

# BELBİRSEN

## DEMOKRATİK BELEDİYE VE ÖZEL İDARE

### ÇALIŞANLARI BİRLİĞİ SENDİKASI

#### ANA TÜZÜĞÜ

#### 1.GENEL ESASLAR

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

Madde 1-Sendikanın Adı : "DEMOKRATİK BELEDİYE VE ÖZEL İDARE  
ÇALIŞANLARI BİRLİĞİ SENDİKASI"dır.

Kısa Adı : "BELBİRSEN" dir.

Sendikanın Merkezi: İstanbul'dur.Sendika merkezinin başka bir il'e nakline sendikanın genel kurulu yetkilidir.

Sendikanın Adresi : Çağlayan Mahlallesi, Vatan Caddesi No:25/6, Kağıthane-İST.

Sendikanın İl içinde başka bir adrese taşınması

Genel Yönetim Kurulunun kararı ile gerçekleşir.

Sendikanın Faaliyet alanı:

Madde 2- .Sendik, Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu'nun

4 No 'lu Yerel Yönetim Hizmetleri Kolu kapsamına giren kamu kurum ve kuruluşları ile bu işyerlerinin eklentilerinde Türkiye çapında faaliyet gösterir.

SENDİKANIN AMACI, ÇALIŞMA KONULARI VE ÇALIŞMA YÖNTEMİ

Madde 3- Sendika; üyelerinin ortak, ekonomik, sosyal, kültürel, mesleki hak ve menfaatlerini korumayı ve geliştirmeyi temel amaç sayar.

Demokratik, laik ve sosyal hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyeti devletinin ülkesi ve milleti ile bölünmez bütünlüğünün korunması ve yaşatılması,

Milletin millî, manevi ve kültürel değerlerine saygı; demokrasinin korunup yerleşmesi, sosyal adaletin gerçekleşmesi ve çağdaş uygarlık düzeyine ulaşılmasına hizmet edilmesi,

Emeğin kutsallığı ilkesinden hareketle demokratik kültürün toplum ve çalışma hayatında egemen kılınmasıyla çalışma barışının tesis edilmesi,

Demokrasinin korunup yerleşmesine, sosyal adaletin ve barışın gerçekleşmesine yardımcı olmayı amaçlar.

Çalışmalarında Evrensel İnsan Haklarını, temel hak ve özgürlükleri, hukukun üstünlüğünü ve demokrasiyi esas alır. İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi, Birleşmiş Milletler belgeleri, ILO Sözleşmeleri, Uluslararası sendikacılık ilkeleri ve Türkiye'nin onayladığı diğer uluslararası sözleşmelerde yer alan çalışma hak ve özgürlükleri ile sendikal hakların hayata geçirilmesi esastır

Sendika amaçlarına ulaşabilmek için:

Üyelerine adaletli, insan onuruna yaraşır bir hayat düzeyi sağlamak için elverişli aylık ve ücret ile daha iyi çalışma şartları ve mesleki saygınlık kazandırmayı,

Üyelerine atama ve nakillerinde adaletli davranılmasını,

Üyelerinin mesleklerinde ilerlemelerini sağlamayı,

Üyelerinin ve aile fertlerinin eğitim,sağlık,sosyal ve bakım şartlarının iyileştirilmesini ve geliştirilmesini,emeklilik,malullük,dul ve yetim kalma durumlarında gerekli koruma ve bakım

tedbirlerinden faydalanabilmelerini,  
İşverence mağdur edilmeleri halinde üyelerine maddi, hukuki ve sosyal yardımlar yapmayı,  
Özürü üyelerinin hayat şartları ile düzeylerinin yükseltilmesini,  
Bayan üyelerinin mesleki faaliyetlerinin kolaylaştırılmasına, temel  
insan hak ve hürriyetlerinden yararlanmalarına yardımcı olmayı,  
Üyelerinin dil, din, ırk, mezhep ve siyasi düşünce farkı gözetmeksizin sorumluluklarını bilen  
insanlar olarak yetişmesini, toplumun adalet ve barış içinde yaşamasını,  
İdarelerin plan, program, yönetim, yürütme ve denetim safhalarına katılarak milli, demokratik  
ve etik değerlere saygılı idari sistemlerin oluşturulmasını,  
Toplumsal meseleler karşısında sorumluluk bilinci ile düşüncelerini ortaya koymayı ve mücadelesini  
yapmayı görev bilir.

#### SENDİKANIN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 4- Sendika, Anayasa, Yasalar ve T.C. taraf ve üye devlet olarak bağlı olduğu uluslararası sözleşme ve şartlardan doğan hak ve yetkilerine dayanarak, üyelerinin ortak ekonomik, sosyal, kültürel ve demokratik hak ve menfaatlerini adalet ve eşitlik ilkelerine göre korumak ve geliştirmek için çabalayan ve çalışmaları yapar

Toplu sözleşmeleri yapar. Toplu sözleşmeden doğan uyuşmazlıkları gidermek için Kamu Görevlileri Yüksek Hakem Kuruluna, yargı organlarına başvurur, görüş ve öneriler sunar, taleplerde bulunur.

Çalışma hayatından, mevzuattan, toplu sözleşmelerden, örf ve adetten doğan hususlarda, üyelerini ve mirasçılarını temsilen davaya ve husumete ehil olur, bu davaları takip eder, üyelerine ve mirasçılarına hukuki yardımda bulunur,

Mevzuat ve uluslararası antlaşma, sözleşme hükümlerine göre toplanan ulusal ve uluslararası kurullarda gerektiğinde temsilci gönderir,

Sendikanın kurulu bulunduğu hizmet koluna giren iş yerlerinde çalışan kamu görevlilerini çatısı altın örgütlemeye çalışır,

Amaçlarına ulaşabilmek için, seminer, konferans, panel, açılış, kurultay, kermes, sergi, gezi ve kurs gibi eğitici ve kültürel faaliyetlerde bulunur,

Üyelerine ve ailelerine hizmet için, sağlık, tatil, dinlenme, lokal, misafirhane, spor ve benzeri sosyal tesisler kurar, kurulmasına yardımcı olur ve işletir veya

bu hizmetleri satın alır,

Üyelerinden başarılı olanların ödüllendirilmesi, başarısız olanların kamu hizmetindeki verimliliğinin artırılması için idare ile görüşmeler yapar,

Üyelerinin ve toplumun kültürel gelişmesine katkıda bulunabilmek için kütüphane, kitap evi ve basımevi kurar ve işletir. Kitap, broşür, bülten vb. süreli ve süresiz yayınlar yayımlar,

Üyelerine yönelik konut ve eğitim gibi sosyal projeler hazırlar, hazırlatır, bu amaca yönelik olarak idare ve özel ve tüzel kişilerle görüşür, sözleşme vs. işlemler yapar.

Herhangi bir bağışta bulunmamak kaydıyla evlenme, doğum, hastalık, ihtiyarlık, ölüm, açığa alınma, işsizlik gibi hallerde yardım ve eğitim amacıyla sandıklar kurar; üyeleri için kooperatifler kurulmasına yardım eder ve nakit mevcudun yüzde onundan fazla olmamak kaydıyla kooperatiflere kredi verir,

Üyelerinin hak ve çıkarlarını korumak ve geliştirmek amacıyla uluslararası sendikalar

Örgütlere üye olabilir, genel kurul ve toplantılara katılabilir,

Amaç ve görevlerinin gerektirdiği taşınır ve taşınmaz mülk edinir,

Yangın, su baskını, deprem gibi tabii afetler vukuunda üyelik şartı aranmaksızın nakit mevcudunun yüzde onunu aşmamak kaydıyla afete uğrayan bölgelerde konut, sağlık, eğitim tesisleri yapabilir

ve kamu kurum kuruluşları ile kamu yararına faaliyet gösteren kuruluşlara yardımda bulunabilir,

Anayasa ve ilgili mevzuat ile uluslararası sözleşmelerden doğan diğer görev ve yetkilerini yerine getirir. Ulusal ve uluslararası sosyal amaçlı projelerde yer alır..



## II. ÜYELİK KOŞULLARI, ÜYELİKTEN AYRILMA VE ÇIKARILMA SENDİKAYA ÜYE OLABİLECEKLER:

Madde 5- Sendikaya, bu tüzüğün 2.maddesinde belirlenen hizmet kolu kapsamındaki kamu işyerlerinde, aylıklı ve ücretli olarak çalışan memurlar, sözleşmeli çalışanlar ve işçi statüsü dışındaki kamu görevlileri üye olabilirler.

## SENDİKAYA ÜYE OLAMIYACAKLAR:

Madde 6- Sendikaya, Belediye Başkanları ve yardımcıları, genel müdürler, daire başkanları ve bunların yardımcıları, yönetim Kurulu üyeleri, merkez teşkilatlarının denetim birimleri yöneticileri ve kurul başkanları ve hukuk müşavirleri üye olamazlar.

## ÜYELİĞİN KAZANILMASI

Madde 7- Üyelik başvurusu üç nüsha olarak doldurulacak üye kayıt formunun sendika merkezine, şubesine veya temsilciliğine verilmesi suretiyle yapılır.

Üyelik; Genel Yönetim Kurulunun onayı ile gerçekleşir. Üyelik müracaatının Genel Merkeze ulaşmasından itibaren en geç otuz gün içinde üyelik müracaatı cevaplandırılır.

Üyelik başvurusu Genel Yönetim Kurulu tarafından en geç otuz gün içinde reddedilmediği takdirde üyelik istemi kabul edilmiş sayılır. Üyeliği kabul edilmeyen kamu görevlisinin, bu kararın kendisine tebliğinden itibaren otuz gün içinde iş davalarına bakmakla görevli mahalli mahkemede dava açma hakkı vardır.

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

## SENDİKA ÜYELERİNİN VE YÖNETİCİLERİNİN GÜVENCESİ:

Madde 8- Kamu görevlileri, iş saatleri dışında veya işverenin izniyle iş saatleri içinde sendika faaliyetlerine katılmalarından dolayı farklı bir işleme tabi tutulamaz ve görevlerine son verilemez.

Kamu işvereni, işyeri sendika temsilcisi ile sendika ve sendika şube yöneticilerinin işyerini haklı bir sebebe olmadıkça ve sebebini açık ve kesin şekilde belirtmedikçe değiştiremez.

Kamu işvereni, kamu görevlileri arasında sendika üyesi olmaları veya olmamaları nedeniyle bir ayırım yapamaz. Aylıksız izine ayrılmayan sendika ve şube yönetim kurulu üyeleri haftada bir gün kurumlarında izinli sayılırlar.

. Aylıksız izinli sayılanlardan herhangi bir nedenle sendika organlarındaki görevlerinden ayrılanlar, görevlerinin son bulduğu tarihten itibaren otuz gün içinde ayrıldıkları kurum ve kuruluşa yazılı müracaat etmeleri durumunda, kamu işvereni bu kimseleri otuz gün içinde eski görevlerine ya da uygun diğer bir göreve atamak zorundadır. Otuz gün içinde görevlerine başlamak için başvurmayanlar görevlerinden çekilmiş sayılırlar.

## ÜYELİKTEN ÇEKİLME

Madde 9- Her üye üyelikten serbestçe çekilebilir. Üyelikten çekilme, üyenin üç nüsha olarak dolduracağı üyelikten çekilme bildirimini kurumuna vermesi ile gerçekleşir. Kurum görevlisi kayıt numarası ile tarih verilen çekilme bildirimini bir suretini derhal üyeye vermek zorundadır. İşveren, bildirim bir örneğini on beş gün içinde sendikaya gönderir.

Çekilme, işverene başvurma tarihinden başlayarak otuz gün sonra geçerli olur.

Çekilenin bu süre içinde başka bir sendikaya üye olması halinde yeni sendikaya üyeliği bu sürenin bitim tarihinde kazanılır.

## ÜYELİĞİN ASKIYA ALINMASI

Madde 10- Üye iken, herhangi bir nedenle aylıksız izinli sayılan, askere alınan üyelerin üyelikten doğan hak ve yükümlülükleri bu süreler içinde askıya alınır. Üyeliği askıya alınanlar üyelik haklarından yararlanamazlar.



### ÜYELİĞİN SONA ERMESİ

Madde 11- Sendika üyeliği;

a- Üyenin, sendikanın faaliyet alanı olan hizmet kolundan ayrılması,

b- Üyenin ölümü,

c- Göreve son verilmesi veya sair nedenlerle kamu görevinden ayrılması,

d- Kadrolu olarak genel sekreterliğe, genel sekreter yardımcılığına, daire başkanı, belediye başkan yardımcılığına, genel müdür ve genel müdür yardımcılığına, hukuk müşavirliğine atananların üyelikleri sona erer. Varsa sendika zorunlu organlardaki görevleri de sona erer.

Üyeliği bu nedenlerle sona erenler on beş iş günü içinde işveren tarafından sendikaya

bildirilir. Sendika, işveren tarafından yapılan bildirimde göre veya kendi tespiti sonunda bu kişilerin üyeliğini ve varsa sendika organlarındaki görevlerini sonlandırır.

Emekliye ayrılanların sendika şubesi ve sendika organlarındaki görevleri seçildikleri dönemin sonuna kadar devam eder.

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

### ÜYELİKTEN ÇIKARILMA

Madde 12- Üyenin sendikadan çıkarılma kararı genel kurulca alınır. Çıkarma kararı çıkarılana ve işverene yazı ile bildirilir. Çıkarma kararına karşı üye, bildirim tarihinden itibaren 15 gün içinde görevli mahkemeye itiraz edebilir. Mahkeme 2 ay içinde kesin karar verir. Üyelikten

çıkarılma Genel Disiplin Kurulunun teklifi ve Genel Kurulun Kararı ile olur. Çıkarma kararı kesinleşinceye kadar üyenin üyeliği devam eder. Genel Disiplin Kurulunun teklifi ile üye

hakkında Genel Kurul tarafından karar verilinceye kadar üyelik askıya alınmış sayılır.

Hakkında çıkarılma kararı verilen üyenin, genel hükümler çerçevesinde yargı yollarına başvuru hakkı saklıdır.

### ÜYELİKTEN ÇIKARILMAYI GEREKTİREN HALLER

Madde 13- Aşağıda belirtilen haller, sendika üyeliğinden çıkarılmayı gerektirir:

a- Sendika tüzük ve yönetmelik hükümlerine ve yönetim organlarının kararlarına aykırı davranışlarda bulunmak,

b- Sendika gelirlerini şahsi giderleri için kullanmak.

c- Sendika yönetim organlarında görev alan üyeler hakkında asılsız ihbar, şikayet ve bunları tahkir ve tezyif edici beyanlarda bulunmak,

d- Sendika sırlarını açığa vurmak veya sendikanın geleceğini tehlikeye düşürecek yahut gelişmesine engel olacak eylem ve çalışmalarda bulunmak.

### III. SENDİKANIN TEŞKİLAT VE ORGANLARI

#### A. GENEL MERKEZ ORGANLARI

Madde 14- Genel Merkez organları şunlardır;

##### A- Genel Merkez Zorunlu Organları

a- Genel Kurul,

b- Genel Yönetim Kurulu,

c- Genel Denetleme Kurulu,

d- Genel Disiplin Kurulu,

##### B- Danışma Kurulu

1-Başkanlar Kurulu: Sendika Yönetim Kurulu, Sendika Denetim Kurulu, Sendika Disiplin Kurulu, şube başkanları ve il temsilcilerinden oluşur. Kurul, sendika yönetim kurulunun çağrısı üzerine toplanır. Toplantı yer ve zamanına yönetim kurulu karar verir.

2-Onur Kurulu: Sendikaya hizmeti geçmiş isimlerden Genel Kurulun tavsiyesiyle veya Genel

Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

3-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 Genel Başkanın başkanlığında yürütür. AR-GE Kurulunda görevlendirileceklerin kamu personel olma mecburi olmamakla birlikte konularında uzman kişilerden oluşturulur. AR-GE Kurulunu oluşturacak kişiler, çalıştırma usul ve esasları ile ödenecek ücretler Yönetim Kurulunca tespit edilir.

4-Kadınlar Komisyonu: Sendika yönetim kurulu, sendika kadın komisyonu yönetimi ve İl kadın komisyonu temsilcileri ile bütün kadın yönetim kurulu üyeleri ve kadın il temsilcilerinden oluşur.

5-Engelli Çalışanlar Komisyonu,

6-Eğitim, Kültür ve Sanat Komisyonu

7-Mevzuat Komisyonu

Farklı Organ kurulları oluşturmaya Genel Yönetim Kurulu yetkilidir. Ancak bu organlara zorunlu organların görev, yetki ve sorumlulukları devir edilemez.

#### GENEL KURUL OLUŞMASI

Madde 15- Genel Kurul, sendikanın en üst kademesi ve en yetkili organıdır. Genel Kurul aşağıda izah edildiği şekilde oluşur.

a- Genel Kurul; Kurucu üyeler, Genel Yönetim Kurulu, Genel Denetim Kurulu üyeleri ile şube genel kurullarınca seçilen 200 delegelerden oluşur .

b- Genel Kurul'a şubelerce gönderilecek delegelerin tespitinde, şubelerin aidat ödeyen üye sayıları esas alınır. Şubelerin aidat ödeyen üyelerinin toplamı Genel Kurul delege tam sayısı olan 200 'e bölünerek bulunacak anahtar sayı, şubelerin aidat ödeyen üye sayılarına bölünerek şubelerin Genel Kurul'da kaç delege ile temsil edileceği tespit edilir. Bu şekilde bulunacak sayının 200 'ün altında kalması halinde, artık sayısı en fazla olan şubeden başlamak üzere delege sayısı 200'e tamamlanır. c-Delege tespitinde sendikanın genel kurul takvimi esas alınır. Şubeler sendikanın belirlediği seçim takvimini dikkate alarak Sendika genel kurulundan en az iki ay önce yapacakları genel kurullarında esas alacakları üye sayılarını belgeleyerek sendikaya bildirirler. Üye sayılarını zamanında bildirmeyen şube, genel kurulda temsil edilemez. Bu durumda genel kurul eksik delege ile toplanır. Sendika yönetim kurulu, genel kurulda şubelerin kaç delege ile temsil edileceklerini şubelerin genel kurullarından on beş gün önce bildirmek zorundadır. Şubeler, genel kurul sonuçlarını ve seçilen üst kurul delegelerini seçim sonucunun kesinleşmesinden itibaren beş iş günü içinde sendikanın genel merkezine bildirirler. Delege sıfatı, müteakip olağan genel kurul için yapılacak delege seçimine kadar sürer. Üyeliği düşenlerin varsa delegeliği de düşer.

#### GENEL KURULUN TOPLANMA VE ÇALIŞMA ŞEKLİ

Madde 16- Sendika Olağan Genel Kurulu dört yılda bir toplanır. Olağanüstü Genel Kurul, Genel Yönetim Kurulunun veya Genel Denetim Kurulunun veya Genel Kurul Delegelerinin 1/5'nin (beşte birinin) yazılı ve gerekçeli isteği üzerine en geç 60 gün içinde toplanır. Olağanüstü Genel Kurullar sadece ilan edilen gündem ile toplanır. İlan edilen gündemin dışında görüşme yapamaz.

Genel Kurula çağrı Genel Yönetim Kurulu tarafından yapılır. Genel Kurula çağrı metni toplantı tarihinden en az on beş gün önce delegelerin elinde olacak şekilde gönderilir.

Birinci toplantıda yeter sayı sağlanamazsa ikinci toplantının günü, saati, yeri ve gündemi de aynı çağrıda belirtilir. İkinci toplantı en çok on beş gün sonraya bırakılabilir. Genel Kurul

toplantısı delege tam sayısının salt çoğunluğu ile yapılır. İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa, ikinci toplantıda salt çoğunluk aranmaz. Kararlar toplantıya katılan delege sayısının salt çoğunluğu ile alınır.

#### GENEL KURULUN ÇALIŞMA TARZI

Madde 17- Genel Kurulu, Genel Başkan veya görevlendirdiği bir üye açar. Yoklama yapar, çoğunluk mevcut ise Genel Kurul Toplantısını yönetmek üzere açık oyla seçilecek bir başkan,

iki başkan vekili ile yeteri kadar sekreterden oluşan başkanlık divanı teşekkül ettirilir. Genel Kurul Toplantı nisabı, Genel Kurul delege salt çoğunluğudur. İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa, ikinci toplantıda salt çoğunluk aranmaz.

Genel Kurul gündeminde değişiklik yapılması mevcut delegelerin yazılı teklifi ile olur.

Genel Kurul Kararları mevcut bulunan delegelerin yarısından bir fazlasının oyu ile kabul

edilir. Kabul için gerekli yarısından bir fazla oy oranı sağlanamadığı takdirde ikinci oylama yapılır;

Bu oylamada kabul için oy çokluğu yeterli sayılır. Genel Kurulda kararlar açık oylama yapılarak alınır. Sendika merkez organlarının seçimi kapalı oy ve açık tasnifle yargı gözetiminde gerçekleştirilir.

Genel Kurulda zorunlu organlara seçilen üyeler kadar da yedek üye seçilir.

Genel Kurul, toplantı gündemindeki konuları, delegeler tarafından ileriye sürülecek teklif ve dilekleri bir rapor halinde özetlemek üzere gerekli gördüğü komisyonları teşekkül ettirebilir.

Komisyonlar raporlarını hazırladıktan sonra Genel Kurula sunar. Komisyon kendi üyeleri arasında bir başkan, bir raportör seçerek çalışmalarına devam eder. Komisyonların raporları

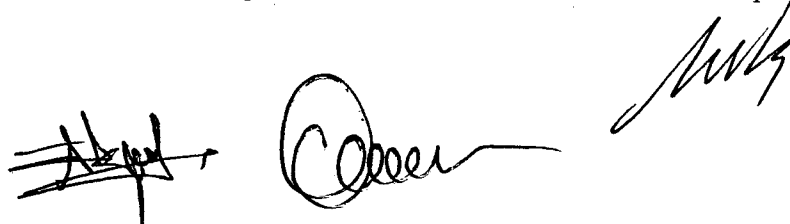
Genel Kurulda görüşülüp karara bağlanmadıkça geçerli değildir. Komisyonlara Genel Kurul delegesi olmayanlar seçilemezler. Ancak komisyonlar lüzum gördüğü takdirde konu ile ilgili oy hakkı olmayan uzman alabilirler. Komisyonların üye sayısı Genel Kurulca tespit edilir.

Genel Kurulun görüşme kararları ile oylama neticeleri Genel Kurul Kararlarının yazılmasına mahsus karar defterine geçirilir ve ayrıca tutanaklarla tespit edilir. Karar defteri ve tutanaklar Genel Kurul Başkanlık divanınca imza edilir.

#### GENEL KURULUN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 18- Genel Kurulun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- a- Sendika organlarını seçmek,
- b- Toplantıya katılan delegelerin üçte iki çoğunluğunun kararı ile tüzükte değişiklik yapmak,
- c- Genel Yönetim, Genel Denetleme, Genel Disiplin Kurullarının raporlarını görüşmek,
- d- Görüşülen raporları ibra etmek,
- e- Genel Yönetim Kurulunca hazırlanan bütçeyi görüşmek ve kabul etmek,
- f- Türkiye'de yada başka ülkelerde amaçlarına uygun uluslararası kuruluşlara ve konfederasyonlara üye olmaya veya üyelikten ayrılmaya karar vermek.
- g- Sendika şubesi veya temsilcilik açılması, birleştirilmesi ve kapatılması konularında karar vermek, şube veya temsilcilik açma konusunda Genel Yönetim Kurulu'na yetki vermek. .
- h- Gayrimenkul malların alınması ve satılması hususunda Genel Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- i- Aynı türden bir başka sendika ile birleşmeye ya da katılmaya, sendikanın feshine ve fesih hali. e sendikanın mal varlığının nereye devredileceğine karar vermek,
- j- Sendikanın üyesi olduğu ulusal ve uluslararası sendikal kuruluşlara gönderilecek üst kurul delegelerini seçmek,
- k- Sendika organlarına seçilen yöneticilerle sendika hizmetleri için geçici veya daimi olarak istihdam edilecek personele verilecek huzur hakları, harcırahlar, ücretler, ödenekler, yolluk ve tazminatları belirlemek,
- l- Genel Disiplin Kurulunun üyelikten çıkarma kararını ve buna yapılacak itiraz ve müracaatları görüşüp karara varmak,
- m- İlgili kanun yönetmelik ve mevzuatlar ile Sendika Tüzüğünde Genel Kurulca yapılması belirtilen diğer işlemlerin yerine getirilmesi ve herhangi bir organın görev alanına girmeye konuları karara bağlamak,
- n- Sendika merkezinin il dışında herhangi bir adrese taşınması konusunda karar vermek. Yukarıdaki konularda Genel Kurul, katılan delegelerin salt çoğunluğu ile karar verir. Çoğunluğun sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi halinde ikinci toplantıda çoğunluğa bakılmaz.



GENEL YÖNETİM KURULU, TEŞEKKÜLÜ VE ÇALIŞMA TARZI  
. SENDİKA YÖNETİM KURULUNUN OLUŞMASI

MADDE 19- Sendika yönetim kurulu, genel kurula katılan üye veya delegeler tarafından beş asil, beş yedek üye olarak üye olarak aşağıdaki yazılı unvanları ile birlikte seçilir.

- a) Genel Başkan,
  - b) Genel Sekreter,
  - c) Genel Mali Sekreter,
  - e) Genel İletişim ve Örgütlenme Sekreteri
  - d) Genel Eğitim, Hukuk ve Sosyal Çalışma Sekreteri,
- olmak üzere görev yapar

Sendika yönetim kuruluna seçilenler seçildikleri tarihten itibaren otuz (30) gün içerisinde kurumlarına yazılı olarak bildirimde bulunarak bu görevlerinde kaldıkları sürece kurumlarından aylıksız izinli sayılırlar. Genel Merkez yönetim kuruluna seçilenler, aylıksız izine ayrılmaması halinde, seçildikleri tarihten itibaren üç ay içerisinde kurumlarına yazılı olarak bildirmeleri halinde, bu görevlerini haftada bir (1) gün izinli olarak sürdürürler.

Yönetim kurulundaki boşalmalar, seçimlerde en çok oyu alandan başlamak üzere Yönetim Kurulunun davetiyle yedek üyeler tarafından sırasıyla doldurulur.

Sendika yönetim kurulunda iken emekli olanların görevleri seçildikleri dönemin sonuna kadar devam eder. Açığa alma, re'sen emeklilik, görevine son verilmesi, tayin veya sair hallerde görevlinin mahkemeye başvurması halinde mahkeme kararı kesinleşinceye kadar sendikadaki görevi devam eder.

SENDİKA YÖNETİCİLERİNDE ARANACAK ŞARTLAR

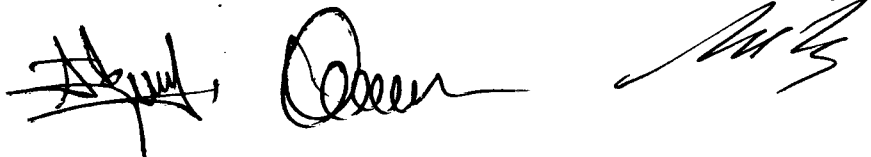
Madde 20- Genel Merkez organlarında ve şube organlarında görev alacakların;

- a- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda memuriyete gireceklerde aranan şartların bulunması,
- b- Memuriyette asaletinin onaylanmış olması,
- c- Sendika üyesi olması zorunludur.

GENEL YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 21- Genel Yönetim Kurulu, sendikanın Genel Kuruldan sonra gelen en yetkili karar ve yürütme organıdır. Genel Yönetim Kurulunun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- a- Sendikanın çalışma programını yapmak,
- b- Toplu sözleşmeleri yapmak için gerekli işlemleri yürütmek,
- c- Toplu sözleşmeler sonucunda doğan uyuşmazlıklarda eylem planları hazırlamak, uygulamak veya kaldırmak,
- d- Genel Kurul kararlarını uygulamak,
- e- Genel Kurulun verdiği yetkiye dayanarak şube açmak, il ve bölge başkanlıkları ile yönetimlerini atamak,
- f- Genel Yönetim Kurulu üyelerini, şube organlarında görevli üyeleri temsilcileri ve üyeleri gerekli durumlarda Genel Disiplin kuruluna sevk etmek,
- g- Genel Kurulu toplantıya çağırarak,
- h- Çalışma ve mali raporlar, tahmini bütçeyi ve tüzük değişikliğini hazırlayıp kanuni süresi içinde Genel Kurul Delegelerine intikal ettirmek,
- i- Bütçe fasılları ve yıllık bütçeler arasında aktarma yapmak,
- j- Genel Denetleme Kurulunun gerekli görmesi halinde Genel Kurulu toplantıya çağırarak,
- k- Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve karara bağlamak,
- l- Genel Kurulun verdiği yetki çerçevesinde her çeşit taşınmaz mal edinmek, kiralamak, kiraya vermek ve lüzumunda satmak,
- m- Gelir ve gider hesaplarını göz önünde bulundurarak her çeşit taşınmaz mal edinmek, kiralamak, kiraya vermek ve lüzumunda satmak,
- n- Tüzükte belirtilen sendika amaçlarını gerçekleştirmek için gerekli büroları, birimleri kurmak, elemanlar bulup çalıştırmak ve atamalarını yapmak, sendika ve şubelerde çalışacak



personeli atamak, bunların ücretlerini ve çalışma şartlarını tespit etmek,

o- Üyelerin mesleki, ekonomik, sosyal ve kültürel bilgilerini artıracak kurs, seminer ve konferanslar tertiplemek, sağlık ve sosyal tesisleri, kütüphane ve basın işleri için gerekli tesisleri kurmak,

p- Şubelerin idari ve mali denetimini yapmak ve gerektiğinde şubeden olağanüstü genel kurulu toplamasını istemek, şubelere banka hesabı açmak hususunda yetki vermek veya verilen yetkiyi iptal etmek,

r- Sendikanın çalışmasına ilişkin her türlü yönetmelik hazırlamak, değiştirmek, yürürlüğe koymak ve kaldırmak,

s- Yurt içinde ve dışında sendikanın üyesi bulunduğu üst kuruluşlara ve diğer resmi özel kuruluşların toplantılarına ve gezilere katılacakları tespit etmek,

ş- Kanun, yönetmelik, toplu iş görüşmesi ve uluslararası anlaşma hükümlerine göre toplanan kurullara girecek üyeleri ve temsilcileri seçmek,

t- Her türlü uyuşmazlıkla ilgili makam, merci ve yargı organlarına yasa hükümlerine göre başvurmak, görüş bildirmek ve talepte bulunmak ve bu konularda Genel Yönetim Kurulu üyelerinden birini görevlendirmek,

u- Üyelerini temsilen mahkemelerde dava açmak, açılan davalarda husumete ehil olmak, sulh ve ibra etmek konularında Genel Yönetim Kurulu üyelerinden birini görevlendirmek,

y- Genel Kurulun yetki alanına giren hususlar dışında kalan her türlü görev ve işlerini yapmak ve bu yetkileri kullanmak.

z- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu ve diğer kanunlarda yapılan değişiklikler ile buna bağlı olarak düzenlenen yönetmelik maddelerinde yapılacak düzenlemelerde tüzük çelişen ilgili maddelerinde değişen kanun ve yönetmelik hükümlerini ilk tüzük değişikliğine kadar uygular.

#### GENEL BAŞKANIN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 22- Genel Başkan;

a- Sendikayı yönetir, Genel Yönetim Kurulu adına sendikayı yurt içinde ve dışında, mahkemelerde ve idari merciler nezdinde temsil eder,

b- Genel Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık eder,

c- Sendika adına resmi beyanat ve açıklamada bulunur,

d- Şube ve merkez yöneticileri tarafından yapılan harcamaları kontrol eder. Lüzumu halinde mutad harcamalar dışında herhangi bir karar almaksızın belgeye dayalı olmak kaydıyla en fazla sendikanın aylık gelirinin %1'i oranında harcamada bulunabilir, ancak ilk toplantıda Yönetim Kuruluna bildirir. Bu harcama yalnız Genel Başkan tarafından yapılır,

e- Sendikanın muhaberat ve muamelatını Genel Yönetim Kurulunun bilgisi dahilinde Genel Sekreterle birlikte veya ayrı ayrı imza eder. Ancak Genel Sekreterin yokluğunda Genel Yönetim Kurulu üyelerinden biri ile de imza edebilir,

f- Genel Denetleme Kurulunun dışında sendika içinde kurulan tüm komisyonlara başkanlık eder,

g- Mali mevzuat ile ilgili yazı ve gerekli belgeleri Genel Mali Sekreter ile birlikte imza eder,

h- Sendikanın bankadaki hesabından ilgili Genel Sekreter veya Yönetim Kurulu üyelerinden birisi ile birlikte para çeker,

ı- Sendika kurucuları ve zorunlu organları yedek üyelerinden Genel Başkan Yardımcısı ve Danışman atayabilir

i- Sendika adına çıkan yayın organının sahibidir.

#### GENEL SEKRETERİN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 23- Genel Sekreter;

a- Genel Başkanın bulunmadığı zamanlarda Genel Başkana vekalet eder,

b- Hizmetlerin yerine getirilmesi, yeterli sayıda uzman personelin istihdamı için Genel Yönetim Kuruluna teklifte bulunur,



- c- Muhaberat ve muamelat işlerinden sorumludur. Sendika bünyesinde mevcut veya kurulacak araştırma, hukuk, basın, toplu iş görüşmesi gibi büroların çalışmasını kontrol eder,  
d- Sendika bünyesinde istihdam edilecek personelin tabi olacağı yönetmelikleri hazırlar ve Genel Yönetim Kurulunun onayını alır. Tatbikattan Genel Sekreter birinci derecede sorumludur.  
e- Sendika organlarının almış olduğu kararların yürütülmesiyle görevlidir,  
f- Müzakeresi icap eden meseleleri en az ayda bir defa hazırladığı gündemle Genel Yönetim Kuruluna getirir, Toplu Sözleşme ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek  
g- Genel Yönetim Kurulu üyeleri ile Genel Başkan arasında koordinasyonu sağlar.

#### GENEL İLETİŞİM VE ÖRGÜTLENME SEKRETERİNİN ÖRGÜTLENME İLE GÖREV VE YETKİLERİ

##### Madde 24- Genel Örgütlenme;

- a- Şube, bölge başkanlığı, il ve ilçe Başkanlıklarının/Temsilciliklerinin sendikal faaliyetleri gereği gibi yerine getirmesine yardımcı olur,  
b- Üye kayıtları ve üyelikten ayrılmalara ilişkin işleri gözetmek, sendikanın üyelik arşivini düzenlemek, bu işler ile ilgili görevleri yönetmek, üye envanterlerini çıkarmak, üyeliği kesinleşen kamu görevlisinin üyelik formunun bir örneğini üyenin kendisine bir örneğini de ödentisine esas olmak ve dosyasında saklamak üzere işverene gönderir,  
c- Şubelerin faaliyet alanlarının düzenlenmesi, yeni şubeler açılması ve bazı şubelerin kapatılması konularında incelemelerde bulunmak ve bu konuda yetkili organlarca karar alınması için Genel Yönetim Kuruluna rapor sunar,  
d- Şube delegelerinin seçimi ve şube kongrelerinin zamanında ve gereği gibi yapılmasına yardımcı olur,  
e- Teşkilatlanmanın gereğini içeren toplantılar düzenlemek, teşkilatlanma hususunda alınan kararların uygulanmasını sağlamak ve bu konuda başkanla birlikte koordineli çalışır,  
f- Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca verilecek diğer görevleri yürütür.

##### MALİ SEKRETERİN GÖREV VE YETKİLERİ

##### Madde 25- Genel Mali Sekreteri;

- a- İdari programları hazırlar ve Genel Yönetim Kurulunun onayına sunar,  
b- Genel Yönetim Kurulunca onaylanan programın uygulanmasını sağlar,  
c- Kendisine bağlı büro personeli ve uzmanlarını yönetir ve düzenli çalışmalarını sağlar,  
d- Sosyal faaliyetlerin gerektirdiği ödeneklerin bütçeye konulması hususunda öneride bulunur,  
e- Sendikanın muhasebe işlerini ilgili yasa, tüzük ve yönetmelik hükümleri gereğince yürütür, devre bütçelerinin uygulanmasını sağlar,  
f- Tanzim edeceği gelir-gider tablosu ve mizanları her ayın sonunda Yönetim Kuruluna sunar,  
g- Sendika gelirlerinin toplanmasını, harcamaların bütçe esaslarına göre yapılmasını, muhasebe kayıtlarının gerektiği gibi yürütülmesini sağlar ve muhasebe bürosunu yönetir,  
h- Vergi ve sigorta primlerinin zamanında ödenmesini sağlar,  
i- Şubelere zamanında avanslarının gönderilmesi ve harcamalarının denetimini yapar,  
j- Sendikanın taşınır ve taşınmaz mal varlığı ile ilgili vergilerin ve demirbaş kayıtlarının usulüne uygun olarak tutulmasını sağlar,  
k- Sendika hesaplarının her ay iç ve dış denetime hazır bulundurulmasını sağlar,  
l- Genel Yönetim kurulunun kararı doğrultusunda sendikanın taşınmaz mal ve araçlarının sigorta ettirilmesi ve sigorta poliçesinin zamanında yenilenmesini sağlar,  
m- Genel Kurul kararı uyarınca, bütçede fasıllar arası aktarmalar hususunda Genel Yönetim Kurulu'na teklifte bulunur,  
n- Tahsil, tediye, mahsup ve sair muhasebe işlemlerine ilişkin belgeleri ve yazışmaları Genel Yönetim Kurulu'nun bilgisi dahilinde Genel Başkanla birlikte veya ayrı ayrı imza eder, başkanın yokluğunda tüzük hükümlerine göre yetkili olan Genel Yönetim Kurulu üyesi ile birlikte de imza edebilir,



- o- Genel Kurula sunulacak bilanço ve bütçeleri hazırlar ve Genel Yönetim Kuruluna sunar,
- p- Sendika gelirlerini, elde edildikleri tarihten itibaren 10 gün içinde bankalara yatırır,
- r- Sendika Genel Yönetim Kurulunun bilgisi dışında sendikanın kasasında aylık toplam gelirlerin % 5'i kadar nakit bulundurur,
- s- Sendika Genel Yönetim Kurulu üyelerinin notere verecekleri mal bildirimine ait noterden aldıkları belgeleri, denetçilere vererek Yönetim Kurulu karar defterini denetçilere imzalatır,
- ş- Yasa gereğince, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na bildirilmesi gereken bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak verir,
- t- Sendika giderlerinde alınabilecek tasarruf önlemleri için Genel Yönetim Kuruluna tekliflerde bulunur,
- u- 4688 sayılı Sendikalar kanununun 14. ve 25. maddesi uyarınca sendika üyelik ödentilerini kamu işverenince üyenin aylığından kesilerek, sendikanın banka hesabına yatırılmasını ve ödenti listesinin bir örneğinin sendikaya gönderilme işlemlerini takip konusunda gerekeni yapar,
- v- Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca verilen sair görevleri yürütür.

#### GENEL İLETİŞİM VE ÖRGÜTLENME SEKRETERİNİN İLETİŞİMLE İLGİLİ GÖREV VE YETKİLERİ

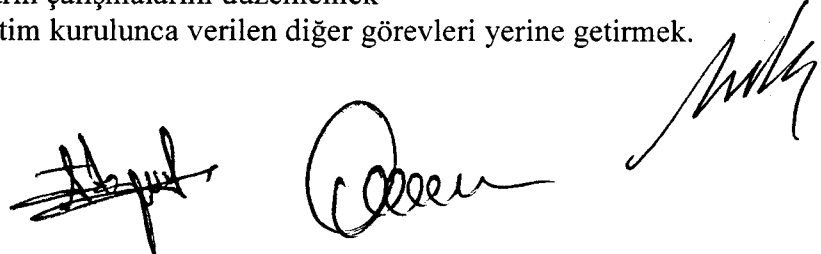
##### MADDE 26- Genel İletişim :

- a)Sendikanın program, amaç ve ilkeleri doğrultusunda web sayfası, kitap, dergi, gazete, broşür, bülten gibi yayınların hazırlanmasını ve çıkarılmasını sağlamak.
- b)Yayın çalışmaları için gereken maddi ve teknik imkânları hazırlamak ve yeterli ödeneğin bütçeye konulması için öneride bulunmak.
- c)Sendikanın ve diğer kuruluşların yayınları ile ilgili arşiv oluşturmak.
- d)Ulusal ve uluslararası basın-yayın organlarıyla iletişimi sağlamak.
- e)Genel Başkanın basın toplantıları ve diğer iletişim faaliyetlerini yürütmek.
- f)Sendika adına; üyelerine,diğer kişi ve kuruluşlara kutlama, taziye,tebrik ve benzeri ziyaretlerde bulunmak
- g)İletişim çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli olarak yürütmek.
- h)Kendisine bağlı büroların çalışmalarını düzenlemek.
- i) Genel Başkan ve yönetim kurulunca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### GENEL EĞİTİM ,HUKUK VE SOSYAL ÇALIŞMA SEKRETERİNİN HUKUK VE TOPLU SÖZLEŞİ İLE İLGİLİ GÖREV VE YETKİLERİ

##### MADDE 27- Genel Hukuk ve Toplu Sözleşme ;

- a)Sendikal çalışmaları ilgilendiren ve yapılacak toplu sözleşmeye esas teşkil edecek bilgi ve belge toplamak ve yönetim kuruluna sunmak.
- b)Hizmet kolu ile ilgili olarak üyelerden gelen problemlere, aksaklıklara ve şikâyetlere çözüm bulmak.
- c)Üyelerinin her türlü hak ve menfaatlerinde gelişme sağlayacak mevzuat çalışmalarında bulunmak ve bunların ilgili ve yetkili mercilere sunulması için yönetim kuruluna sunmak.
- d)Mevzuattaki değişimler ve gelişmeler neticesinde sendikanın faaliyetlerinde yapılması gereken düzenlemeler hakkında raporlar hazırlayıp yönetim kuruluna sunmak.
- e)Kanun, Tüzük ve yönetmelikler gereği oluşturulan kurullara, sendikayı temsilen görevlendirilecek üyelerle ilgili çalışma yapmak ve yönetim kuruluna sunmak.
- f)Toplu sözleşmelerden, mevzuattan ve çalışma hayatından doğan anlaşmazlıklarda, idare ile doğacak ihtilaflarda,ortak hak ve menfaatlerin izlenmesinde veya hukuki yardım gerekliliğinin ortaya çıkması durumunda; üyelerini ve mirasçılarını, her düzeyde ve derecedeki yönetim ve yargı organları önünde temsil etmek veya ettirmek, dava açmak ve açılan davalarda taraf olmak.
- g)Grevli Toplu Sözleşme ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek.
- h)Kendisine bağlı büroların çalışmalarını düzenlemek
- i) Genel Başkan ve yönetim kurulunca verilen diğer görevleri yerine getirmek.



GENEL EĞİTİM, HUKUK VE SOSYAL ÇALIŞMA SEKRETERİNİN EĞİTİM VE SOSYAL ÇALIŞMA İLGİLİ GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 28- Genel Eğitim ve Sosyal Çalışma:

- a) Eğitim programlarını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak.
- b) Yönetim kurulunca onaylanan eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak.
- c) Eğitim çalışmalarının planlanmasında ve yürütülmesinde sendikanın çıkaracağı dergi, broşür, kitap vs. yayınlar yoluyla üyelerinin eğitilmesini sağlamak.
- d) Kendisine bağlı büro, personel ve uzmanları yönetmek ve düzenli çalışmalarını sağlamak.
- e) Sağlık evi, kütüphane, kreş vb. sosyal tesislerin kurulması için çalışmalar yapmak ve yönetim kurulunun onayına sunmak.
- f) Sorumluluk alanına giren konularda şubelerden gelen görüşleri değerlendirip yönetim kurulunun onayını sunmak.
- g) Üyelerin sosyal ihtiyaçlarını (yardım sandığı, yapı kooperatifi, tüketim kooperatifi, yurt, gezi, eğlence günleri vb.) araştırmak, tespit etmek ve neticelendirmek üzere yönetim kuruluna sunmak.
- h) Sendika bünyesindeki sosyal faaliyetlerin düzenlenmesi, gelişmesi ve icrası konusunda plan yapar ve yönetim kurulu kararına göre uygulanmasında sorumluluk yüklenir.
- i) Genel başkan ve yönetim kurulunca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

GENEL DENETİM KURULUNUN OLUŞUMU, GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 29- Genel Kurulca Sendika üyeleri arasından seçilen üç asıl üç yedek üyeden oluşur. Genel Denetim Kurulu üyeleri ilk toplantısında bir başkan ve sekreter seçerek görev dağılımı yapar. Genel Denetim Kurulu yılda en az bir kere olmak üzere istediği zaman kendiliğinden veya Genel Yönetim Kurulu'nu başvurusu üzerine denetim yapar. Denetim esnasında sendikaya ait evrak, sendika binasından dışarıya çıkarılamaz.

Genel Denetim Kurulunun görev ve Yetkileri;

- a- Genel Yönetim Kurulu faaliyetlerinin Genel Kurul kararlarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,
- b- Sendika tüzüğüne göre idari ve mali denetim yapmak. Bu amaçla ;  
İlgili yasa, mevzuat ve tüzük gereği tutulan defterleri denetler,  
Her hesap veya bütçe dönemine ait bilanço ve hesapları, ait olduğu dönem denetleme raporunu Gelirleri ve bunların kaynaklarını,  
Giderleri ve bunların harcama yerlerini,  
Yönetim Kurulu üyelerine ve geçici olarak görevlendirilenlere verilen ücretler, harcırah ve ödenekleri,  
Çalışan personele ödenen meblağı,  
Para ve menkul kıymetler mevcudunu,  
Taşınmaz mevcudu belirtir.

Denetleme raporlarını Genel Yönetim Kurulu ait oldukları dönemi izleyen üç ay içinde Çalışma Ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na ve bağlı bulunduğu Konfederasyona gönderir.

c- Gerekli görmesi halinde gerekçelendirerek Genel Yönetim Kurulundan Genel Kurulu toplantıya çağırmasını talep eder,

d- Dönem sonu denetim raporunu hazırlayıp Genel Kurula sunar,

e- Tüzük ve mevzuatça belirtilen diğer görevleri yerine getirir.

GENEL DİSİPLİN KURULUNUN OLUŞUMU, GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 30- Genel Kurulca sendika üyeleri arasından gizli oyla seçilen üç üyeden oluşan Genel Disiplin kurulu ilk toplantısında bir başkan ve bir sekreter seçer ve diğer görevlerin dağılımını yapar. Yedek üye sayısı Disiplin Kurulu asıl üye sayısı kadardır. Genel Disiplin Kurulu kararlarını çoğunlukla alır, incelemelerini re'sen veya şikayet üzerine yapar.

Genel Disiplin Kurulunun görev ve yetkileri;

- a- Sendika tüzüğüne ve sendikanın amaç ve ilkelerine aykırı hareket ettiği ileri sürülen

üyeler hakkında soruşturma yapar, üyelikten çıkarma dışında bu tüzükte gösterilen disiplin cezalarını verir ve sonucunu Genel Kurula ve ilgililere bildirir,

b- Şube disiplin kurulunca verilen kararları itiraz üzerine inceleyip karara bağlar,

c- Şube Yönetim Kurulu ve Genel Yönetim Kurulu Üyelerinin ¾'ünün kararı ile Genel Disiplin kuruluna, kabul edilemez bir mazeret sebebiyle ard arda üç defa Yönetim kurulu toplantısına katılmadığı gerekçesiyle sevk edilen Şube Yönetim Kurulu ve Genel Yönetim Kurulu üyesini görevden alır,

d- Üyelikten çıkarılma cezasını Genel Kurula teklif eder,

e- İlgili mevzuat ve tüzükte belirtilen diğer görevleri yerine getirir.

Ayrıca Genel Disiplin Kurulunun çalışma usul ve esasları ile disiplin cezalarının uygulanması Genel Yönetim Kurulunca hazırlanacak bir yönetmelikle belirlenir.

#### DİSİPLİN CEZALARI

Madde 31- Disiplin Cezaları;

- A Uyarma,
- b- Kınama,
- c- Görevden uzaklaştırma,
- d- Üyelikten geçici çıkarma,
- e- Üyelikten temelli çıkarmadır.

Savunma hakkı tanınmadan ceza verilemez. Verilen her türlü cezaya itiraz edilebilir.

Genel Disiplin Kurulu kararının tebliğinden itibaren yedi (7) gün içinde Genel Kurula sunulmak üzere Genel Yönetim Kuruluna itiraz edilmemesi halinde karar kesinleşir.

Üyelikten çıkarma Genel Disiplin Kurulunun teklifi ve Genel Kurulun onayı ile olur.

Genel Kurulda ilgilinin kendini savunması engellenemez.

#### BAŞKANLAR KURULU

Madde 32- Başkanlar Kurulunun Oluşması Görev Ve Yetkileri;

Sendika Yönetim Kurulu, Sendika Denetim Kurulu, Sendika Disiplin Kurulu, Şube Başkanları ve İl Temsilcilerinden oluşur.

Başkanlar kuruluna Genel Başkan başkanlık eder. Genel Başkanın yokluğunda Genel Sekreter başkanlık eder. Kurul, sendika yönetim kurulunun çağrısı üzerine yılda bir, lüzumu halinde ise Yönetimin Kurulu'nun belirleyeceği tarihte ve yerde toplanır.

Başkanlar Kurulu;

Şubelerin yerel ve genel sorunlarını dile getirir ve bu konuda yetkililere tavsiyede bulunur. Kurulların çalışmaları hakkında bilgi alarak, çalışmaların daha rasyonel hale getirilmesi için önerilerde bulunur.

Kamu görevlilerini ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikler ve bunların tasarıları hakkında görüşlerini ortaya koyar,

Sendikanın geleceği ile ilgili konularda görüşlerini açıklar.

Şube ilişkileri ve ortak konular hakkında şubeler arası dengeyi sağlayıcı önerilerde bulunur.

Başkanlar kurulunca ortaya konan görüşler, sendika yönetim kurulunca değerlendirilir.

#### B. ŞUBE ORGANLARI VE GÖREVLERİ

##### ŞUBELERİN ZORUNLU ORGANLARI

Madde 33- Şubelerin Zorunlu organları şunlardır:

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

##### ŞUBELERİN KURULUŞ ESASLARI

Madde 34- Sendika Şubeleri en az 400 üye ile kurulur. Şubeler, genel kurulun sendika yönetim kuruluna verdiği yetkiye dayanılarak açılır.

Mevcut şubenin kapatılması, birleştirilmesi, birbirleri ile ilgilendirilmesi sendika genel kurulunun kararı ile olur.

İllerin, İlçe ve beldelerdeki işyerlerinin birleştirilmesi ile şube oluşturulabilir. Bir ilde birden fazla yeni şube oluşturulabilir. Yeni kurulan şubenin yönetim kurulu'nu Genel Yönetim Kurulu

belirler ve atamasını yapar.

Yeni kurulan şubeler kuruluş tarihinden başlamak üzere altı ay içerisinde genel kurlarını yapar. Bir şubenin yönetim kurulu üye tam sayısının yarısından aşağı düşerse; şube genel kurulu, Genel Yönetim Kurulu tarafından bir ay içerisinde toplantıya çağrılır. Bu süre içerisindeki işlemler Genel Yönetim Kurulu veya görevlendireceği kişiler tarafından yürütülür.

#### ŞUBE GENEL KURULU'NUN OLUŞMASI

Madde 35- Sendika şubesinin üye sayısı 400-500 arası olduğu takdirde şube genel kurulu üyelere oluşur. Üye sayısı 501 ile 1000 arasında ise şube genel kurulu; şube yönetim ve denetleme kurulu asil üyeleri ile şubeye bağlı işyerlerinden seçilen toplam yüz (100) delegeden oluşur. Üye sayısı 1001'den fazla olan şubelerin genel kurulu; şube yönetim ve denetleme kurulu asil üyeleri ile şubeye bağlı işyerlerinden seçilen toplam yüz elli (150) delegeden oluşur. Şube genel kurulunu oluşturan ve yukarıda sayısı belirtilmiş delegeler, şube genel kurulundan en az 15 gün önce işyerlerinde ayrı ayrı eşit gizli oy, açık döküm ve ayırım ile en çok oy alanlar sırasına göre seçilirler. Şubeler, üye toplamını genel kurulu oluşturacak delege sayısına bölerek hangi işyerinden kaç delege seçileceğini belirler. Bu belirlemede delege çıkaracak sayının bir fazlası olan küsuratlar dikkate alınır. Ayrıca şube yönetim kurulu kararına bağlanarak karar defterine yazılır. Yapılan bu işlemler tasdikli üye listeleri ile birlikte genel merkeze gönderilerek, genel merkez yönetim kurulunun onayı alınır.

İşyeri delege seçimlerinde sandık kurulu; şube yönetim kurulundan bir, temsilciliklerden delege adayı olmayan iki olmak üzere üç kişiden oluşur. Oy pusulalarında delege sayısından fazla aday işaretlenmez ya da yazılmaz. Her üye kendi işyerinde oy kullanır ve delege adayı olur. Delege adayı olmak isteyen; şubeye, işyeri temsilcisine ve seçim günü sandık kuruluna müracaat edebilir. Delege seçimine katılacak üyelerin bir listesi seçim gününden beş gün önce işyerlerinde askıya çıkarılır. Oylar imza alınarak kapalı zarf ve gizli oy esasına göre kullanılır. Delege seçimleri önceden işverene yazı ile bildirilir.

Delege seçimlerinin başlangıcı ve sonuçları tutanağa bağlanarak şube başkanına teslim edilir. Şube başkanı işyerlerinden gelen bu listeleri birleştirerek tek liste haline getirir. Hazırlanan delege listesi tasdik için genel merkeze gönderilir. Genel Yönetim Kurulu'nun tasdik etmesiyle delege listesi geçerlilik kazanır.

#### ŞUBE GENEL KURULUNUN TOPLANTI ESASLARI

Madde 36- Şube genel kurulları üç yılda bir, sendika yönetim kurulunun yazılı mutabakatı alınarak, şubenin faaliyette bulunduğu mahalde, şube yönetim kurulunun tespit edeceği yer, gün ve saatte toplanır. Olağan Genel Kurulun yapılacağı dönemde üç yıl şartı aranmaksızın Genel Yönetim Kurulu Genel Kurul tarihine altı ay kala şubelerin genel kurul takvimini belirler, şubelere bildirir. Şubeler olağan genel kurullarını belirtilen takvim içerisinde Genel Kurul'a iki ay kala tamamlarlar.

Şube yönetim kurulu tarafından hazırlanan genel kurul toplantısının gündemi, yer, gün ve saati en az on beş gün önce sendikanın internet (web) sitesinde ilan edilmek suretiyle duyurulur. Üyelere de yazılı ya da elektronik posta yolu ile de bildirilir. Durum, ayrıca mahallin en büyük mülki amirine yazı ile bildirilir.

Şube genel kurullarının toplantı esas ve usulleri ile karar nisabı hakkında sendika genel kurulu için belirlenen usuller uygulanır. Delege sistemi ile seçime giden şube genel kurulunda, delege olmayan üyeler oy kullanamaz ve zorunlu organlara seçilemezler.

Şube genel kuruluna katılacak üye ya da delegelerin Genel Yönetim Kurulunca tasdik olunan üç nüsha isim listesi, şube genel kuruldan en az on beş gün önce seçim kurulu başkanlığına verilir ve iki nüsha da mülki amire tevdi edilir.

Zorunlu organların ve üst kurul delegelerinin seçimi ve kullanılacak aday oy pusulasının şekli başkanlık divanınca düzenlenir, yeteri kadar çoğaltılır ve seçim kurulu başkanına teslim edilir.

Şube yönetim kurulu ve denetim kurulunun talebi, üyelerin veya şube genel kurul delegelerinin beşte birinin yazılı ve gerekçeli isteği üzerine ve Genel Yönetim Kurulu'nun kararı ile şube genel kurulu olağanüstü olarak toplanır. Genel kurula çağrı şube yönetim kurulu tarafından yapılır.

#### ŞUBE GENEL KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 37- Şubelerin en yüksek ve yetkili organı olan şube genel kurullarının görev ve yetkileri şunlardır;

- a- Zorunlu organların seçimi,
- b- Yönetim ve denetim kurulları raporlarının görüşülmesi,
- c- Yönetim kurulunun ibrası,
- d- Sendika genel kuruluna üst kurul delege seçimi,
- e- Mevzuat ve tüzükte belirtilen diğer işlemlerin yerine getirilmesi,
- f- Başka bir organa bırakılmamış konuların karara bağlanmasıdır.

Şube genel kurullarının mali ibra yetkisi yoktur.

#### ŞUBE YÖNETİM KURULLARININ OLUŞMASI

Madde 38- Şube Yönetim Kurulu, şube genel kurulu tarafından gizli oyla seçilen beş Asil beş yedek üyeden oluşur, Şube yönetim kurulunun önerisi Genel merkez Yönetim Kurulunun onayı ile şube yönetim kurulu üye sayısı 7 asil 7 yedek üyeden oluşabilir. Şube yönetimi yedi kişi olması halinde sendika yönetim kurulu gibidir.

Şube Yönetim Kurulu; Şube Başkanı, Şube Sekreteri, Şube Örgüt Sekreteri, Şube Mali Sekreteri, Şube Eğitim Sekreteri olarak teşekkül eder. Tek dereceli olarak seçim yapılır en fazla oyu alan aday, aday olduğu göreve seçilmiş olur.

Şube yönetim kurullarının çalışma esasları ve karar nisabı ile üyeliklerin boşalması hususlarında tüzüğün Genel Yönetim Kuruluna ilişkin hükümleri uygulanır.

Şubeyi temsil yetkisi yönetim kurulu adına başkan tarafından kullanılır. Kanunların, sendika tüzüğünün ve sendika yönetim kurulunun verdiği yetki çerçevesinde şubenin yönetilmesi yönetim kuruluna aittir.

Şube Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri Şunlardır:

- a- Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve sarf yetkileri dahilinde bulunan harcamaları usulüne uygun yapılmasını sağlamak,
- b- Sarflarla ilgili olarak alınan kararların onaylı bir örneğini sarf evrakı ile birlikte incelenmek ve gereği yapılmak üzere bir sonraki ayın 10'una kadar sendika genel merkezine göndermek,
- c- Şube genel kurulunun gündemini ve genel kurula sunulacak raporu hazırlamak,
- d- Şube sınırları içinde kalan resmi ve özel kuruluşlara şubeyi temsilen her türlü işlemleri yapmak ve sendikal faaliyetlerden doğan problemlerin halli konusunda gereken girişimlerde bulunmak,
- e- Sendika üyeliği için şubeye başvuranların üyeliklerinin kabul veya reddi hakkında karar verilmesini sağlamak üzere başvurunun, müracaat tarihini izleyen beş iş günü içinde Genel Merkeze intikalini sağlamak,
- f- Şube sınırları içinde kalan kurumlarda çalışan üyelerin her türlü başvurularını incelemek, ilgili mercilerle ilişki kurmak, sonuçlandırmaya çalışmak ve mahalli temaslarla halledilemeyen hususları Genel Merkeze intikal ettirmek,
- g- Kanun gereğince üyelerden kesilen sendika ödentilerinin kesilip sendikaya gönderilmesini takip etmek ve Genel Merkezi bilgilendirmek,
- h- Çeşitli nedenlerle üyelikten ayrılanları sendika genel merkezine bildirmek,
- i- Şube ve temsilcilik binası kiralanması ve şubede istihdam edilecek eleman için kadro açılmasını sendika yönetim kurulundan talep etmek,
- j- Şube demirbaşlarının kullanılması ve korunmasında özen göstermek ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- k- Şube sınırları içindeki işyerlerinde işyeri temsilcisi seçimi yapmak ve baş temsilciyi atamak,

- l- Kurum İdari Kurullarına temsilci görevlendirmek,  
m- Şube sınırları içerisinde oluşturulacak komisyonlara temsilci göndermek,  
n- Şube yönetim kurulu üyelerinin huzur haklarını belirlemek,  
o- Şube genel kurulunca ve sendika yetkili organlarınca verilecek diğer görevleri yapmak.  
Şube yönetim kurulu sendikayı ilzam edecek olan her türlü görüşme ve sözleşme'nin yapılması, elektronik ve yazılı ortamdaki yayın ve matbuatın basılmasından önce Genel Yönetim Kurulunun yazılı onayını almak zorundadır. Genel Yönetim Kurulunun yazılı onayı alınmadan yapılan bütün bu faaliyetler sendikayı ilzam etmez.

#### ŞUBE BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 42- Şube Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- Şubeyi şube başkanı temsil eder. Şube başkanı, şube yönetim kuruluna ve şubede kurulacak komisyonlara başkanlık eder.
- Şube adına basın toplantısı yapmak ve beyanatta bulunmak ve yanlış haberleri tekdiz etmek.
- Şubeyi her türlü toplantı ve kurullarda temsil etmek veya temsilci göndermek.
- Konfederasyona bağlı diğer şubeler ile diyalog kurmak, yapılan ve yapılacak çalışmalar konusunda şube yönetim kuruluna bilgi vermek ve yapılacak çalışmalar için görevlendirmeler yapmak.
- Sendika tüzük ve prensiplerine aykırı olmamak üzere; sendikal faaliyetlerde yerel televizyon, radyo, gazete, dergi ve bu gibi yayın araçlarından yararlanmak.
- Sendika yönetim kurulunun vereceği yetki çerçevesinde; konser, tiyatro, sergi, seminer, panel, konferans v.b. organizasyonları yapmak.
- Çalışma ve mali raporlar hazırlayıp şube genel kurulu delegelerinin bilgisine sunmak.
- Ziyaret, kutlama, tebrik, taziye ve bunlara benzer sosyal etkinliklere katılmak.
- Şubedeki bütün büroların amiri olup her türlü çalışmaları denetlemeye ve tetkike yetkilidir.
- Sekreter ile şube yazışmalarını, mali sekreter ile muhasebe ve muamelat evrakını imza eder, şube başkanı lüzumu halinde önceden karar almaksızın ve belgeye dayalı olarak sendika bütçesinde belirlenen karar ve bütçe gereğince harcamalarda bulunabilir ve ilk yönetim kurulu toplantısında onaylatır. Bu harcama yalnız şube başkanı tarafından yapılabilir.
- Şube faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak üzere her türlü tedbiri almak.

#### ŞUBE SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 43- Şube Sekreterinin görev ve yetkileri şunlardır:

- Şube başkanının bulunmadığı zamanlarda, başkanın görev, yetki ve sorumluluklarını üstlenmek.
- Şubenin idari işlerini yürütmek, demirbaş ve kırtasiye gibi alımlarını yapmak.
- Şubenin yazışmalarından, işlerinin yürütülmesinden bunlarla ilgili bilgi ve belgelerin arşivlenmesinden sorumludur.
- Şube bürolarının yönetiminden sorumludur.
- Görüşülmesi gereken konuları diğer yönetim kurulu üyeleri ile istişare ederek en az 15 günde bir defa hazırlayacağı gündemi, gündemdeki konularla ilgili karar, tasarı ve teklifleri yönetim kuruluna getirmek.
- Çalışmalarını diğer sekreteriyalarla koordineli yürütmek.
- Şubede istihdam edilen personelin özlük işlerini yürütmek.
- Şube başkanı ve yönetim kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### ŞUBE MALİ SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 44- Şube Mali Sekreterinin görev ve yetkileri şunlardır:

- Mali konulara ait işlemleri kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre yürütmek.
- Düzenleyeceği gelir-gider cetvelini ve sarf evrakını her ayın sonunda şube yönetim kuruluna sunmak.
- Şube başkanı ile birlikte gelir-gider cetveli ile sarf evrakını onaylayarak ertesi ayın altısına kadar genel merkeze göndermek.
- Üye ödentilerinin kesilip kesilmediğini takip etmek.
- Şube genel kurulunda mali konularla ilgili bilgi vermek.



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

#### ŞUBE TEŞKİLAT SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 45- Şube Teşkilat Sekreterinin görev ve yetkileri şunlardır:

- Şubenin sendikal faaliyet sahası içerisinde bulunan iş yerlerinde gerekli teşkilatlanmayı sağlamak ve gerekli faaliyeti göstermek. Genel merkez kararlarının uygulamasını sağlamak.
- Şubeye bağlı temsilciliklerin faaliyetlerini izlemek ve yönetim kuruluna bilgi sunmak.
- Üye envanteri çıkarmak ve üyelik arşivi düzenlemek.
- Delege seçimi ile şube genel kurulunun yapılmasına ilişkin işlemleri yürütmek.
- İş yeri temsilcilerinin belirlenmesinde veya seçilmesinde yönetim kuruluna rapor sunmak ve çalışmalar yürütmek.
- Şube başkanı ve yönetim kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

#### ŞUBE İLETİŞİM SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 46- Şube İletişim Sekreterinin görev ve yetkileri şunlardır;

- Her türlü basın-yayın vasıtalarını takip ederek sendikal faaliyetlere ilişkin haber, makale, den vt bilgi ile dokümanları belirli bir sistem dâhilinde yönetim kurulunun bilgisine sunmak.
- Şube başkanının basın toplantılarını organize etmek, basın bildirisi hazırlamak.
- Sendika adına gerek sendika mensupları gerekse diğer kişi ve kurumlar nezdinde ziyaret, kutlama, taziye, tebrik vb. sosyal ilişkileri tanzim etmek.
- Sendikanın ve diğer kuruluşların yayınları ile ilgili arşiv oluşturmak.
- Yerel basın-yayın organlarıyla iletişimi sağlamak.
- Şube faaliyet alanı içerisinde bulunan diğer sendika ve sivil toplum örgütleriyle iletişimi sağlamak.
- Şube başkanı ve yönetim kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### ŞUBE HUKUK VE TOPLU SÖZLEŞME SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 47- Şube Hukuk ve Toplu Sözleşme Sekreterinin Görev ve Yetkileri şunlardır;

- Sendikal çalışmaları ve mevzuatlardaki değişiklikleri takip ederek, özlük, sosyal ve ekonomik haklarla ilgili bilgi, belge ve yayınları toplamak ve uygulamadaki aksaklıkları, rapor halinde şube yönetim kuruluna sunmak.
- Kurum idari kurullarına sunulmak üzere kurumların sorunlarına ilişkin görüş ve önerilerini genel merkeze bildirmek.
- Sendikanın yapacağı toplu görüşmelere katkı sağlamak üzere üyelerin taleplerini ve problemlerini belirten raporlar düzenleyerek genel merkeze bildirmek.
- Şube ve üyeler adına yerel mahkemelerde açılan davaları takip etmek, sonucundan genel merkeze bilgi vermek.
- Şube başkanı ve yönetim kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### ŞUBE EĞİTİM VE SOSYAL ÇALIŞMA SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 48- Şube Eğitim ve Sosyal Çalışma Sekreterinin görev ve yetkileri şunlardır:

- Sendika bünyesindeki eğitim çalışmalarını yapmak, üyelerin eğitilmesi amacıyla, gerekli dergi ve broşürleri çıkarmak için yönetim kuruluna teklif sunmak.
- Eğitim çalışmaları konusunda sendika ve konfederasyon eğitim sekreterleri ile işbirliği içerisinde çalışmak.
- Genel Merkez tarafından gönderilen eğitim programlarını uygulamak.
- Şube eğitim programlarını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak.
- Sekretaryasıyla ilgili arşiv oluşturmak.
- Önemli gün ve haftalarla ilgili şubelerin sosyal, kültürel etkinliklerini planlamak ve uygulamak.
- Şube başkanı ve yönetim kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### ŞUBE DENETLEME KURULUNUN OLUŞMASI VE GÖREVLERİ

Madde 44- Şube Denetleme Kurulu, şube genel kurulu tarafından üye veya delegeler arasından seçilen üç asil ve üç yedek üyeden oluşur



Şube denetleme kurulu, sendika denetleme kurulunun çalışma esaslarına ilişkin hükümlerine göre çalışır.

Şube denetleme kurulunun görevleri şunlardır:

a- Şube yönetim kurulunun faaliyetlerinin, şube genel kurul kararlarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek.

b- Şube yönetim kurulundan veya Genel Yönetim Kurulundan şube genel kurulunun olağanüstü toplanmasını istemek.

c- Sendika tüzüğüne uygun olarak yaptığı denetimin ara raporunu şube başkanına vermek ve devre sonu raporunu da şube genel kuruluna sunmak.

#### ŞUBE DİSİPLİN KURULUNUN OLUŞMASI VE GÖREVLERİ

Madde 45- Şube disiplin kurulu, şube genel kurulu tarafından üye veya delegeler arasından seçilen üç asil ve üç yedek üyeden oluşur.

Şube disiplin kurulu, sendika disiplin kurulunun çalışma esaslarına ilişkin hükümlerine göre çalışır. Şube disiplin kurulunun görevleri şunlardır:

a- Sendika tüzüğüne, sendikanın amaç ve ilkelerine aykırı hareket ettiği ileri sürülen üyeler hakkında soruşturma yapmak, uyarı ve kınama cezalarından birini vermek ve sonucunu şube genel kuruluna ve diğer ilgililere bildirmek.

b- Sendikadan ihracı gerektiren suçlar hakkında hazırlayacağı raporları sendikaya göndermek üzere şube başkanına sunmak.

c- Şube yönetim kurulundan veya Genel Yönetim Kurulundan şube genel kurulunun olağanüstü toplanmasını istemek.

#### C. DİĞER TEMSİLCİLİKLER VE GÖREVLERİ

##### BÖLGE BAŞKANLIĞI VE BÖLGE TEMSİLCİLİĞİ

Madde 46- Genel Merkez ile işyerleri ve şubeler arasında veya il temsilcilikleri (il başkanlıkları) ile diğer organlar arasında koordine ve dayanışmayı sağlamak, Genel Yönetim Kurulunca verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bölgedeki çalışmalarla ilgili olarak yaptığı tespitleri aylık raporlar halinde Genel Yönetim Kuruluna bildirmek üzere, Genel Yönetim Kurulunun kararı ile faaliyet bölgesi yönetim kurulunca belirlenen Bölge Başkanlığı veya Bölge Temsilciliği ihdas edebili Bölge Başkanlığı; bölge başkanı, bölge sekreteri, bölge mali sekreteri olmak üzere üç kişiden teşekkül eder. Bölge Temsilciliği bir kişiden oluşur. Bölgelerde yeterli personel ve uzman istihdamı da mümkündür. Bölge Başkanlıkları ve Bölge Temsilcileri yönetim kurulunca çıkartılacak bir yönetmeli dahilinde çalışmalarını yaparlar.

##### İL TEMSİLCİLİĞİ (İL BAŞKANLIĞI)

Madde 47- Genel Yönetim Kurulunun kararı ile şube yeter sayısına ulaşamayan veya bünyesinde üçten fazla şubesi bulunan illerde koordinasyonu sağlamak üzere il temsilciliği (il başkanlığı) kurulur. İl temsilciliği; il başkanı, il sekreteri, il teşkilatlanma sekreteri, il idari ve mali sekreteri, il eğitim sekreteri olmak üzere beş kişiden oluşur. Şube yeter sayısına ulaşamayan illerde kurulan il temsilciliği (il başkanlığı) şube yönetim kurullarının görev ve yetkilerini aynen kullanır. Şube sayısı üç ve daha üzeri olan yerlerde o ilin üst kurul delegeleri tarafından teklif edilen, Genel Yönetim Kurulunca kurulan il temsilciliği (il başkanlığı) şubeler arasındaki koordinasyonu sağlamak, il genelinde sendikayı temsil etmek ve bu konularda görüşmeler yapmak görevlerini üstlenir.

##### İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİLİĞİ

Madde 48- İşyeri sendika temsilcileri, işyerinde çalışan sendika üyeleri tarafından belirlenir. Belirlenen temsilciler şube ya da il temsilciliği (il başkanlığı) tarafından onaylanır. Bu temsilciler işyerinde liste halinde ilan edilirler. İşyeri sendika temsilcileri sendikal faaliyet yapmak için haftada iki saat kurumlarınca ücretli izinli sayılırlar.

Her yıl Haziran ayında seçilecek olan işyeri sendika temsilcilerinin görev süresi bir yıldır. Bir yıl'ın bitiminde işyeri sendika temsilcisinin görevi sona erer. Görevi sona eren işyeri sendika

temsilcisi yapılacak yeni seçimlerde tekrar aday olabilir.

İşyerindeki kamu görevlisi sayısı;

20 – 100 ise en çok bir,

101 – 500 ise en çok iki,

501 – 1000 ise en çok üç,

1001 – 2000 ise en çok beş,

2000 den fazla ise sendika temsilcisi en çok yedi kişiden oluşur.

Bunlardan birisi baş temsilci seçilir. Temsilcilerin, işyerinde ilan edildiği tarihten itibaren altı gün içinde üyelerin ¼'ünün itiraz etmemeleri halinde görevleri kesinleşir.

Görev esnasında üyelerin 1/3'ünün veya yönetim kurulunun 2/3'ünün kararıyla güven talebinde bulunabilirler. İşyeri üyelerinin salt çoğunluğunun güven vermemesi halinde temsilcilerin görevleri sona erer.

Görev mahallinde çalışan üyelerin 1/3'ünün teklifi ve şube yönetim kurulu kararı ile temsilciler müddetinden evvel de görevden alınabilirler.

#### İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİLERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 49- İşyeri sendika temsilcilerinin görev ve yetkileri;

a- Sendika üst organları ile sendika işyeri kurulları ve üyeleri arasındaki ilişkiyi koordine etmek ve bunların düzenli yürütülmesini sağlamak,

b- Ayda en az bir kez toplanarak işyeri problemlerini görüşmek, bu konuda yetkili organlara tekliflerde bulunmak,

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

d- Yasalar ve toplu sözleşmeler ile kendilerine verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

#### IV. MALİ KONULAR

##### BÜTÇENİN DÜZENLENMESİ

Madde 50- Bütçe, sendika yönetim kurulunca 4 (dört) yıllık devre için ve her yıllığı ayrı ayrı olmak üzere hazırlanır ve daha sonra Genel Kurul onayına sunularak kesin şeklini alır. Hesap dönemi takvim yılıdır. Bütçede; sendikanın gelirleri ve kaynakları giderler ve sarf yerleri, personel ücretleri, sosyal yardımlar, avanslar, yolluk ve gündelik ödenekler ile menkul ve gayrimenkul mal karşılıkları ayrı ayrı gösterilir.

##### SENDİKANIN GELİRLERİ

Madde 51- Sendikanın gelirleri;

a- Üyelerin ödeyecekleri üyelik ödentileri,

b- Sendikalar kanununa göre yapılacak faaliyetler ile eğlence, konser vb. gibi faaliyetlerden sağlanacak gelirler,

c- Bağış ve yardımlar,

d- Mal varlığından elde edilen gelirlerden ibarettir.

Sendikalar kanunu bağış alınamayacağını belirlediği kurum ve kuruluşlardan her ne nam altında olursa olsun, bağış ve yardım alamaz.

##### SENDİKA ÜYELİK AİDATI

Madde 52- Aylık üyelik ödenti tutarı; kamu görevlisinin kadro ya da pozisyonuna bağlı ve her ay mutad olarak ödenmekte olan damga vergisine tâbi aylık brüt gelirleri toplamının binde beşi oranındadır.

Ödenti tutarı, 15 inci derecenin birinci kademesinden aylık alan Devlet memurunun damga vergisine tâbi brüt gelirleri toplamının binde dördünden az, otuzda birinden fazla olamaz.

Üyelik ödentisini kanunun 25. maddesinde belirtilen miktarları aşmamak üzere yeniden belirlemeye yönetim kurulu yetkililerdir

## SENDİKANIN GİDERLERİ

Madde 53- Sendikanın giderleri;

- a- Sendika organlarına seçilen yöneticilerle geçici veya daimi olarak istihdam edilecek personele verilen huzur hakları, harcırahlar, ödenekler, yolluk ve tazminat giderleri,
- b- İl ve İlçelerde açılan şube ve büro için yapılan masrafları,
- c- Ücretsiz izine ayrılan Şube Yönetim Kurulu üyelerinin huzur hakları, harcırahlar, ödenek ücret, yolluk ve tazminat giderleri,
- d- Kurulması halinde Yardımlaşma sandığı giderleri,
- e- Üye bulunduğu yurtiçi ve yurtdışı kuruluşlara ödenen aidat giderleri,
- f- Konfederasyon aidat giderleri,
- g- Tüzük ve mevzuata uygun diğer giderlerdir.

Genel Yönetim Kurulu bu konularda harcama yapmak üzere Genel Kuruldan yetki alır.

Şube ve İl Temsilciliklerinden Sendikanın banka hesabına intikal eden üye ödenti gelirlerinin %10'mu Kanunda belirtilen Eğitim ile üyelik aidatı için Konfederasyona ödenmesi gereken paylar ayrıldıktan sonra kalan kısmın % 50'si şubelere ve il temsilciliklerine(Başkanlıklara) avans olarak gönderilir.

Genel merkez giderleri sendika payından karşılanır

. Avans kapatmayan şubeye veya temsilciliklere avans kesinlikle gönderilmez. Avans miktarının üzerindeki istekler, Genel Yönetim Kurulunun onayına ile olur.

Gelirlerinin % 10'nu üyelerinin mesleki eğitim, bilgi ve tecrübelerini arttırmak için kullanır.

Sendika; üyeleri ile çalıştırdığı kişiler dahil hiç kimseye borç veremez.Amaçları ve faaliyetleri dışında harcama ve bağışta bulunamaz.

Zorunlu giderler için Yönetim Kurulu Üyelerinin bilgisi dahilinde sendika kasasında azami en düşük üyelik aidatının 1000 katı kadar nakit mevcudu bulundurabilir.

Sendikanın kendiliğinden dağılması veya mahkeme kararı ile kapatılması durumunda mal varlığı Genel Kurul kararı ile belirlenen yere aktarılır. Genel Kurul toplanmazsa, bağlı bulunduğu konfederasyona aktarılır.

## SENDİKANIN TUTACAĞI DEFTERLER

Madde 54- Sendika aşağıda yazılı defter, dosya ve kayıtları tutmak ve formları düzenlemek zorundadır

- a- Üye kayıt formları ve defterleri, üyelikten çekilme bildirimleri ile üyelikten çekilme dışındaki hallerde üyelikten düşürülme (Ek 4) formları,
- b- Genel Kurul, Yönetim kurulu, Denetleme Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının numara ve tarih sırasıyla yazılmasına mahsus karar defteri,
- c- Gelen giden evrakın tarih ve numara sırasıyla kaydedileceği gelen ve giden evrak defteri ile zimmet defteri,
- d- Gelen evrakın aslı ile giden evrak suretlerinin saklanacağı gelen ve giden evrak dosyaları,
- e- Aidat, yevmiye, envanter defterleri, demirbaş defteri ile defteri kebir,
- f- Gelir makbuzları ve bunların zimmet kayıt defterleri ile giden evrakı ve bunların saklanmasına mahsus dosyalar.

g-Sendika şubeleri için;

- 1- Genel Kurul, Yönetim kurulu, Denetleme Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının numara ve tarih sırasıyla yazılmasına mahsus karar defteri,
- 2- Gelen giden evrakın tarih ve numara sırasıyla kaydedileceği gelen ve giden evrak defteri ile zimmet defteri,
- 3- Gelen evrakın aslı ile giden evrak suretlerinin saklanacağı gelen ve giden evrak dosyaları,
- 4- Gelir -gider defteri.

Sendika il temsilcilikleri ise karar defteri ve gelir-gider defteri tutarlar.

Yukarıda yazılı defterler her olağan genel kurulu izleyen on beş gün içinde ve mali yıl esasına göre notere tasdik ettirilir. Sendika, tutmakla yükümlü olduğu defterler ve kayıtlar dışında yardımcı defterler de tutabilir.

Sendika, defterler ve bunların bilgilerini ilgili buldukları yılı takip eden takvim yılından başlayarak on yıl süre ile saklamak zorundadır.

Sendika, her hesap ya da bütçe dönemine ait bilanço ve hesaplarıyla çalışma ve denetleme raporlarını ait oldukları dönemi izleyen üç ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına, ayrıca bağlı buldukları konfederasyona gönderir.

#### YOLLUKLAR VE YOL MASRAFLARI

Madde 55- Sendika Genel Kurul toplantısına iştirak eden ve sendika zorunlu organlarında görev alan üye veya delegelerin yol masrafları ile yollukları sendika tarafından ödenir. Genel Denetleme ve Disiplin Kurulu üyelerine; her toplantı için memur maaş katsayısının beş bin ile çarpımı sonucu bulunacak rakam ile otobüs veya tren bilet ücreti bedelini geçmemek üzere yol ücreti harcırah olarak ödenir. Şube Denetleme Kurulu üyelerine üye sayısı 500'e kadar ise her toplantı için memur maaş katsayısının 500 ile çarpımı sonucu bulunacak rakam, üye sayısı 501-1000'e kadar ise her toplantı için memur maaş katsayısının 1000 ile çarpımı sonucu bulunacak rakam, üye sayısı 1001-2000'e kadar ise her toplantı için memur maaş katsayısının 1500 ile çarpımı sonucu bulunacak rakam, üye sayısı 2001 ve üzeri ise her toplantı için memur maaş katsayısının 2000 ile çarpımı sonucu bulunacak rakam harcırah olarak ödenir.

#### V. DİĞER HÜKÜMLER

##### BİRLEŞMEYECEK GÖREVLER

Madde 56- Sendika Şubesinin zorunlu organlarından herhangi birine seçilen üye Genel Merkez Yönetim Kurulu üyeliklerinden herhangi birine aday olur ve seçilirse yeni görevine başladığı zaman eski görevinden müstafi addolunur. İş bu durumda Şube Yönetim Kurulu yedek yönetim kurulu üyelerinden en çok oyu alan veya listedeki sıraya göre yedek üyeyi asil üyeye davet ederek kendi aralarında yeniden bir görev taksimi yaparlar ve şube genel kurul tarihine kadar görevlerini bu şekilde idame ettirirler.

##### KONFEDERASYON VE ULUSLARARASI KURULUŞLARA ÜYELİK

Madde 57- Sendika ancak bir konfederasyona üye olabilir. Üyelik veya ayrılma Genel Kurul kararıyla alınır. Amaçlarına uygun uluslararası kuruluşlara üye olabilir. İlgili kuruluşlara temsilci gönderebilir.

Sendika; üyesi olduğu veya üyelikten ayrıldığı konfederasyon veya uluslar arası kuruluşları, üye olduğu veya üyelikten ayrıldığı tarihi izleyen on beş gün içinde, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na bildirir. Üyelik bildirimine, üye olunan kuruluş tüzüğü'nün bir örneği de eklenir.

##### DEMİRBAŞLARIN SATIŞ VE TERKİNİNDE UYGULANACAK USÛL VE ESASLAR

Madde 58- Sendika demirbaşlarının satış ve terkininde aşağıdaki usul ve esaslar uygulanır.

1- Demirbaşın Satış Ve Terkinini Gerektiren Nedenler:

- a- Demirbaş eşyanın hizmette kullanılamayacak derecede yıpranmış kırılmış olması veya onarımının ekonomik olmaması ve demirbaş eşyanın hizmet verimliliğinin azalması,
- b- Ayrıldığı hizmetin sona ermesi nedeniyle kullanılmasına gerek kalmayan ve başka bir hizmette kullanılması da mümkün olmayan demirbaşın hizmet dışı bırakılması,
- c- Doğal afetler ya da görevlilerin iradeleri dışında meydana gelen kaza, hırsızlık, gasp gibi olaylar sonucunda demirbaşın işe yaramaz hale gelmesi ve kaybolması,
- d- Sendikanın ihtiyaçlarını karşılamak için demirbaşın satılması,

2- Demirbaşın terkinine genel yönetim kurulu karar verir. Demirbaşın terkin nedeni

(satış, imha, vs.) ile bu hususta gerekli bilgiler ilgililerce imzalanan bir tutanağa bağlanır.

3- Terkin işlemi tamamlanan demirbaşla ilişkin muhasebe işlemleri yapılır.

## SENDİKANIN ANATÜZÜĞÜ VE DEĞİŞTİRİLMESİ USULÜ

Madde 59- Tüzükteki değişiklik teklifi genel kurula katılan delegeler tarafından, genel kurul divan Başkanlığına verilecek yazılı önerge ile yapılır. Yapılan teklifler Divan Başkanlığınca 16. maddeye göre oluşturulan tüzük tadilat komisyonuna havale edilir ve komisyon tarafından değerlendirilip neticelendirilir. Genel kurulun onayına maddeler halinde sunulur. Değişiklik teklifi mevcut delegasyonun üçte iki'sinin açık oyları ile kabul edilir ve yürürlüğe girer.

## FESİH, İNFİSAH VE KAPATMA HALİNDE MALLARIN DEVRİ

Madde 60- Sendikanın feshi, infisah ve kapatma hallerinde mal varlıkları 2821 sayılı sendikalar kanununun 46. maddesindeki hükümler çerçevesinde tasfiye edilir. Sendikanın feshi ve malların devri konularına Genel Kurul delege sayısının üçte iki çoğunluğu ile karar verilebilir. Fesih infisah ve kapatma hallerinde sendikanın nakit ve mal varlıkları genel kurulca kararlaştırılan aynı maksatlı sendika veya konfederasyona devredilir.

## ADLİ TAKİBATA UĞRAMA

Madde 61- Sendika şubesi veya sendika yöneticilerinden bir veya birkaçı (anayasa ve Sendikalar Kanunu'nun saydığı konu ile ilgili suçlar dışında-metinden çıkacak) sendikal faaliyet sebebiyle adli takibata uğraması veya bu suçtan mahkum edilmesi halinde Yönetim Kurulunca gerekli tedbirler alınır.

- Yöneticilerin tazminata mahkum olmaları halinde bu tazminat sendikaca ödenir.
- Ayrıca bu yöneticilere; savunmaları için avukat verileceği gibi mahkum olmaları halinde ücreti eşine, çocuklarına ya da kendisine verilir.
- Sendika şubesinin karar almasını engelleyecek miktarda üyenin takibata uğraması halinde sendika yönetim kurulu, sendikanın karar almasını engelleyecek miktarda üyenin takibata uğraması halinde de sendikanın bağlı bulunduğu üst kuruluş gerekli tedbirleri alır.

## TAZMİNATLAR

### MADDE 61- Tazminatlar,

a) Hizmet tazminatı; Sendika ve şubelerinde profesyonel göreve seçilen yönetim kurulu üyelerine, görev kaldıkları her bir hizmet yılı için son aylıklarının net tutarı kadar hizmet tazminatı ödenir. Bu ödemeler her hizmet yılının bitiminde ödenir. Bu ödemelerin hesaplanmasında ay kesirleri dikkate alınır. Hizmet tazminatlarının kanunen ödenmesi gereken vergileri sendikaca karşılanır. Görevde iken vefat edenlerin hizmet tazminatları varislerine ödenir.

b) Kaza, maluliyet ve ölüm tazminatları; Merkez ve Şube Yönetim Kurulu üyelerinden ve önceden karar almak suretiyle Merkez ve Şube Denetleme ve Disiplin Kurulu üyelerinden veya merkez ve şube yönetim kurulunca görevlendirilen temsilci, üye ve çalışanlardan birisinin, sendika ile ilgili bir görevi yerine getirmesi sırasında; kaza geçirerek tedavi gördüğü ve raporlu olduğu sürede, kendilerine sosyal güvenlik kurullarınca yapılan ödemelerle esas işlerinden almakta oldukları ücret arasındaki farklar sendikaca karşılanır. İş kazası sonucunda iş yapabilecek derecede malul kalanlara, sendika yönetim kurulu kararı ile maluliyetleri oranında ve en çok net aylık ücretlerinin beş katı kadar, iş yapamaz durumda malul kalanlara net aylıklarının sekiz katı, ölenlerin varislerine ise net aylık ücretlerinin on katı tutarında tazminat ödenir. İlgililerin kıdem veya hizmet tazminatları saklıdır.

### c) Maddi-Manevi Tazminat.

Sendika başkanı ve yönetim kurulu üyeleri ile şube başkanı ve il temsilcilerinden herhangi birinin kanun ve tüzük de sayılan, sendikal faaliyetleri nedeniyle, (kişilik haklarına saldırı olmamak kaydıyla) yapmış oldukları basın açıklamaları veya herhangi bir basın yayın organında yer alan beyanları nedeniyle haklarında açılmış olan maddi/manevi tazminat davaları ile ceza davalarında, cezanın paraya çevrilmesi durumunda ortaya çıkacak tazmin yükümlülüğünden sendika tüzel kişiliği doğrudan sorumlu olup, anılan tazminat miktarı ilgiliye rücu edilmeksizin, sendika tüzel kişiliğince herhangi bir karara gerek duyulmaksızın karşılanır. Aynı konuda, sendika başkanı ve yönetim kurulu üyelerinin, şube başkanı ve il temsilcisinin kazandıkları tazminatlar, sendikaya irat kaydedilir.

MEVZUAT DEĞİŞİKLİĞİNDE UYULACAK ESASLAR

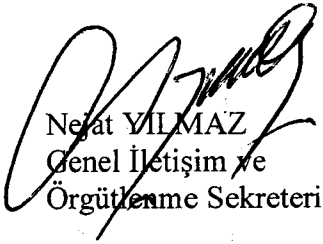
Madde 62-4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu ve buna bağlı olarak düzenlenen yönetmelik maddelerinde yapılacak değişikliklerde tüzüğün ilgili maddelerinde değişen kanun ve yönetmelik hükümleri uygulanır

YÜRÜTME

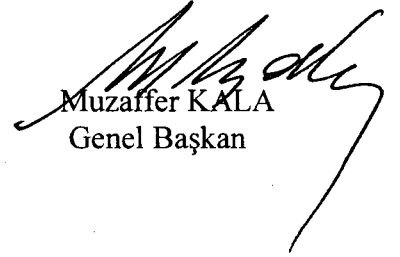
MADDE 64 – Bu tüzük hükümlerini Sendika Genel Merkez Yönetim Kurulu yürütür.

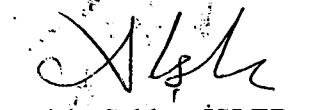
YÜRÜRLÜK

MADDE 65- Bu tüzük kuruluş tarihinden geçerli olmak üzere yürürlüğe girer

  
Nejat YILMAZ  
Genel İletişim ve  
Örgütlenme Sekreteri

  
Furan KIRIŞIK  
Genel Sekreter

  
Muzaffer KALA  
Genel Başkan

  
Ayben Şahbaz İŞLER  
Genel Eğitim, Hukuk ve  
Sosyal İşler Sekreteri

  
Erkan YEGEN  
Genel Mali Sekreter