışanlarına ilişkin mevzuat düzenlemelerini, değişikliklerini ve çalışmalarını takip etmek ve genel yönetim kuruluna bilgi sunmak.
- b/2. Mevzuat düzenlemeleriyle ilgili olarak Sendikanın görüş ve önerilerini hazırlamak, görüş ve önerilerin hazırlanmasında sendika şube ve üyelerinin görüşlerini almak,
- b/3. Üyelerden ve kamu görevlilerinden gelen talep ve öneriler doğrultusunda, sendikanın önerisi olarak ilgili mercilere sunulmak üzere Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuat türleriyle ilgili taslak metinler hazırlamak,

## Aslı gibi tarandı.

- b/4. Hizmet kolunda bulunan kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyici işlemleri ile genel nitelikli uygulamaları hakkında gerekli inceleme ve değerlendirmeleri yaparak itiraz veya dava yoluna başvurulacak konuları belirlemek,
- b/5. Yayımlanmış olan mevzuatla ilgili olarak üyeleri ve sendikanın birimlerini bilgilendirmek amacıyla değerlendirme raporları oluşturmak, bu raporların internet ortamında ve sendikaya ait diğer yayın organlarında yayımlanmasını sağlamak,
- b/6. Üyelerin kendi durumları hakkındaki mütalaa isteklerini karşılamak, üye ve şubelerden mevzuatla ve bireysel durumlarla ilgili olarak gelen soruları cevaplandırmak,
- b/7. İlgili mevzuatına göre sendikanın temsilci bulundurduğu kurul ve komisyonlarda sendikayı temsil edecek yönetici ve üyelere, bilgi ve belge desteği sağlamak, talep etmeleri halinde konuyla ilgili görüş önerileri oluşturmak,
- b/8. Şube, il ve iş yeri temsilcilikleri ile üyelere gelen hukuki yardım taleplerinin karşılanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- b/9. Şube, il ve iş yeri temsilcilikleri ile üyeler tarafından Genel Merkeze bildirilen sorunların çözümüne dönük olarak gerekli idari işlem sürecini başlatmak, bu kapsamda ilgili kamu kurumlarının merkez ve taşra teşkilatı nezdinde gerekli girişimlerde bulunmak, bu amaçla yazılı ya da sözlü başvuru işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
- b/10. Ülkemizin taraf olduğu çalışma ve personel hukuku ile sendikal haklara ilişkin uluslararası sözleşmelerde ve belgelerde yer alan hükümlerin, iç hukuk düzenlemelerine etkisi ve uygulaması hakkında inceleme, değerlendirme çalışması yapmak bu konularla ilgili olarak Genel Yönetim Kurulu'na bilgi sunmak,
- b/11. Sendikanın yetkili olması halinde toplu sözleşme görüşmelerine ilişkin hazırlık işlemlerini yürütmek, toplu sözleşme görüşmelerinde dile getirilecek öneri ve teklifleri hazırlamak ve Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak, toplu sözleşme görüşmelerinin sendikanın talep ve önerileri doğrultusunda sonuçlanması için gereken bilgi ve belgeleri bir rapor halinde oluşturmak,
- b/12. Toplu sözleşme görüşmelerinde Sendika tarafından ortaya konacak talep ve tekliflerin hazırlanmasına yönelik olarak şube, il, ilçe ve işyeri temsilcilikleri ile üyelerin beklentilerini ve önerilerinin alınmasına yönelik hazırlık işlemlerini yürütmek,
- b/13. Toplu sözleşme görüşmeleri sürecinde varılan noktayla ilgili olarak Yönetim Kurulunu bilgilendirmek, toplu sözleşme görüşmeleriyle ilgili bilgi ve belgeleri, başta internet olmak üzere sendikanın yayım organlarında yayımlanacak şekilde dönüştürmek,
- b/14. Toplu sözleşme imzalanması halinde, imzalanan toplu sözleşmenin uygulanmasını takip etmek, toplu sözleşmenin uygulanması sırasında ortaya çıkan uyuşmazlıkların giderilmesine yönelik idari ve yargısal başvuruları hazırlamak,
- b/15. Toplu sözleşme görüşmelerinin anlaşmazlıkla sonuçlanması halinde, uyuşmazlığın çözümü için Kamu Görevlileri Hakem Kurulu'na yapılacak başvuruyu hazırlamak ve bununla ilgili belgeleri düzenlemek,
- b/16. Toplu sözleşme görüşmeleri ile Kamu Görevlileri Hakem Kurulu sürecinde, Genel Başkanın ihtiyaç duyacağı bilgi ve belgeleri oluşturmak,
- b/17. Hizmet kolunda kurulu bulunan diğer sendikaların mevzuat, toplu sözleşme ve dış ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini takip etmek istenmesi halinde bu konularla ilgili olarak Yönetim Kurulu'na rapor sunmak,
- b/18. Sendikanın varsa üyesi olduğu uluslararası kuruluşlarla ilişkilerine yönelik iş ve işlemlerini yürütmek, İLO'nun (Uluslararası Çalışma Örgütü'nün) çalışmalarını, toplantılarını, ülkemiz ve diğer ülkelerle ilgili kararlarını takip etmek, İLO Türkiye temsilciliğiyle ilişkileri yürütmek,
- b/19. Yurtdışındaki sendikalarla işbirliği yapılmasına yönelik çalışmaları gerçekleştirmek, sendikanın üyesi olduğu Konfederasyonun ve bu Konfederasyonunun diğer bağlı sendikalarının aynı görevi yürüten yönetim kurulu üyeleriyle mevzuat, toplu sözleşme ve dış ilişkilerle ilgili çalışmalarında ortak çalışmalar gerçekleştirmek,

## Aşlı gibi tarandı.

- b/20. İlgili yönetim kurulu üyesiyle birlikte, şube yönetim kurulu üyelerinin, il, ilçe ve işyeri temsilcileri ile üyelerin mevzuat konusundaki bilgilendirme ihtiyaçlarını karşılamaya dönük eğitim programları düzenlemek,
- b/21. Görevde yükselme ve unvan değişikliği gibi sınavlara yönelik olarak Sendika tarafından düzenlenen eğitim programları ile kurslarda yararlanılmak üzere mevzuat konularıyla ilgili ders notlarını hazırlamak veya hazırlatmak,
- b/22. Hizmet kolundaki kurum ve kuruluşlar tarafından yayımlanan genelge, tebliğ ve kılavuz gibi idari düzenleyici işlemlerle ilgili arşiv oluşturmak,
- b/23. Genel Yönetim Kurulu'nun diğer üyelerinin faaliyet ve çalışmalarına görev alanı sınırlılığında katkı sunmak ve katılmak,
- b/24. Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak,
- c/1. Başta üyeler olmak üzere hizmet kolundaki kurumlarda görev yapan kamu görevlilerinin ihtiyaç duydukları ve talep ettikleri alanlarda eğitim programları hazırlamak ve uygulanmak üzere Genel Yönetim Kurulunun onayına sunmak,
- c/2. Genel Yönetim Kurulu tarafından onaylanan eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak, uygulama sonuçları hakkında Yönetim Kurulu'na bilgi vermek,
- c/3. Hizmet kolunda bulunun kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan hizmet içi eğitim programlarını incelemek, hizmet içi eğitim programlarına ilişkin teklifler hazırlamak,
- c/4. Sendikaca yayımlanan dergi, broşür, kitap ve benzeri yayım araçlarında yer verilecek eğitim konularıyla ilgili çalışmaları yürütmek,
- c/5. Bilimsel ve kültürel faaliyetler ile eğitim faaliyetlerin gerçekleştirilmesine ilişkin giderlerin karşılanmasına esas olmak üzere, sendika bütçesine gerekli ödeneklerin konulmasına ilişkin çalışmaları yapmak, konuyla ilgili olarak Yönetim Kurulu'na teklifte bulunmak,
- c/6. Sendika faaliyetlerine ilişkin olarak yazılı ve görsel basın-yayın organlarında yer alan haber, yazı ve görüntüleri, eğitim faaliyetlerinde kullanılmak üzere eğitim materyaline dönüştürmek ve bu amaçla arşiv oluşturmak,
- c/7. Hizmet kolundaki kurum ve kuruluşlar ile bu kurum ve kurum veya kuruluşlar tarafından sunulmakta olan kamu hizmetlerini ilgilendiren gün ve haftalarda, bilimsel, kültürel ve sosyal içerikle faaliyetleri planlamak ve gerçekleştirmek,
- c/8. Üyelerin konut edinmesine imkan sağlayacak projeler hazırlamak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla ortak proje yürütülmesine yönelik çalışmaları gerçekleştirmek, gerektiğinde üyelerle sınırlı olmak üzere konut yapımına ve edinilmesine yönelik kooperatifler kurulmasına dönük ön hazırlık çalışmaları yapmak, sendikanın öncülüğünde kurulan kooperatiflerin durumu ve çalışmaları hakkında Yönetim Kuruluna bilgi sunmak,
- c/9. Üyelere hizmet sunmak üzere yardımlaşma sandıkları kurulmasına yardımcı olmak, gerektiğinde sendika adına yardımlaşma sandığı oluşturulmasını sağlamak,
- c/10. Üyelerin ve ailelerinin yararlanmasına yönelik olarak sağlık tesisi, huzurevi, kreş ve benzeri sosyal tesislerle, kültürel ve sportif amaçlı tesisler kurulmasına yönelik çalışmalar yapmak, çalışma sonuçları hakkında Yönetim Kuruluna rapor sunmak,
- c/11. Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planları yapmak
- c/12. Üyelerin sosyal ihtiyaçlarını araştırmak, tespit etmek, bu ihtiyaçların giderilmesi için yönetim kuruluna teklifte bulunmak, Yönetim Kurulunun kabulü neticesinde uygulamak,
- c/13. Üyeler arasında beşeri ilişkilerin geliştirilmesi için Sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlemek, Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak ve uygulamak,
- c/14. Sendika yetkili organları. Genel Başkan ve Yönetim Kurulunca verilecek diğer görevleri yapmaktır.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM DENETLEME KURULU

## Aşlı gibi tarandı.

### **DENETLEME KURULUNUN OLUŞUMU, TOPLANMA VE KARAR ALMA ŞEKLİ, GÖREV VE YETKİLERİ,**

**MADDE 26-** Genel Merkez Denetleme Kurulu, Genel Kurulca sendika üyeleri arasından gizli oyla seçilen beş asıl, beş yedek üyeden oluşur.

Genel Merkez Denetleme Kurulu, en çok oy alan üyenin, oyların eşit olması halinde en yaşlı üyenin başkanlığında yapacağı ilk toplantısında üyeleri arasından bir başkan, bir raportör seçer. Kurulun asil üyeliklerinde boşalma olması halinde en çok oyu alandan başlamak üzere yedek üye göreve çağrılır. Görevin kabul edilmemesi veya tebligat tarihinden itibaren bir aylık süre içinde mazeret belirtilmemesi durumunda sıradaki en çok oyu almış yedek üye göreve çağrılır. Mazeretsiz olarak iki defa ardı ardına toplantıya katılmayan ve bir ay içinde yazılı olarak mazeret bildiriminde bulunmayan üyenin üyeliği kendiliğinden düşer.

Genel Merkez Denetleme Kurulu, yılda en az bir defa olağan olmak üzere toplanarak çalışmalarını denetler. Olağanüstü denetleme yapılması gereken hallerde bu süreye bakılmaz. Genel Merkez Denetleme Kurulu, her halde, Genel Yönetim Kurulunun yazılı daveti üzerine toplanır. Denetleme Kurulu denetim sonucunu denetleme defterine işler. Denetim işlemi ile ilgili olarak yapılması gereken işlemlerle tavsiye kararlarını bir rapor halinde Yönetim Kuruluna sunar. Denetleme kurulu toplantı yeter sayısı üye tamsayısının, karar yeter sayısı mevcut üye sayısının salt çoğunluğudur. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu kararı belirler.

Denetim esnasında sendikaya ait evrak, sendika binasından dışarıya çıkarılamaz. Sendikaya ait bir evrakı dışarıya çıkardığı tespit edilen denetleme kurulu üyesi ihraç talebiyle disiplin kuruluna sevk edilir.

Denetlenecek konunun Şube veya temsilciliklere ilişkin olması ve yerinde inceleme yapılması gerekmesi halinde bu husus talepleri de içerecek şekilde yönetim kuruluna iletilir. Yönetim kurulu tarafından talep hakkında verilen karar üzerine yerinde inceleme ve denetleme yapılır. Bu durumda denetleme süresi on beş güne kadar uzatılabilir.

Denetleme kurulu tarafından verilen kararlara ilişkin iş ve işlemler Genel yönetim kurulu tarafından yapılır.

#### **Denetleme Kurulunun Görev Ve Yetkileri İle Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar**

- Yönetim Kurulu faaliyetlerinin ilgili mevzuata, tüzüğe ve genel kurul kararlarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,
- Sendika tüzüğüne, genel kurul kararları ve ilgili mevzuata göre şube ve/veya Genel Merkezin idari ve mali denetimini yapmak,
- Dönem sonu denetim raporunu hazırlayıp Genel Kurula sunmak,
- Tüzük ve mevzuatça belirtilen diğer görevleri yapmaktır.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM DİSİPLİN KURULU**

#### **MADDE 27- Genel Merkez Disiplin Kurulunun Oluşumu, Görev Ve Yetkileri**

Disiplin Kurulu, Genel Kurulca sendika üyeleri arasından gizli oyla seçilen beş asıl, beş yedek üyeden oluşur. Disiplin Kurulu en çok oy alan üyenin, oyların eşit olması halinde en yaşlı üyenin başkanlığında yapacağı ilk toplantısında üyeleri arasından bir başkan, bir raportör seçer. Kurulun asil üyeliklerinde boşalma olması halinde en çok oyu alandan başlamak üzere yedek üye göreve çağrılır. Görevin kabul edilmemesi veya tebligat tarihinden itibaren bir aylık süre içinde mazeret belirtilmemesi durumunda sıradaki en çok oyu almış yedek üye göreve çağrılır. Mazeretsiz olarak iki defa ardı ardına toplantıya katılmayan ve bir ay içinde yazılı olarak mazeret bildiriminde bulunmayan üyenin üyeliği kendiliğinden düşer.

Genel Merkez Disiplin Kurulu, Genel Merkez Yönetim Kurulunun çağrısı üzerine, Genel Yönetim Kurulu tarafından sevk edilen konuları incelemek ve karar vermek için toplanır. Disiplin Kurulunun toplantı yeter sayısı ve karar yeter sayısı; mevcut üye tamsayısının salt çoğunluğudur. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu iki oy sayılır.

Disiplin kurulu toplantı süresi azami iki gündür. Disiplin Kurulu toplantı sonucunu disiplin karar defterine işler. Disiplin işlemi ile ilgili olarak yapılması gereken işlemlerle tavsiye kararlarını bir rapor halinde Yönetim Kuruluna sunar.



## Aşlı gibi tarandı.

Disiplin kurulu tarafından verilen kararlara ilişkin iş ve işlemler Genel yönetim kurulu tarafından yapılır.

Genel Merkez Disiplin Kurulu'nun görev ve yetkileri;

a- Genel Yönetim Kurulu tarafından sevk edilmesi halinde, Genel Merkez ve Şube zorunlu organlarında görevli olanlar ile bölge, il ve ilçe temsilcilerinin Tüzüğe aykırı davranışları hakkında karar vermek,

b- Merkez Yönetim Kurulu tarafından tüzüğe aykırı davrandığı tespit edilerek Disiplin kuruluna sevk edilen üyeler hakkında karar vermek,

c- Şube Disiplin Kurulunca üyelere verilen disiplin cezalarına karşı, ilgililerin itirazlarını inceleyip karara bağlamak,

d- Üyelikten kesin çıkarılma cezasına dair teklifini Genel Kurula sunulmak üzere Genel Merkez Yönetimine bildirmek,

e- Üyelikten geçici çıkarma işlemi ile ilgili raporunu Genel Merkez Yönetim Kuruluna bildirmek,

f- Mevzuat ve tüzükte belirtilen diğer görevleri yerine getirmek.

### MADDE 28- Disiplin Cezaları

Disiplin cezaları;

- Uyarma,
- Kınama,
- Görevden uzaklaştırma,
- Üyelikten geçici çıkarma,
- Üyelikten kesin çıkarmadır.

Disiplin kuruluna intikal eden konu hakkında ilgili kişiye yedi günden az olmamak üzere savunma için süre verir. Savunma hakkı tanınmadan ceza verilemez. Verilen süre içerisinde savunma verilmemesi halinde savunma hakkından vazgeçilmiş sayılacağını da bu yazıda belirtilir. İhtiyaç duyulması halinde tanıkların da görgüsüne ve bilgisine başvurabilir.

Üyelikten geçici çıkarma cezasının süresi altı aydan fazla olamaz, bu süre içerisinde üyelik askıya alınır. Bu cezanın zorunlu organ üyelerinden birisine verilmesi halinde, Üyelige bağlı haklardan olan bu görevden de aynı anda uzaklaştırılmış sayılır. Bu süreyle sınırlı olmak üzere ilgili kişi söz konusu zorunlu organ toplantılarına ve kararlarına katılamaz. Tüzükle verilen mali hakların hiçbirinden faydalanamaz.

Üyelikten geçici çıkarma ve görevden uzaklaştırma cezası Genel Yönetim Kurulu tarafından verilir ve uygulanır. Üyelikten kesin çıkarma cezası ise, Genel Yönetim Kurulunun sevk kararı, Genel Disiplin Kurulunun kararı ve sendika Genel Kurulunun onayı ile verilir.

Görevden uzaklaştırma kararı; disiplin kurulu tarafından, cezayı gerektiren fiilin niteliği gereği, üyenin sendika zorunlu organlarındaki görevine devam etmesinde sendika açısından sakınca olan ve sendika tüzel kişiliğinin zarara uğrayacağı hallerde uygulanır.

Disiplin soruşturması sonucunda üyenin hangi ceza ile tecziye edileceğine, işlenmiş olan fiilin veya gerçekleşen halin ağırlığına göre karar verilir. Olağan genel kurul döneminde, aynı konuda veya başka konuda tekrar ceza verilmesini gerektiren bir suçun işlenmesi halinde fiilin gerektirdiği cezanın bir üstü ceza verilir.

Hangi fiil ve hallere hangi disiplin cezasının verileceği, cezanın kim tarafından verileceği, disiplin cezalarına itiraz ve itirazın karara bağlanmasına ilişkin usul ve esaslar Genel Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulacak yönetmelikle belirlenir.

**Aşlı gibi tarandı.**

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **GENEL MERKEZ İSTİŞARE ORGANLARI**

**MADDE 29-** Genel Merkez Yönetim Kuruluna istişare niteliğinde görüş oluşturmak üzere; Başkanlar Kurulu, Genişletilmiş Başkanlar Kurulu, Kadınlar Komisyonu, Engelli Çalışanlar Komisyonu, Bilim Kurulu, Ar-Ge Kurulu ve Danışma Kurulu'ndan oluşur.

### **a-Başkanlar Kurulu;**

Başkanlar Kurulu, Genel Başkanın başkanlığında Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu, Disiplin Kurulu ve Şube Başkanları, İl Başkanları, Kadınlar Komisyonu, Engelli Komisyonu, ve Gençlik Komisyonu Başkanından oluşur. Başkanlar Kurulu, Yönetim Kurulunun çağrısı ile toplanır. Başkanlar kuruluna genel başkan, yokluğunda genel başkan vekili başkanlık eder. Kurul, sendika yönetim kurulunun çağrısı üzerine yılda bir, lüzumu halinde ise daha kısa sürede olağanüstü toplanır. İstişare bir organdır ve aldığı kararlar tavsiye ve teklif mahiyetindedir. Bu kararlar Yönetim Kurulunda değerlendirilir.

### **b-Genişletilmiş Başkanlar Kurulu;**

Genişletilmiş Başkanlar Kurulu; Başkanlar Kurulu Üyeleri, Şube Başkanlığı ve İl Temsilciliklerinin Yönetim Kurulu Üyeleri ile Kadınlar Komisyonu, Engelli Çalışanlar Komisyonu ve Gençlik Komisyonu üyelerinden oluşur. Genişletilmiş Başkanlar Kuruluna Genel Başkan, yokluğunda ise Genel Başkan Vekili veya görevlendireceği bir başka Yönetim Kurulu üyesi başkanlık eder. Genişletilmiş Başkanlar Kurulu'nun gündemi, sekretarya işlemleri ile diğer hususlar Başkanlar Kurulunun tabi olduğu hükümler uygulanır. Genişletilmiş Başkanlar Kurulu, yılda en az bir kez olağan, Genel Başkanın çağrısı üzerine olağanüstü toplanabilir.

Başkanlar Kurulu ve Genişletilmiş Başkanlar Kurulu;

- Sendikanın teşkilatlanması, faaliyetleri ve diğer çalışmaları ile strateji geliştirilmesi
- Sendika Genel Merkezi ile Şube ve İl Temsilcilikleri arasında iş birliği ve uyumu sağlamaya dönük yöntem ve uygulamaların belirlenmesi,
- Kitlesele söylem ve eylemlere dönük önerilerin belirlenmesi,
- Toplu sözleşme taleplerinin ve toplu sözleşmede belirlenecek stratejinin belirlenmesi ile gündüm de yer alan diğer konularda yönetim kurulunca değerlendirilmek üzere istişare nitelikte kararlar alır.

### **c-Kadınlar Komisyonu;**

Kadınların, hizmet kolunda örgütlenmesini sağlamak, problemlerini tespit etmek ve hizmet kolunda çalışan kadınları temsil etmek üzere oluşturulan bir komisyondur. Çalışma usul ve esasları Yönetim Kurulunca tespit edilir.

### **d-Engelli Çalışanlar Komisyonu;**

Engellilerin, hizmet kolunda örgütlenmesini sağlamak, problemlerini tespit etmek ve hizmet kolunda çalışan Engellileri temsil etmek üzere oluşturulan bir komisyondur. Çalışma usul ve esasları Yönetim Kurulunca tespit edilir.

### **e- Gençlik Komisyonu**

Gençlerin , hizmet kolunda örgütlenmesini sağlamak, problemlerini tespit etmek ve hizmet kolunda çalışan gençleri temsil etmek üzere oluşturulan bir komisyondur. Çalışma usul ve esasları Yönetim Kurulunca tespit edilir.

### **f- Bilim Kurulu;**

Genel Merkez Yönetim Kuruluna sendikal faaliyetler ve sendikal amaçlar doğrultusunda yeni görüş ve önerilerde bulunmak, proje ve teklifler sunmak, akademik ve bilimsel çalışmalarla

## Aslı gibi tarandı.

İlgili katkı sunmak, stratejiler geliştirmek, raporlar sunmak ve Genel Merkez Yönetim Kurulunun ihtiyaç duyduğu konularla ilgili hazırlıklarda bulunmak.

### **g- AR- GE kurulu;**

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

### **h- Danışma Kurulu;**

Sendikanın Kuruluş aşamasından itibaren sendikamıza katkı sunmuş veya hizmetleri fikirleri ve eserleri ile ülke ve millet gündeminde iz bırakmış kişilerden oluşur. Sendikanın gelişme ve geliştirilme stratejilerinin görüşüldüğü istişare organıdır. Danışma Kurulunda yer alacak kişiler Genel Merkez Yönetim Kurulunca belirlenir. Danışma Kurulu kararları tavsiye niteliğindedir.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM ŞUBE ZORUNLU ORGANLARI BİRİNCİ BÖLÜM ŞUBE OLUŞTURULMASI**

### **ŞUBELERİN OLUŞTURULMA USÛL VE ESASLARI**

**MADDE 30-** İlgili mevzuatında belirtilen üye sayısına ulaşılması kaydıyla, Genel Kurul kararıyla veya yetki verilmiş olması halinde Genel Yönetim Kurulu kararı ile şube kurulabilir. Bir ilde birden fazla şube oluşturulabilir. Bölge, İl ve ilçe temsilciliklerini birleştirilmek suretiyle, coğrafi alanı birden fazla ili ya da ilçeyi kapsayacak şekilde de şube oluşturulabilir. Genel Yönetim Kurulu, şubelerin coğrafi alanına dahil olan il ve ilçelerde ve şubeler ile Bölge, İl ve ilçe temsilciliklerinin faaliyet alanlarında değişiklik yapabilir.

Yeni kurulan şubelerin veya yönetim kurulu üye sayısının toplantı yeter sayısının altına düşen şubenin Yönetim Kurulu, ilk genel kurula kadar görev yapmak üzere Genel Yönetim kurulu tarafından belirlenir.

### **ŞUBE ORGANLARI**

#### **MADDE 31- Sendika şubelerinin organları;**

- Şube Genel Kurulu
- Şube Yönetim Kurulu
- Şube Denetleme Kurulu
- Şube Disiplin Kurulu'dur.

## **İKİNCİ BÖLÜM ŞUBE GENEL KURULU**

### **ŞUBE GENEL KURULUNUN OLUŞTURULMASI**

**MADDE 32-** Şube Genel Kurulu, Şubenin en yüksek organı olup, üyelerden oluşur. Şubenin üye sayısı **beşyüz'ü (500) aştığı takdirde şube genel kurul delegelerle yapılabilir.** İlgili mevzuatında şube genel kurullarının delegelerle yapılabilmesi için daha düşük bir üye sayısı aranması halinde, mevzuatta belirtilen sayı esas alınır. Şube genel kurullarının delege sayısı, Şube yönetim ve denetleme kurulu asil üyeleri dahil 100'dür.

Şube yönetim ve denetleme kurulu üyeleri bu sıfatlarıyla şube genel kuruluna delege olarak katılırlar. Şube Genel Kurulunun diğer delegelerinin seçimi serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı tek dereceli olarak şube genel kurulundan bir ay önce gerçekleştirilir. Delege

## **Aslı gibi tarandı.**

seçimine ilişkin usul ve esaslar Genel Yönetim Kurulu tarafından hazırlanacak bir yönetmelikle belirlenir.

Şube Genel Kurulları, Sendika olağan genel kurulundan iki ay önce tamamlanmak ve genel kurul tarafından hazırlanacak şube olağan genel kurul takviminde belirtilen tarihte olmak kaydıyla dört yılda bir olağan olarak toplanır. Ayrıca, salt çoğunlukla karar verilmiş olmak kaydıyla şube yönetim kurulunun, gerekçeli ve somut delillere dayandırılması kaydıyla şube denetleme kurulunun kararıyla, şubeye kayıtlı üyelerin veya delegelerin 1/5'inin aynı anda ve aynı gerekçeye dayanan talepleri üzerine veya Genel Denetleme Kurulu ile Genel Disiplin Kurulu'nun idari ve mali usulsüzlük, tüzüğe aykırılık tespitine ilişkin raporu üzerine Genel Yönetim Kurulu'nun kararı üzerine, bu kararların verildiği veya taleplerin şubeye ulaştığı tarihi takip eden 60 gün içinde genel kurul olağanüstü toplantıya çağrılabilir.

Şube genel kuruluna çağrı, şube yönetim kurulunca yapılır. Yukarıda belirtilen süre içerisinde genel kurulun toplantıya çağırılmaması halinde bu işlemler Genel merkez yönetim kurulu tarafından bizzat veya görevlendireceği üyeler vasıtasıyla yapılır.

Genel Kurul toplantısı ve gündemi en az 15 gün önceden uygun vasıtalarla ilan olunur. İlan için, sendikanın internet sayfası kullanılabilir. İlanda, toplantının yeri, günü, saati ve gündemi ile çoğunluk sağlanamaması halinde en geç 15 gün içinde gerçekleştirilecek ikinci toplantının yeri, günü ve saati belirtilir. Gündemde seçim olması halinde toplantı seçim kuruluna da bildirilir. Olağanüstü genel kurul toplantılarında sadece gündemde belirtilen maddeler görüşülür ve gündem değişikliği teklif edilemez.

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

Şube genel kurulları ve diğer zorunlu organların uygulayacağı usul ve esaslar genel yönetim kurulu tarafından yayımlanan yönetmelikle belirlenir.

### **ŞUBE GENEL KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ**

#### **MADDE 33- Şube Genel Kurulunun Görev ve Yetkileri;**

- Şube Yönetim, denetim ve disiplin kurulu üyelerini asil ve yedek üyelerini seçmek,
- Yönetim ve denetim kurulları raporlarını görüşmek ve ibra etmek,
- Sendika Genel Kurul delegelerini seçmek,
- Mevzuat ve tüzükte verilen diğer görevleri yerine getirmek, şubenin diğer zorunlu organlarına bırakılmamış konuları karara bağlamaktır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ŞUBE YÖNETİM KURULU**

#### **ŞUBE YÖNETİM KURULUNUN OLUŞUMU VE ÇALIŞMA ESASLARI**

**MADDE 34-** Şube Yönetim Kurulu, Şube Başkanı, Şube Başkan vekili, Şube Başkan Yardımcısı (Teşkilat), Şube Başkan Yardımcısı (Mali), Şube Başkan Yardımcısı (Eğitim ve Sosyal İşler), Şube Başkan Yardımcısı (Mevzuat ve Toplu Sözleşme), Şube Başkan Yardımcısı (Basın ve Halkla İlişkiler) ünvanlarından oluşur.

Şube Yönetim Kurulu, Şube Genel Kurulunda üye veya delegelerin katılımıyla gerçekleştirilen serbest, eşit, gizli oy ve açık tasnif esasına dayalı olarak tek dereceli seçimle şube üyeleri arasından belirlenecek 7 asil üyeden oluşur. Seçimde asil üye sayısı kadar yedek üye de seçilir. Seçimlerde, aday olan herkesin isminin yer aldığı şekilde divan başkanlığı tarafından düzenlenen ve seçim kurulu tarafından mühürlenmiş oy pusulası kullanılır. Oy pusulasında Yönetim Kurulu asil ve yedek üye adayları ayrı ayrı gösterilir. Oyların eşitliği halinde, seçimin sonucu seçim kurulu tarafından gerçekleştirilecek kurayla belirlenir.

Herhangi bir yönetim kurulu üyeliğinin boşalması halinde en çok oyu alan yedek üye en geç bir ay içerisinde göreve çağrılır, görevin kabul edilmemesi halinde oy sırasına göre diğer yedek üyelere çağrı yapılır. Yedek üyenin katıldığı ilk toplantıda yönetim kurulu yeniden görev dağılımı yapabilir.

## Aslı gibi tarandı.

Şubeye bağlı il temsilciliği olması durumunda şube zorunlu organlarında görevli olanlar Genel yönetim kurulu kararıyla il temsilciliği organlarında da görev alabilirler.

Şube Yönetim Kurulu ayda en az bir kez toplanır. Şube Başkanının veya başkanın yokluğunda şube başkan vekilinin çağrısıyla olağanüstü olarak toplanır. Şube yönetim kurulunun bir aydan fazla süre toplanmaması halinde genel başkanın çağrısı üzerine genel başkan nezaretinde toplantı yapılır. Şube Yönetim Kurulu toplantı yeter sayısı yönetim kurulu üye sayısının salt çoğunluğu olup kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla alınır. Oyların eşitliği halinde başkanın yer aldığı tarafın görüşü karar haline gelir. Şube Yönetim Kurulu toplantılarına mazeretsiz olarak üç defa üst üste katılmayan yönetim kurulu üyesi şube disiplin kuruluna sevk edilir. Şube yönetim kurulu tarafından alınan kararların bir sureti aynı anda genel merkeze gönderilir.

### ŞUBE YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

**MADDE 35-** Şubeyi temsil yetkisi, yönetim kurulu adına şube başkanı tarafından kullanılır. Şubenin yönetimi, ilgili mevzuatın, sendika tüzüğüne ve sendika yönetim kurulunun hüküm ve kararları çerçevesinde, yönetim kuruluna aittir

#### Şube Yönetim Kurulunun Görev ve yetkileri:

- a- Şube coğrafi alanı içindeki resmi ve özel kuruluşlarla ilişkileri yürütmek, şubeyi temsilen her türlü sendikal faaliyetleri yürütmek, sendikal faaliyetlerden doğan problemlerin çözümünü konusunda gerekli girişimlerde bulunmak,
- b- Şubenin çalışma programını yapmak,
- c- Sendika üyeliği için şubeye başvuranlara ait üyelik formlarını, başvuru tarihini izleyen 7 iş günü içinde Sendika Genel Merkezine ulaştırmak, ilgili mevzuatında izin verilmesi halinde üyeliğe kabul işlemini gerçekleştirmek,
- d- Şubenin coğrafi alanı içinde bulunan kurum ve kuruluşlarda görev yapmakta olan üyelerin, kamu görevlisi ve üye sıfatıyla ilgili sorunlarına ve taleplerine ilişkin başvuruları almak, başvurularla ilgili ilk incelemeyi yapmak, başvuruları gerekli mercilere veya sendikanın diğer organlarına iletme, başvuruların üyeler lehine sonuçlanmasını sağlamak, yerel düzeyde çözülemeyen sorunları çözüm amacıyla Sendika Genel Merkezine intikal ettirmek,
- e- Üyelik ödentisi kesintisi ile ilgili iş ve işlemleri, üyelik ödentilerinin Sendikanın banka hesaplarına aktarılmasına ilişkin işlemleri yürütmek, her yıl yapılan (15 Mayıs) kurum üye sayılarının tespiti öncesindeki aya ait tevkifat listelerini işyerlerinden temin ederek genel merkez kayıtlarındaki üye sayıları ile genel merkez talimatlarına uygun olarak karşılaştırarak en doğru şekilde tutanaklara işlenmesini sağlamak ve bu tutanakları ivedi olarak genel merkeze ulaştırmak,
- f- Şube harcamalarının genel merkez talimatlarına ve usulüne uygun yapılmasını sağlamak,
- g- Şube gelir ve giderleriyle ilgili kararların onaylı örneklerini giderlere ilişkin olanlar bakımından sarf evrakı ile birlikte incelenmek ve gereği yapılmak üzere sarfin yapıldığı ayı takip eden ayın 15.'ine kadar Sendika Genel Merkezine göndermek.
- h- Şube Genel Kuruluna sunulacak faaliyet raporunu hazırlamak ve şube genel kurulun toplantıya çağırılmasına ilişkin işlemleri yürütmek,
- i- Üyelikten ayrılanları ve üyeliği sona erenleri genel merkeze bildirmek ve bununla ilgili kayıtları tutmak,
- j- Genel merkez kararı ile Şubede istihdam edilen personelin tüm özlük işlemlerini ve kayıtlarını iş mevzuatına göre tutmak, yıl sonunda belgelerin bir suretini genel merkeze göndermek,
- k- Şubenin coğrafi sınırları içerisindeki işyerlerinin sendika temsilcilerini genel merkeze teklif etmek ve yetkilendirilmesini sağlamak,
- l- Şube demirbaşlarının kayıt altına alınmasına ve kayıttan düşülmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- m- Genel Yönetim Kurulu'nun direktifleri doğrultusunda şube alanı içerisindeki kurum ve kuruluşlardaki teşkilatlanma çalışma ve faaliyetlerini yürütmek, ulaşılan sonuçlar hakkında istenmesi halinde Genel Yönetim Kurulu'na yazılı rapor hazırlamak,

## Aslı gibi tarandı.

- n- Sendikanın faaliyetlerinin ve bilgi birikiminin üyelere, diğer kamu görevlilerine ve topluma aktarılmasına yönelik olarak bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler düzenlemek,
- o- Öncelik üyelerin olmak üzere hizmet kolundaki kamu kurum ve kuruluşlarının şubenin coğrafi alanında bulunan işyerlerinde ve birimlerinde görev yapan kamu görevlilerinin özlük, mali ve sosyal haklarını korumak,
- p- Kamu görevlilerinin haklarını korumaya ve geliştirmeye dönük olanlar yanında toplumu ilgilendiren, kamuoyu gündeminde bulunan konular hakkında, genel merkez tarafından yetkilendirilmesi şartıyla basın bildirisini yayımlamak, basın toplantısı veya basın açıklaması yapmak, eylem, miting vb. sendikal faaliyetler gerçekleştirmek,
- r- Genel merkez tarafından yetkilendirilmesi şartıyla Televizyon, radyo, gazete, dergi, bülten, özel sayı, internet, web sayfası gibi iletişim araçlarıyla sendika faaliyetlerini tanıtmak,
- s- Genel Yönetim Kurulundan onay almak suretiyle bülten, dergi veya özel yayınlar şeklinde yayın organları çıkarmak, web sitesi ya da internet sayfası düzenlemek,
- t- Üyelerin sosyokültürel ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak kütüphane, dinlenme tesisi, lokal, tüketim kooperatifi vb. birimlerin açılmasına yönelik çalışmalar yapmak, birimlerin hizmete açılması için Genel Yönetim Kurulundan izin almak,
- u- Sendika yetkili organları ile şube genel kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### ŞUBE BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ

#### MADDE 36- Şube Başkanının görev ve yetkileri:

- a- Şube Yönetim Kurulu adına şubeyi yönetmek ve temsil etmek,
- b- Şube Yönetim Kuruluna ve şubede kurulacak komisyona başkanlık etmek,
- c- Şubedeki bütün büroların ve çalışanların amiri olmak sıfatıyla, çalışmalarını yönetmek, koordine etmek ve denetlemek,
- d- Şube adına basına bilgi vermek ve basın açıklaması yapmak, görsel ve işitsel yayın organlarındaki programlara katılmak,
- e- İlgili sekreterle birlikte yazışmaları, muhasebe ve muamele evraklarını imzalamak,
- f- Şubenin gelir ve giderlerinin ilgili mevzuata, tüzüğe ve Genel Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak gerçekleştirilmesi için gereken tedbirleri almak,
- g- Şubeye ait banka hesaplarından şube mali sekreteri veya şube yönetim kurulunca yetki verilen yönetim kurulu üyesiyle birlikte çift imzayla para çekmek.
- h- Belgeye dayalı olmak, sendikal faaliyetten kaynaklanmak ve harcamanın yapıldığı tarihi takip eden ilk yönetim kurulu toplantısında yönetim kurulunun onayına sunulmak kaydıyla şubenin aylık gelirinin yüzde %10'nu geçmemek kaydıyla yönetim kurulu kararı olmaksızın harcama yapmak,
- i- Şubeye bağlı olarak faaliyetlerini sürdüren ilçe temsilcilikleri ile işyeri temsilcilerinin faaliyetlerini denetlemek,
- j- Şube Denetleme Kurulu'nun raporunu ilk toplantıda yönetim kuruluna sunmak,
- k- Sendikanın üyesi olduğu Konfederasyonun il temsilciliği ve Konfederasyona bağlı diğer sendikaların şube coğrafi alanında bulunun şube başkanlıkları ve il temsilcilikleri ile diyalog kurmak, bütün kamu görevlilerini ilgilendiren konularda ortak çalışmalar için plan ve proje geliştirmek, yapılan çalışmalar hakkında yönetim kuruluna bilgi vermek,
- l- Şube adına çıkarılan yayın organlarının sahibi olmak ve bu yayın organlarının hukuki sorumluluğunu üstlenmek,
- m- Şube sekreterlerinin çalışmalarını koordine etmek, sekreterliklerin çalışmalarını incelemek ve denetlemek, gerektiğinde ilgili sekreterlerden rapor istemek,
- n- Şubenin diğer zorunlu organlarının çalışmalarına gerekli desteği vermek,
- o- Genel Yönetim Kurulu ve Şube Genel Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmaktır.

## Aslı gibi tarandı.

### ŞUBE BAŞKAN VEKİLİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

#### MADDE 37- Şube Başkan Vekilinin görev ve yetkileri:

- a- Şube başkanının bulunmadığı zamanlarda başkanın görev ve yetkilerini kullanmak,
- b- Şubenin yazışmalarını ve sair işlemlerini yürütmek, yazışmalarla ilgili belgelerin arşivlemek,
- c- Şube bünyesinde oluşturulan büroları şube başkanı ve yönetim kurulu adına yönetmek, şubede istihdam edilen personelin gözetim ve denetimine ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- d- Görüşülmesi gereken konuları diğer yönetim kurulu üyeleri ile istişare ederek Yönetim kurulu toplantılarının gündemini hazırlamak, yönetim kurulu karar defterini tutmak,
- e- Yönetim kurulu gündeminde yer alan konularla ilgili olarak Yönetim kurulu kararlarıyla ilgili tasarı ve teklifler hazırlamak,
- f- Şube gelen-giden evrak defterinin kayıt işlemlerini gerçekleştirmek,
- g- Şube coğrafi alanındaki üyelerin işverenle ve işyerinde yaşadıkları sorunların çözümüne yönelik önerileri, ilgili Yönetim Kurulu üyesiyle birlikte geliştirmek ve uygulamak,
- h- Şubede istihdam edilen personelin özlük işlerini yürütmek,
- i- Şube yönetim kurulu kararlarının uygulanmasını takip etmek,
- j- Şube başkanı ile yönetim kurulu üyeleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- k- Şube tarafından gerçekleştirilerek etkinlik ve eylemlerle ilgili hazırlık ve planlama çalışmalarını yürütmek,
- l- Şube Yönetim Kurulu ve Şube Başkanı tarafından görev alanına ilişkin olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.

### ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISI (TEŞKİLAT) GÖREV VE YETKİLERİ

#### MADDE 38- Şube Başkan Yardımcısı (Teşkilat) görev ve yetkileri:

- a- Şubenin coğrafi alanı içerisindeki ve sendikanın dahil olduğu hizmet kolunda bulunan kamu kurum ve kuruluşlarına ait işyerlerinden teşkilatlanmayı sağlamak ve üye kaydı için gerekli ön çalışmalarını yürütmek,
- b- Üye kayıtlarını ve üyelikten ayrılma iş ve işlemlerini, üyeliği kesinleşenlerle ilgili belgelerin işverene gönderilmesi işlerini düzenlemek ve yürütmek,
- c- Şube üyelerine ait kişisel ve görev bilgilerinin yer aldığı üye envanteri düzenlemek,
- d- Şube genel kurulunun ve delege seçimlerinin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,
- e- İlçe ve işyeri temsilcilerinin atanması veya görevden alınması konusunda şube yönetim kuruluna bilgi vermek, aynı konuda Genel Yönetim Kuruluna sunulacak bilgileri hazırlamak,
- f- İlgili mevzuatı gereğince sendika üye sayılarına ilişkin tespit çalışmalarında, şubenin üye sayısının doğru yansıtılması için gereken faaliyetleri yapmak, diğer sendikalara ilişkin üye sayısı bilgilerinin doğru olarak yansıtılıp yansıtılmadığını takip etmek, konuyla ilgili gerekli başvuruların duruma göre bizzat ve Yönetim Kurulu tarafından gerçekleştirilmesini sağlamak,
- g- Sendika üye sayılarının tespitine yönelik çalışma sonucunda düzenlenen tutanakların bir nüshasını Genel Merkeze göndermek,
- h- Genel Yönetim Kurulu ile Şube Yönetim kurulu'nun teşkilatlanma ve üye kaydıyla ilgili kararlarının uygulanmasını sağlamak,
- i- Teşkilatlanma çalışmalarının hızlandırılmasına ve üye sayısının artmasına yönelik strateji geliştirmek ve uygulamaya yönelik olarak Yönetim Kurulu'na teklifte bulunmak, hizmet kolundaki diğer sendika şubelerinin bu alana yönelik stratejileri konusunda analiz raporları hazırlamak,
- j- Genel Kurul çağrısına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- k- Sendikal teşkilatlanma faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda sendika organları dahil olmak üzere şube, temsilcilikler ve iş yeri temsilcilerine yönelik hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlemek,
- l- Konfederasyon, sendika ve şube tarafından alınan eylem kararlarının teşkilata duyurulmasını sağlamak, eylem için gerekli hazırlık çalışmalarını gerçekleştirmek,
- m- Temsilciliklere yetki verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

## Aslı gibi tarandı.

- n- İlçe teşkilatlarının çalışmalarına yardımcı olmak ve bu teşkilatları denetlemek,
- o- İlçe teşkilatlarının ve başkanlarının aylık çalışma raporlarını şube başkanlığına ulaştırmak,
- p- Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak.
- r- Başkan ve Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

### **ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISI (MALİ) GÖREV VE YETKİLERİ**

#### **MADDE 39- Şube Başkan Yardımcısı (Mali) görev ve yetkileri;**

- a- Şubenin mali konulardaki işlemlerini kanun, yönetmelik ve tüzük hükümleri çerçevesinde yürütmek, dönem bütçesinin uygulanmasını sağlamak,
- b- Her ayın sonunda tanzim edeceği gelir-gider tablosu ve mizan tanzim etmek ve şubenin mali durumu hakkında Yönetim Kuruluna bilgi vermek,
- c- Şube faaliyetleriyle ilgili olarak tahakkuk eden vergilerin ve çalışanlara ait sosyal güvenlik prim kesintilerinin zamanında ödenmesini sağlamak,
- d- Şube zorunlu organlarında görev alanlara ödenecek maaş, ücret, huzur hakkı ve yolluklar ile şube personeline ödenecek maaş ve diğer mali hakların ödenmesine ilişkin işlemleri gerçekleştirmek,
- e- Şubeye ait gider avanslarının zamanında gönderilmesini sağlamak ve giderlerin gözetim ve denetimini yapmak,
- f- Üye kesintilerine ilişkin tevkifat listelerinin şubeye gönderilmesini sağlamak, üyelik ödentisi kesintilerine ilişkin eksikliklerin giderilmesine ilişkin işlemleri takip etmek,
- g- Şubeye bağlı ilçe temsilciliklerine gönderilecek gider avanslarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- h- Demirbaş kayıt ve düşüm işlemlerini usulüne uygun olarak yürütmek,
- i- Genel Merkeze tarafından şubeye gönderilen gider avanslarının karşılığı olan gider belgelerini süresi içerisinde Genel Merkeze göndermek,
- j- Şubenin alacağı mal ve hizmetlerle ilgili olarak; piyasa araştırması yapmak, gerektiğinde pazarlık ve kapalı zarf usulüyle ihale düzenlemek, mal alım ve satımlarına ilişkin protokol ve sözleşmeleri şube başkanıyla birlikte yetki verilmesi halinde tek başına imzalamak,
- k- Üyelerden talep gelmesi veya Genel Yönetim Kurulu'nun talimatı olması halinde yardımlaşma sandığı, konut ve tüketim kooperatifi kurulmasına yönelik analiz çalışması yapmak,
- l- Genel Kurul kararı doğrultusunda, giderler ve bütçe fasılları arasında aktarma yapmak hususunda alınacak kararlara ilişkin olarak Yönetim Kuruluna teklif sunmak.
- m- Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak
- n- Şube kasasında, en yüksek Devlet memuru aylığının üç katından fazla olmamak üzere nakit bulundurmak
- o- Şube Başkanı ve Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

### **ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISI (BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER) GÖREV VE YETKİLERİ**

#### **MADDE 40- Şube Başkan Yardımcısı (Basın Ve Halkla İlişkiler) görev ve yetkileri;**

- a- Şube tarafından kitap, dergi, gazete, broşür, bülten gibi yayınların hazırlanmasını ve çıkarılmasını sağlamak, bu yayınlarla ilgili resmi iş ve işlemleri yürütmek,
- b- Yayın, yayım ve basım faaliyetleri için gerekli demirbaşların (kamera, fotoğraf makinesi, bilgisayar programı vb. araç-gereci) alımına ilişkin iş ve işlemleri ilgili sekreterlikle birlikte gerçekleştirmek, Yönetim Kuruluna bu çerçevede teklifte bulunmak,
- c- Şube tarafından gerçekleştirilen etkinlik ve faaliyetlerin yerel-ulusal basın ve yayın organları ile televizyon kuruluşlarında yer almasını sağlamak,
- d- İlçe temsilcilikleri tarafından hazırlanan yayım organları ile web sitelerinin gözetim ve denetimini gerçekleştirmek, bu konuyla ilgili olarak Sendika Yönetim Kurulu tarafından alınan kararları uygulamak.



## Aslı gibi tarandı.

- e- Basın toplantıları ile basın açıklamaları hakkındaki iş ve işlemleri yürütmek,
- f- Basın-yayın organlarında yer alan şube faaliyet ve etkinlikleriyle ilgili yazılı ve görsel yayınları arşivlemek,
- g- Şube coğrafi alanındaki sendika üyelere, sendikanın faaliyet alanında bulunan kurum ve kuruluşlara yönelik ziyaretleri tertip etmek ve gerçekleştirmek,
- h- Şube üyeleri arasında sosyal yardımlaşma ve dayanışmayı artıracak etkinlikleri, ilgili yönetim kurulu üyesiyle birlikte düzenlemek,
- i- İşyerlerindeki sendika panolarının donanımını sağlamak ve panoların içeriğinin güncellenmesini takip etmek,
- j- Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak,
- k- Başkan ve Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

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

#### **MADDE 41- Şube Başkan Yardımcısı (Mevzuat Ve Toplu Sözleşme) görev ve yetkileri:**

- a- Şubenin coğrafi alanı içerisindeki sendikanın teşkilatlandığı hizmet koluna dahil kamu kurum ve kuruluşlarınca ilgili mevzuatı kapsamında oluşturulan kurul ve komisyonlarda şubeyi temsil etmek veya şubeyi temsil etmek üzere en görevlendirilecek yönetim kurulu üyesi ya da sendika üyelerine bilgi ve belge desteği sağlamak,
- b- Sendikal çalışmaları ilgilendiren her türlü mevzuatla ilgili bilgi belge ve yayınları toplamak, düzenlemek ve değişiklikleri takip etmek,
- c- Üyelerin mevzuata ilişkin genel ve yerel sorunlarını derlemek, toplamak ve konu ile ilgili rapor hazırlayarak şube yönetim kuruluna ve sendika genel merkezine gönderilmesini sağlamak.
- d- Sendikanın toplu sözleşmeye ilişkin talep ve tekliflerinin oluşturulmasına katkı sağlamak amacıyla üyelerin talep, teklif ve beklentilerini belirten rapor düzenleyerek, yönetim kuruluna sunmak kabul edilenleri genel merkeze göndermek,
- e- İmzalanan toplu sözleşmelerin uygulanmasını takip etmek, toplu sözleşmenin uygulanması sırasında şube coğrafi alanında oluşan uyuşmazlıkların giderilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek, konuyla ilgili olarak genel yönetim kuruluna sunulmak üzere rapor hazırlamak,
- f- Hizmet kolundaki kurum ve kuruluşların mevzuatları, mevzuat değişiklikleriyle ilgili gelişmeleri takip etmek, bu mevzuatla ilgili öneri, eleştiri ve değerlendirmelerini yönetim kuruluna rapor olarak sunmak, istenmesi halinde genel merkeze konuyla ilgili rapor sunmak,
- g- Şube coğrafi alanında bulunan kurum ve kuruluşlarda görev yapmakta olan personelin adli yardım ve idari başvuru taleplerinin karşılanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- h- Üyeler adına açılan davaların gelişimi ve sonuçları hakkında şube yönetim kuruluna ve genel merkeze bilgi sunmak,
- i- Yönetim Kurulu'nun diğer üyelerinin faaliyet ve çalışmalarına görev alanı sınırlılığında katkı sunmak ve katılmak,
- j- Başkan ve Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

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

#### **MADDE 42- Şube Başkan Yardımcısı (Eğitim Ve Sosyal İşler) görev ve yetkileri:**

- a- Şube üyelerinin ve diğer kamu çalışanlarının ihtiyaç duydukları alanlarda eğitim almalarını sağlayacak eğitim programları hazırlamak ve uygulanmak üzere Yönetim Kurulunun onayına sunmak.
- b- Yönetim Kurulu tarafından onaylanan eğitim programlarının yürütülmesini sağlamak

## Aşlı gibi tarandı.

- c- Hizmet kolundaki kurum ve kuruluşların hizmet içi eğitim programlarını takip etmek, bu programların içeriğine ilişkin değişiklik teklifleri hazırlamak,
- d- Şube coğrafi alanında bulunan sendika üyelerinin talepleri doğrultusunda mesleki gelişime ve sendikal örgütlenmeye ilişkin panel, seminer, konferans vb. etkinlikler düzenlemek,
- e- Eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar mali kaynak ayrılması hususunda öneride bulunmak,
- f- Düzenlenen eğitim faaliyetleri ile panel, seminer ve sempozyum gibi bilimsel ve kültürel etkinliklerin sonuçları hakkında Yönetim Kurulu'na yazılı rapor sunmak,
- g- Üyelerin mevzuat değişiklikleri konusunda bilgilendirmeye dönük eğitim programlarını mevzuat iş ve işlemlerini yürütmekle görevli yönetim kurulu üyesiyle birlikte planlamak ve gerçekleştirmek,
- h- Üyelerin görevde yükselme, unvanlar arasında geçiş, vb. sınavlara hazırlanması amacıyla yayımlar hazırlamak, talep oluşması halinde kurslar düzenlemek,
- i- Şube sınırlılığında olmak üzere, toplum tarafından kabul gören önemli gün ve haftalarda sendikanın amaç ve ilkelerine uygun sosyal ve kültürel içerikli faaliyetler gerçekleştirmek,
- j- Toplumun bütününe ilgilendiren sosyal durum ve olaylarla ilgili olarak analiz çalışması yaparak Yönetim Kuruluna bilgi vermek ve istendiğinde rapor hazırlamak,
- k- Üyelerin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik yardımlaşma sandıkları kurulmasına destek olmak gerektiğinde yardımlaşma sandığı oluşturulmasını sağlamak,
- l- Eğitim çalışmaları konusunda sendika Genel Eğitim ve Sosyal İşler Sekreteri ile işbirliği içerisinde bulunmak,
- m- Üyelere hizmet verilmesi amacıyla şube coğrafi alanı kapsamında sağlık tesisi, huzurevi, kreş ve benzeri sosyal tesislerle, kültürel ve sportif amaçlı tesisler kurulmasına yönelik fizibilite çalışması yapmak ve çalışmalarını rapor halinde Yönetim Kuruluna sunmak,
- n- Şube üyelerin konut edinmesine imkan sağlayacak projeler hazırlamak ve bu amaçla kooperatifler kurulmasına yönelik çalışma yapmak, kurulan kooperatiflerin durumu ve çalışmalarını hakkında istendiğinde Yönetim Kuruluna bilgi sunmak,
- o- Öncelik üyelere verilmek kaydıyla, şube coğrafi alanında afete uğrayan bölgelerde konut, sağlık ve eğitim tesisleri yapmak amacıyla inceleme yapmak ve inceleme sonuçlarını rapor halinde yönetim kuruluna sunmak, bu amaçla kamu kurum ve kuruluşlarına aynı ve nakdi yardım için gereken hazırlık çalışmalarını yapmak,
- p- Sendikanın faaliyet alanı ile ilgili konular başta olmak üzere sosyo-ekonomik ve kültürel sorun ve durumlarla ilgili seminer, panel, konferans vb. toplantı ve etkinlikler planlamak ve yetki verilmesi halinde gerçekleştirmek, sonuçları hakkında rapor düzenlemek,
- r- Şube coğrafi alanıyla sınırlı olmak üzere sendikanın faaliyet alanıyla ilgili kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen sosyal ve kültürel etkinliklere şube adına katılmak, şube tarafından düzenlenen bu tür etkinliklere bu kurum ve kuruluşların katılımını sağlamak,
- s- Öncelik şube üyelerinin olmak üzere eğitim ve diğer kamu çalışanlarının katılımıyla gerçekleştirilecek sportif etkinlikler düzenlemek,
- t- Sendika ve şube çalışmalarına emeği geçen üyelerle, diğer kişi, kurum ve kuruluşlarına ziyaretler düzenlemek,
- u- Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak,
- v- Başkan ve Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

#### ŞUBE DENETLEME KURULU

##### ŞUBE DENETLEME KURULU

**Madde 43-** Şube Denetleme Kurulu; Şube Genel Kurulu tarafından serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı olarak gerçekleştirilecek seçime dayalı olarak aday olan üyeler arasından seçilen beş kişiden oluşur. Bu seçimde ayrıca asıl üye sayısı kadar yedek üye seçilir. Denetleme Kurulu'nun görev süresi, olağan olarak bir genel kurul dönemidir.

## Aslı gibi tarandı.

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

Şube Denetleme Kurulu, yılda en az bir defa olmak üzere toplanarak çalışmalarını olağan olarak denetler. Kurul, olağan denetleme dışında, Şube Yönetim Kurulu'nun, ihtiyaç duyulması halinde Genel Yönetim Kurulunun çağrısı üzerine de toplanarak denetim yapar. Denetim sonunda düzenlenen raporun bir suretini şube yönetim kuruluna bir suretini ise genel yönetim kuruluna iletir.

Şube Denetleme Kurulu ve üyeleri; denetim esnasında, çoğaltmak yoluyla edinilen örnekleri dahil olmak üzere denetlediği birime ait evrak, defter, vb. belge ve dokümanlar ile cd, disket ve ses ve görüntü kaydı yapılan materyalleri ilgili birimin dışına çıkaramaz ve denetleme iş ve işlemleri hariç olmak üzere herhangi bir amaçla kullanamaz. Bu hükme aykırı hareket eden kurul üyesi bu durumla sınırlı olmak üzere Yönetim Kurulunun önerisiyle Disiplin Kurulu'na sevk edilir.

Denetleme Kurulunun toplantı ve çalışmalarını için en az üç üyenin olması şarttır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Oyların eşitliği halinde, başkanın oyu karar haline gelir. Başkanın yokluğunda, en yaşlı üye başkan olarak görev yapar.

### **Şube Denetleme Kurulunun görev ve yetkileri:**

- a- Şube Yönetim Kurulunun ve sekreterliklerinin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuata, tüzüğe, genel kurul ve genel yönetim kararlarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,
- b- Şubeyi yılda en az bir defa idari ve mali yönden denetlemek,
- c- Yaptığı denetimler sonunda düzenlenen denetleme raporunu şube yönetim kuruluna ve Genel merkez yönetim kuruluna dönem sonu denetleme raporunu ise ayrıca Şube Genel Kurulu'na da sunmak,
- d- Gerekçesini belirtmek şartıyla Şube Genel Kurulunu olağanüstü toplantıya çağrılmasını teklif etmek.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM ŞUBE DİSİPLİN KURULU**

### **ŞUBE DİSİPLİN KURULU**

**MADDE 44-** Şube Disiplin Kurulu; Şube Genel Kurul tarafından serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı olarak gerçekleştirilecek seçimle aday olan üyeler arasından seçilen üç kişiden oluşur. Bu seçimde, ayrıca asil üye sayısı kadar yedek üye seçilir. Disiplin kurulunun görev süresi, olağan olarak bir genel kurul dönemidir.

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

Şube Disiplin Kurulu, Şube yönetim kurulunun çağrısı ve gündemi ihtiyaç duyulması halinde ise Genel Yönetim Kurulunun çağrısı ve gündemi üzerine toplanır.

Şube Disiplin Kurulu, en az iki üye ile toplanır. Toplantıya katılanların çoğunluğu ile karar verir. Oylamada çekimser oy kullanılmaz. Oyların eşitliği halinde başkanın oyuna göre karar verilir. Başkanın yokluğunda en yaşlı üye, başkana ait yetkileri kullanır. Şube disiplin kurulu çalışmalarını, Genel Yönetim Kurulu Disiplin Yönetmeliğine göre yürütür. Şube disiplin kurulu genel merkez disiplin kurulu tarafından inceleme ve araştırma yapılan veya karar verilen üyeler ve zorunlu organ üyeleri hakkında inceleme yapamaz, karar veremez.

Şube Disiplin kurulu toplantı süresi azami iki gündür. Disiplin Kurulu toplantı sonucunu disiplin karar defterine işler. Disiplin işlemi ile ilgili olarak yapılması gereken işlemlerle tavsiye kararlarını bir rapor halinde Şube ve Genel Yönetim Kuruluna sunar.

## Aslı gibi tarandı.

Şube Disiplin kuruluna intikal eden konu hakkında ilgili kişiye yedi günden az olmamak üzere savunma için süre verir. Savunma hakkı tanınmadan ceza verilemez. Verilen süre içerisinde savunma verilmemesi halinde savunma hakkından vazgeçilmiş sayılacağını da bu yazıda belirtilir. İhtiyaç duyulması halinde tanıkların da görgüsüne ve bilgisine başvurabilir.

Disiplin soruşturması sonucunda üyenin hangi ceza ile tecziye edileceğine, işlenmiş olan fiilin veya gerçekleşen halin ağırlığına göre karar verilir. Olağan genel kurul döneminde, aynı konuda veya başka konuda tekrar ceza verilmesini gerektiren bir suçun işlenmesi halinde fiilin gerektirdiği cezanın bir üstü ceza verilir.

### Şube Disiplin Kurulunun görevleri:

- Şube Disiplin Kurulu, sendika tüzüğüne, sendikanın amaç ve ilkelerine aykırı hareket eden üyeler hakkındaki disiplin soruşturmalarını yapmak,
- Disiplin soruşturması sonucunda uyarı ve kınama cezalarını vermek,
- Uyarma ve kınama cezalarına ilişkin kararları genel yönetim kurulu ve genel disiplin kurulu ile ilgisine tebliğ etme üzere şube yönetim kuruluna göndermek,
- Tüzükte belirtilen diğer disiplin cezalarını gerektiren fiillerle ilgili disiplin soruşturmasına ait soruşturma raporunu Genel Yönetim Kuruluna sunulmak üzere şube yönetim kuruluna sunmak,
- Disiplin soruşturması sonucunda uyarma ve kınama cezasından daha ağır disiplin cezasını gerektiren bir fiilin işlendiği kanaatine varması halinde, soruşturmayı Genel Disiplin Kurulu'na devretmektir.

## BEŞİNCİ KISIM TEMSİLCİLİK

### BÖLGE, İL VE İLÇE TEMSİLCİLİKLERİ

**MADDE 45-** Şube açılması için ilgili mevzuatla belirlenen üye sayısına ulaşamayan ya da şube kuruluşuna ihtiyaç olmadığına karar verilen bölge, il ve ilçeler ile sendikanın faaliyet gösterdiği hizmet kolunda bulunan kamu kurum ve kuruluşlarının merkez teşkilatı birimlerinde, Genel Yönetim Kurulu kararıyla sendika temsilcilikleri kurulabilir. Buralara Genel Yönetim Kurulu kararıyla temsilciler atanabilir, gerek görülmesi halinde değiştirilebilir. Temsilciliklerin faaliyetlerini genel merkeze veya genel merkez tarafından belirlenen şubeye bağlı olarak yürüteceğine Genel Yönetim Kurulu karar verir. Genel Yönetim Kurulu, sendikal açıdan verimli olmadığı kanaatine vardığı temsilcilikleri kapatabilir ya da coğrafi bakımdan uygun olmak kaydıyla temsilcilikleri birleştirebilir, faaliyet alanında değişiklik yapabilir.

Genel Yönetim Kurulu kararıyla oluşturulan sendika temsilcilikleri, en az üç, en çok beş kişiden oluşur. Başkan, sekreter, mali sekreter ve üyeler şeklinde görev dağılımı yapılır.

Sendika temsilciliklerinin kuruluşuna ve temsilciliklerde görev alacakların belirlenmesine veya seçimine, sendika temsilciliklerinin Genel Yönetim Kurulu ve Şubelerle ilişkilerine ilişkin usul ve esaslar, Genel Yönetim Kurulu tarafından hazırlanarak yürürlüğe konulacak Yönetmelikle belirlenir.

Temsilciliklerin harcamaları genel merkez tarafından temsilcilik adına açılacak banka hesabından karşılanır. Temsilcilik gelir ve giderleriyle ilgili kararların onaylı örneklerini giderlere ilişkin olanlar bakımından sarf evrakı ile birlikte incelenmek ve gereği yapılmak üzere sarfin yapıldığı ayı takip eden ayın 15.'ine kadar Sendika Genel Merkezine gönderir.

### TEMSİLCİLİKLERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

**MADDE 46-** Sendika temsilcilerinin görev ve yetkileri, sendika ve şube zorunlu organlarının görev ve yetkilerinin devredilmesi sonucunu doğuracak hükümler içermemek kaydıyla, Şube Yönetim Kurulu görev ve yetki esaslarına emsalen faaliyetlerini yürütür ve buna ilişkin esaslar Genel Merkez Yönetim Kurulu tarafından hazırlanarak yürürlüğe konulacak yönetmelikle belirlenir.

## Aslı gibi tarandı.

### İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİLİĞİ

#### MADDE 47- İşyeri sendika temsilcileri:

İşyeri sendika temsilcileri, işyerindeki üyeler içerisinde bir Genel Kurul dönemi süresince görev yapmak üzere genel yönetim kurulu tarafından belirlenir. Sendika zorunlu organlarında görev alabilmek için aranan nitelikler, işyeri temsilcileri için de aranır. Birden fazla işyeri sendika temsilcisinin olduğu işyerlerinde, temsilcilerden biri işyeri temsilciliğinin bağlı olduğu Genel Merkez yönetim kurulu tarafından baş temsilci olarak görevlendirilir.

İş yerinde görevlendirilecek sendika işyeri temsilci sayısı, ilgili mevzuatında yer verilen hükme göre belirlenir. Mevzuatta bu konuda hüküm bulunmaması halinde, işyerlerindeki sendika işyeri temsilcilerinin sayısı, işyerindeki çalışan sayısı ve sendikanın üye sayıları gibi hususlar dikkate alınarak Genel Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir.

İlgili mevzuatında hüküm çerçevesinde işyeri sendika temsilcisi görevlendirme yetkisine sahip olunmaması halinde sendikanın teşkilatlandığı işyerlerinde, yukarıdaki fıkralar kapsamında sendika işyeri temsilcisi sıfatıyla görevlendirme yapılır.

Sendika İş Yeri, İş Yeri Sendika Temsilci veya Baş temsilci görevlendirme işlemleri Genel Merkez tarafından yapılır.

Çalışmaları yeterli görülmeyen temsilciler sendika Genel Merkez yönetim kurulunca değiştirebilir.

İşyeri temsilciliklerinin ihtiyaç ve giderleri sendika şube/Bölge/il temsilciliği tarafından karşılanır.

### İŞYERİ TEMSİLCİLERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

#### MADDE 48- İşyeri sendika temsilcilerinin görev ve yetkileri;

a- Sendika ile işyerindeki üyeler arasındaki ilişkiyi koordine etmek ve bunların düzenli yürütülmesini sağlamak.

b- En az ayda bir, kendi aralarında toplanarak iş yerlerinin problemlerini görüşmek, bu konuda yetkili organlara tekliflerde bulunmak,

c- Üyelerden gelen şikayet ve önerileri çözmeye çalışmak, çözümediklerini ilgili organlara bildirmek.

d- İşyerindeki sendika panosunu düzenlemek ve güncellemek, işyerinde sendikaya üye kaydına ilişkin çalışmaları yürütmek,

e- Sendika üye sayılarının tespitiyle ilgili olarak işyerinde gerçekleştirilen iş ve işlemlerde sendikayı temsil etmek, tespit sonuçlarına ilişkin tutanağı şube ve/veya genel merkeze göndermek,

f- İlgili mevzuat, tüzük hükümleri ile sendika ve şube yönetim kurulları tarafından kendilerine verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

### İŞYERİ TEMSİLCİLERİNİN GÖREVDEN ALINMALARI

#### MADDE 49- İşyeri sendika temsilcileri ile sendika işyeri temsilcileri;

a- Sendikanın işyerindeki faaliyetlerine gerekli katkıyı yapamamaları yada yapmamaları,

b- Sendikanın faaliyetleri hakkında üyeleri ve işyerinde çalışan diğer kamu görevlilerini doğru ve yeterli şekilde bilgilendirmemeleri,

c- Sahip oldukları görev, yetki ve imkanları kendi çıkarları için kullanmaları,

d- Sendikanın yetkili organları tarafından alınan kararlara uygun davranmamaları,

e- İşyerindeki üyelerin ve diğer kamu görevlilerinin sorunlarını aktarmada ve çözüme kavuşturmada isteksiz olmaları.

f- İş ve işlemlerini şube ve temsilciliklerle koordinasyon sağlamaksızın gerçekleştirmeyi alışkanlık haline getirmeleri halleri başta olmak üzere işyeri temsilcilerinin görevden alınmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek üzere Genel Yönetim Kurulu tarafından alınacak kararda belirtilen nedenlerle görevden alınabilirler.



## Aslı gibi tarandı.

- b- Eğlence, müsamere, konser vb. faaliyetlerden sağlanacak gelirler,
  - c- Bağışlar ve yardımlar
  - d- Mal varlığından elde edilen gelirler.
  - e- Yayın gelirleri,
  - f- Kurulan İktisadi işletmelerin işletilmesinden ve devrinden elde edilen gelirler
  - g- Diğer (İlgili mevzuatında belirtilmesi kaydıyla dayanışma aidatı ve benzeri) gelirler,
- Sendika tüm nakdi gelirlerini bankalara yatırmak zorundadır.  
Zorunlu giderler için kasada, aylık gelirinin yüzde onunu aşmamak üzere genel yönetim kurulu tarafından belirlenen tutarda nakit mevcudunu bulundurabilir.

### ÜYELİK ÖDENTİSİ

**MADDE 55-** Sendika üyelerinden, damga vergisine tabi aylık brüt gelirlerinin binde beşi (0.005'i) oranında ilgili mevzuatında belirtilen usul ve esasa üyelik ödentisi alınır. Üyelik ödentileri, ilgili kamu işyeri tarafından üyelerin maaşlarından tahsil edilir ve sendika tarafından bildirilen banka hesabına/hesaplarına kesintiyi takip eden beş işgünü içerisinde aktarılır.

İlgili mevzuatında belirtilen sınırlar içerisinde olmak ve Genel Kurul tarafından yetki verilmiş olmak kaydıyla Genel Yönetim Kurulu, üyelik ödentisi için birinci fıkrada belirtilen oranı artırabilir ya da düşürebilir.

### İKİNCİ BÖLÜM SENDİKANIN GİDERLERİ ÜCRET VE TAZMİNATLAR

**MADDE 56-** Sendika ve şube zorunlu organlarının üyelerinin, Bölge ve İl temsilcileri ile sendikanın diğer organlarında görev alanların mali hakları genel kurul tarafından onaylanacak mali yönetmelikle belirlenir.

Genel başkan; çalıştığı kurumda 1.derece kadrolu 3600 ek göstergeli evli ve 2 çocuklu daire başkanının aylık, taban aylığı, her türlü zam ve tazminatlar net tutarında, Sendika yönetim kurulu üyelerinin aylıksız izne ayrılması halinde ise genel başkan maaşının %10 eksiği kadar ücret ödenir. Sendika şube başkanının aylıksız izne ayrılması halinde ödenecek ücret ise şubenin geri dönüşüm avansından karşılanmak üzere, 1. Derece kadrolu 2200 ek göstergeli evli ve 2 çocuklu şube müdürünün her türlü ödemeler dahil aylık maaşı kadar ücret ödenir.

Aylıksız izne ayrılmayan sendika yönetim kurulu üyelerine brüt asgari ücretin birbuçuk katı kadar huzur hakkı Genel Yönetim kurulu kararıyla ödenir.

Aylıksız izne ayrılmayan şube başkanı, bölge ve il temsilcilerine şube, bölge ve il temsilciliğinin geri dönüşüm avansından karşılanmak üzere Şube bölge ve il temsilciliği aylık toplam aidatlı üye gelirlerinin %5'i kadar genel yönetim kurulu kararıyla huzur hakkı ödenir.

Aylıksız izne ayrılan sendika yönetim kurulu üyelerinin ve şube başkanlarının sosyal güvenlik primleri, Sendikaca ödenir.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM SENDİKANIN GİDERLERİ, AVANS ÖDEMELERİ, KAYIT VE DEFTERLER

#### ŞUBE ve SENDİKA TEMSİLCİLİKLERİNE AVANS GÖNDERİLMESİ

**MADDE 57-** Şube Bölge ve Sendika il Temsilciliklerine, sendikal faaliyetlerle ilgili giderlerini karşılamak üzere üyesi bulunduğu konfederasyona ödenen aidat giderleri ve kanunen ayrılması zorunlu üyelerin mesleki eğitim bilgi ve tecrübeleri için kullanılacak miktar düşüldükten sonra kalan miktar üzerinden tahsis edilecek avans miktarı belirlenir.

Önceki aylarda gönderilen avansının kapatılması kaydıyla, her şube, bölge ve il temsilciliğine bağlı üyelerin, o aya ait üyelik ödentileri toplamının yukarıdaki esasa göre belirlenen miktarın yüzde ellisine (%50'sine) kadar avans olarak ödenek gönderilebilir.

Şube faaliyet alanlarına giren bölge ve il temsilciliklerinin avansları temsilciliklerin kendi hesaplarına gönderilir.

## Aslı gibi tarandı.

Aylık giderlerinin toplamının o aya ait avans tutarı sınırı üzerinde olması halinde ilgili şube veya temsilciliğe avans tutarı sınırının üzerinde ilave ödenek göndermeye Genel Yönetim Kurulu yetkilidir.

Şube ve Temsilciliklerin giderlerine ait muhasebeleştirme işlemi Genel Merkezce yürütülür.

Buna ilişkin usul ve esaslar genel kurul tarafından onaylanacak mali yönetmelikle belirlenir.

### DEMİRBAŞLARIN ALIMI SATIMI VE DÜŞÜMÜ

**MADDE 58-** Değeri tedavüldeki en büyük banknottan daha fazla olan demirbaşların alımı, satışı ve düşümü, aralarında Genel Başkan Yardımcısı (Mali) bulunmak kaydıyla Genel Merkez Yönetim üyeleri arasından seçilecek üç kişilik bir komisyon tarafından yapılır. Her tür bakım onarım, tadilat vb. işlemler bu komisyonun sorumluluğunda yürütülür. Komisyon, Genel Yönetim Kurulu kararıyla oluşturulur. Komisyon kararları, Genel Yönetim Kurulu'nun onayıyla uygulanır.

Demirbaşlar, sendika envanterine girdiği andan itibaren defter veya forma kaydedilir. Ancak, Vergi Usul Kanununa göre yayınlanan tebliğlerle gider sayılması için yıllık olarak belirlenen miktarın altında ise gider kaydedilir. Demirbaşlar Maliye Bakanlığınca yayınlanan tebliğlerdeki faydalı ömür nispetlerine göre amortisman ayrılır ve Yönetim Kurulu kararıyla kayıtlardan düşülür.

### SENDİKANIN DİĞER GİDERLERİ

#### MADDE 59- Sendikanın diğer giderleri,

- Gelirlerinin %10' unundan az olmamak üzere üyelerinin mesleki eğitim, bilgi ve tecrübelerini artırmak için yapılacak faaliyetlerle ilgili giderler,
- Yönetici, üye ve delegelerin seçim, seminer, toplantı, eğitim ve sair sendikal faaliyetlerle ilgili giderler,
- Genel Merkez, şube ve sendika temsilciliklerinin büro işleri ile kırtasiye elemanlarının temini ve tamiri için yapılan giderler,
- Hizmet binalarını kiralanmasından ve tefrişinden kaynaklanacak giderler,
- Yardımlaşma sandığı giderleri,
- Üye olunan konfederasyon üyeliğinden ve uluslararası kuruluşlara üyelikten kaynaklanan giderler,
- Tüzük ve mevzuata uygun olmak kaydıyla sendikanın teşkilatlanması, sendikal etkinlik ve faaliyetler için yapılması zorunlu giderler,
- Sendika Genel Kurul toplantısına iştirak eden ve sendika zorunlu organlarında görev alan üye veya delegelerin iaşesinden, yol masraflarından ve konaklamasından kaynaklanan giderlerdir.
- Genel yönetim kurulu tarafından sendika tüzüğü ve mali yönetmeliğine uygun olarak alınan kararlara istinaden yapılan harcamalar,

### HARCAMA YAPMA YETKİSİ

**MADDE 60-** Sendikanın ihtiyaçlarını karşılamak ve temsilen yapılacak harcamalardan brüt asgari ücretin beş katına kadar olan harcamalar Genel Yönetim Kurulu kararıyla yetkili kılınan Genel Başkan veya Genel Başkan vekili imzasının yanında Genel Başkan Yardımcısı (Mali), yokluğunda yönetim kurulu üyelerinden birinin atacağı çift imzalarıyla gerçekleşir. bunu aşan harcamalar ise Yönetim Kurulu kararıyla yapılması için genel yönetim kurulu yetkilidir.

### İDARİ VE MALİ DENETİM

**MADDE 61-** Sendika ve şubeleri iç denetleme organlarının denetlenmesinden başka sendika merkezinde tüm idari ve mali faaliyetleri üyesi bulunduğu konfederasyonun denetimine açıktır.



## Aşlı gibi tarandı.

Sendika yönetimi ve şube yönetim faaliyetleri ve işleyişleri gelir ve giderleri bunlarla ilgili her türlü kanun tüzük ve genel kurul kararlarına uygun olup olmadığı hususlarındaki idari ve mali denetim, denetleme kurulları ya da denetçileri tarafından yapılır.

### TUTULACAK DEFTER VE KAYITLAR

**MADDE 62-** Sendika; Mevzuata uygun olarak tutulması zorunlu defter ve kayıtlarını tutar. Yönetim kurulu tarafından bunun dışında defter veya kayıt tutulmasına karar verilebilir.

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

## SEKİZİNCİ KISIM TÜZÜK DEĞİŞİKLİĞİ-FESİH- YÖNETMELİK ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER YÜRÜRLÜK VE KURUCULAR

### SENDİKANIN ANA TÜZÜĞÜ VE DEĞİŞTİRİLMESİ

**MADDE 63-** Sendikanın; faaliyet alanları, amacı, zorunlu organları, seçimleriyle ilgili usul ve esasları, zorunlu organlarına seçilenlerin güvenceleri ile mali ve sosyal hakları, gelir ve giderleri, üyeleriyle ilgili iş ve işlemleri genel itibarıyla sendika tüzüğünde belirtilir. Sendika organları ve üyeleri bütün iş ve işlemlerinde sendika tüzüğüne uygun hareket etmekte yükümlüdürler. Tüzükte hüküm bulunmayan hallerde, kanuna ve tüzüğe aykırı olmamak ve lafzına ve ruhuna uygun olmak şartıyla yetkili kurul ve organlar tarafından verilen karar ya da kararlara göre işlem tesis edilir.

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

Tüzük değişikliği, genel kuruldan aksi karar alınmadıkça genel kurul tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer ve ilgili iş ve işlemler hakkında uygulanır.

### FESİH, İNFİSAH VE KAPATMA HALİ

**MADDE 64-** Sendikanın;

a- Feshi, kendiliğinden dağılması veya mahkeme kararı ile kapatılması durumunda 6356 sayılı Sendikalar ve toplu iş sözleşmesi kanununun 32.maddesi uyarınca işlem yapılır.

b- Başka bir sendikayla birleşme durumunda, bütün hak, borç, yetki ve menfaatler birleşme sonucu meydana gelen yeni tüzel kişiliğe kendiliğinden geçer.

Sendikanın kapatılma kararı, Genel Kurul toplantısına katılan delege ve üyelerin üçte iki (2/3) çoğunluğunun kararıyla alınır.

### YÖNETMELİK

**MADDE 65 -** Sendika tüzüğünde belirtilen yönetmelikler ile tüzükte açıklanmayan konularda gerekli görülen yönetmelikler Sendika Yönetim Kurulunca hazırlanır ve yürürlüğe konur.

### KURUCULAR

**MADDE 66-** Sendika Bayındır, İnşaat ve Köy Hizmetleri Hizmet Kolu esasına göre ekli listede adı soyadı, görev unvanı ve adresleri yazılı kurucular tarafından kurulmuştur.

Aslı gibi tarandı.

| Adı Soyadı          | Mesleği  |
|---------------------|----------|
| Abdulhadi KARASAPAN | Şef      |
| Murat UZUNBEL       | Mühendis |
| Fahri ALTINGÖZ      | Şef      |
| Cesimi ERKANI       | Memur    |
| Ayhan KARAYAMA      | Mühendis |
| Yunus KARDAK        | Memur    |
| Nevzat DIŞBUDAK     | Tekniker |

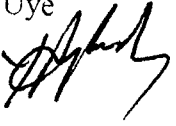
### YÜRÜRLÜK

**MADDE 67-** 02/12/2015 tarihli II. Olağanüstü Genel Kurulda, delegelerin oylarına sunulan bu tüzük, Genel Kurul tarafından kabulünden itibaren yürürlüğe girer.

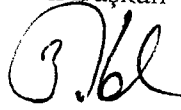
İş bu tüzük 02 Aralık 2015 tarihinde icra edilen Bayındır Memur-Sen 2. Olağanüstü Genel Kurulu'nda oybirliğiyle kabul edilmiştir.

### DİVAN KURULU

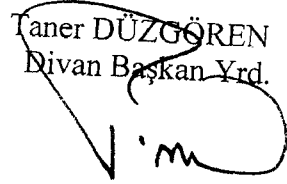
Yunis AYKUT  
Üye



Bilal KUBA  
Divan Başkan Yrd.



Taner DÜZGÖREN  
Divan Başkan Yrd.



Vecihi FİDAN

Divan Başkanı

