

ÇALIŞAN ENERJİ-SEN ANA TÜZÜĞÜ
BİRİNCİ KISIM
GENEL ESASLAR

SENDİKANIN ADI, KISA ADI, GENEL MERKEZİ VE ADRESİ

MADDE 1-

Sendikanın Adı: **ENERJİ, SANAYİ VE MADEN ÇALIŞANLARI SENDİKASI**, kısa adı **ÇALIŞAN ENERJİ-SEN** olup Genel Merkezi Ankara'dadır.
Sendikanın Adresi: **GMK Bulvarı No:39/20-21Maltepe/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 Enerji, Sanayi ve Madencilik Hizmetleri 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 imkânlarından 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) Tüm çalışanlara yaptıkları işe uygun, insanlık haysiyetine yaraşır adil bir ücret, çalışma şartları, iş güvenliği ve mesleki saygınlık kazandırma ve demokratik çalışma hayatının gereği olan evrensel normlarda grevli toplu sözleşme hakkı doğrultusunda mücadele eder.
 - b) Başta çalışma hayatı olmak üzere, her alanda insan hakları ihlallerine karşı duyarlı bir toplum yaratılması için çalışır.
 - c) Kamu görevlilerini yurt içi ve yurt dışında temsil ederek haklarının korunması ve genişletilmesi için çalışır.
 - ç) Üyelerinin ve aile bireylerinin beden ve ruh sağlığını koruyacak tedbirler alır.
 - d) Kamu çalışanlarının geleceğe güvenle bakmalarını sağlayacak sosyal güvenlik sisteminin geliştirilmesi ve üyelerinin bunlardan eksiksiz yararlanabilmesi için gayret eder.
 - e) Üyelerinin mesleklerinde ilerlemesi, gelişmesi ve dolayısıyla görülen hizmetin kalitesinin de yükseltilmesi için sosyal, kültürel, ekonomik ve teknik eğitim çalışmalarını yapar.
 - f) Üyelerinin adil ve tarafsız bir atanma, yer değiştirme ve mesleğinde ilerleme hakkından yararlanabilmelerini sağlamaya çalışır.
 - g) Millî geliri artırmak ve artan millî gelirden üyelerinin adil bir şekilde pay alması için çaba sarf eder.
 - ğ) Dil, din, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç ve mezhep farkı gözetmeksizin çalışanların toplum hayatındaki rolünü ve değerini hak ettikleri seviyeye çıkarmak ve bu konudaki hak ve görevlerinin bilincinde bir üye topluluğu meydana getirmek için çalışır.
 - h) Çevre bilincinin yerleşmesi, tarihi ve kültürel mirasın korunması, sürdürülebilir kalkınmanın sağlanması, kırsal gelişmenin ve sağlıklı kentleşmenin oluşması için toplumsal çalışmalar yapar.
 - ı) 21. yüzyılın temel ögüsü olan bilgi toplumuna ulaşılması noktasında üyelerinin, teknolojik ve bilimsel gelişmeleri izleyebilmesini sağlamaya yönelik çalışmalar yapar.
 - i) Türkiye'de çalışma ve yaşam koşullarının çağdaş normlar doğrultusunda sürekli iyileştirilmesi için mücadele eder.
 - j) Kamu çalışanlarının toplumsal kalkınmadaki emekleri doğrultusunda hak ettikleri söz hakkına paralel olarak kamu idaresinde etkinliklerinin artırılması için çalışmalar yapar.
- 1- Enerji üretimine ilişkin olarak ortaya konan proje ve uygulamalara yönelik olarak çözümlü yönelik katkı odaklı değerlendirme, eleştiri ve önerilerin geliştirilmesi suretiyle ilgili makamlara çözüm önerileri sunmak,
o- Enerji, Madencilik ve Sanayi alanında yürütülmekte olan kamu hizmetlerinin ülkenin gelişmesine ve milletin refah seviyesinin yükseltilmesine katkı sağlayacak bir içerikte planlanmasına ve sürdürülmesine ile ilgili Ar-Ge çalışmaları yapmak,

MADDE 3.1. Sendikanın temel ilkeleri şunlardır:

- a) Demokratik, laik ve sosyal hukuk devleti olan Türkiye Cumhuriyeti devletinin ülkesi ve milleti ile bölünmez bütünlüğünün korunması ve yaşatılması, yasadışı tüm oluşumlara karşı tavır almak.

(Handwritten signature and initials)

- b) Milli, manevi, tarihi ve kültürel değerlere sahip çıkarak, ülkemizin muasır medeniyetler seviyesine ulaşma mücadelesinin desteklenmesi
- c) Emegün kutsallığı ilkesinden hareketle demokratik kültürün toplum ve çalışma hayatında egemen kılınmasıyla çalışma barışının tesis edilmesi,
- ç) Din, dil, ırk, renk, cinsiyet; siyasi düşünce, felsefi inanç, mezhep ve engelli ayrımı gözetilmeden evrensel hukuk ilkeleri doğrultusunda herkese eşit yaşam ve çalışma hakkının verilmesi ile insan onur ve haysiyetine yakışır bir hayat için mücadele etmek,
- d) Düşünce, ifade ve örgütlenme özgürlüğü ile kamu çalışanlarının siyaset ve grevli toplu sözleşme hakkının ötündeki engellerin kaldırılarak eşit işe eşit ücret ilkesinin hâkim kılınması,
- e) Demokratik ve bağımsız sendikacılık ilkeleri içerisinde bütün çalışanların sosyal adalet ve sosyal güvenliğe kavuşturularak çalışma ve yaşam koşullarının sürekli iyileştirilmesi,
- f) 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.

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 yarışır 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 ötünde temsil etmek veya ettirmek, üyelerinin haklarına hâle getiren işlem ve düzenlemelerle ilgili olarak üyeleri ve/veya sendika adına dava açmak ve bu çerçevede açılan davalarda taraf olmak,
- h- Mevzuat ve uluslararası antlaşma ve sözleşme hükümlerine göre toplanan ulusal ve uluslararası kurullara gerektiğinde temsilci göndermek,
- ı- 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,
- i- Amaçlarına ulaşabilmek, üyelerinin beklentilerini karşılamak, kamu görevlilerinin sendikaya ilgisini artırmak için seminer, konferans, panel, açikoturum, kurultay, kurs vb. gibi eğitici ve kültürel faaliyetlerde bulunmak,
- j- Üyelerin ve ailelerinin yararlanmaları için hizmet amacıyla, eğitim ve sağlık tesisleri, dinlenme yerleri, spor alanları ve benzeri sosyal amaçlı tesisler ile er ile kitaplık, kreş, yuva ve huzur evleri, yardımlaşma sandıkları ve vakıf kurmak, yönetmek ve işletmek,
- k- Herhangi bir bağışta bulunmamak kaydıyla; evlenme, doğum, hastalık, ihtiyarlık, ölüm, açığa alınma, işsizlik gibi hallerde üyelere yardım yapılması amacıyla sandıklar kurulmasına yardımcı olmak.
- l- Herhangi bir bağışta bulunmamak kaydıyla; üyeleri için kooperatifler kurulmasına yardım etmek ve nakit mevcudunun %10'undan fazla olmamak kaydıyla bu kooperatiflere kredi vermek,
- m- Üyelerinin hak ve çıkarlarını korumak ve geliştirmek amacıyla uluslararası sendikal örgütlere üye olmak, bu kuruluşların Genel Kurullarına ve diğer toplantı ve etkinliklerine katılmak,
- n- Amaçların gerçekleştirilmesi ve görevlerin yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulan taşınır ve taşınmaz mülk edinmek,
- o- 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,
- p- Anayasa, mevzuat ve uluslararası sözleşmelerden doğan diğer görev ve yetkilerini yerine getirmektedir.

Handwritten signature and initials

İKİNCİ KISIM
ÜYELİK
SENDİKAYA ÜYE OLABİLECEKLER

MADDE 5- Sendikaya, ilgili mevzuatında "Enerji, Sanayi ve Madencilik Hizmet Kolu" kapsamında olduğu ifade edilen kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapıyor olmak kaydıyla sendika üyesi olma hakkına sahip olan kamu görevlileri üye olabilir.

ÜYELİĞİN KAZANILMASI

MADDE 6- Sendikaya üyelik başvurusu, üye olmak isteyen kamu görevlisi tarafından üç suret olarak doldurup imzalanan ilgili mevzuatında belirtilen üyelik formunun, sendika genel merkezi, şubesi veya temsilciliğine verilmesi suretiyle gerçekleştirilir.

Üyelik, üyelik başvurusunun sendika yetkili organınca kabulü ile kazanılır. Üyelik başvurusu, üye formunun sendikaya tesliminden itibaren en geç otuz gün içinde reddedilmediği takdirde kabul edilmiş sayılır. Üyelige kabul edilmeyenler, bu kararın kendilerine tebliğinden itibaren otuz gün içinde iş davalarına bakmakla görevli mahalli mahkemede dava açabilirler.

Üyelige kabul edilen kamu görevlisine ait üyelik formunun, bir örneği üyeye verilir, bir örneği sendikada kalır, bir örneği ise üyelik ödentisine esas olmak ve dosyasında saklanmak üzere on beş gün içinde işverene gönderilir.

ÜYELİKTE ÇEKİLME

MADDE 7- Her üye, üyelikten serbestçe çekilebilir.

Üyelikten çekilme; çekilmek isteyen kamu görevlisi tarafından üç nüsha olarak doldurulup imzalanan ilgili mevzuatına göre düzenlenmiş üyelikten çekilme bildirim formunun kurumuna verilmesiyle gerçekleşir.

Üyelikten çekilme, üyelikten çekilme bildiriminin kuruma verildiği tarihten itibaren başlayan otuz günlük sürenin sonunda hüküm ifade eder, bu süre içerisinde üyeden üyelik ödentisi kesintisi yapılmasına devam edilir.

ÜYELİĞİN ASKIYA ALINMASI

MADDE 8-(1) Sendika ve şube yönetim kurullarına seçilmesine bağlı olarak aylıksız izinli sayılanlar hariç olmak üzere aylıksız izne ayrılan üyelerin üyeliği, aylıksız izin süresince askıya alınır. Üyeliği askıya alınanlar; üyelik aidatı ödemez ancak sendika üyelerinin yararlandığı diğer hizmetlerden yararlanabilirler.

(2) Genel veya mahalli seçimlerde aday adayı ya da aday olmasına bağlı olarak kamu görevinden ayrılanların üyeliği, aday olamamasına ya da seçimi kaybetmesine bağlı olarak tekrar geri dönmesine kadar askıya alınır.

(3) Mahalli veya genel seçimlerde aday adayı ya da aday olmasına bağlı olarak ilgili mevzuatında belirtilen hükümler çerçevesinde sendika veya şube yönetim kurulu ya da denetleme kurulu üyeliğinden istifa eden yönetim veya denetleme kurulu üyeleri, aday olamamaları ya da aday olup seçimi kaybetmeleri halinde, ilgili mevzuatında kamu görevlerine dönmeleri için öngörülen sürenin sonuna kadar başvuruları kaydıyla istifa ettikleri göreve dönebilirler. Bu süre içerisinde, söz konusu görevler için yedek üyelere çağrı yapılmaz. Ancak, bu kapsamda istifa eden yönetim ya da denetleme kurulu üye sayısının söz konusu kurulun toplantı yeter sayısının sağlanmasına imkân vermeyecek sayıda olması halinde, genel kurulda en az oy almış olan asil yönetim kurulu üyesinden başlanarak oyların eşitliği halinde kura sonucunda belirlenen yönetim kurulu asil üyesi ya da üyelerinin yerine görev yapmak üzere yedek üyeye çağrı yapılır.

ÜYELİĞİN SONA ERMESİ

MADDE 9- Sendika üyeliği,

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

ÜYELİKTE ÇIKARILMA

MADDE 10- Üyelikten çıkarılma, Disiplin Kurulu'nun bu yöndeki teklifinin Genel Kurul tarafından kabul edilmesiyle gerçekleşir.

Haklarında üyelikten çıkarılma kararı verilenler, kararın kendilerine tebliğ edildiği tarihten itibaren on beş gün içinde görevli mahkemeye itiraz edebilir. Üyelik, çıkarılma kararı kesinleşinceye kadar sürer.

ÜYELİKTE ÇIKARILMAYI GEREKTİREN HALLER

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

- Sendikanın amaç ve prensiplerine aykırı davranışlarda bulunmak,
- Sendikanın tüzük ve yönetmelik hükümlerine ve yönetim organlarının kararlarına aykırı davranışlarda bulunmak,
- Sendikayı şahsi menfaatleri için kullanmak,
- Sendika yetkilileri hakkında asılsız ihbar, şikayet ve bunları tahkir, tezyif edici beyanlarda bulunmak,
- 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.

c- Üye olunan veya üyelikten ayrılma kararı verilen konfederasyon veya uluslararası kuruluşları, üye olduğu veya üyelikten ayrıldığı tarihi izleyen on beş gün içinde, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirir. Üyelik bildirimine, üye olunan kuruluş tüzüğünün bir örneği de eklenir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

GENEL MERKEZ ZORUNLU ORGANLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL KURUL

GENEL MERKEZ ORGANLARI

MADDE 13- Sendikanın Genel Merkez zorunlu organları:

- Genel Kurul,
- Genel Yönetim Kurulu,
- Genel Denetleme Kurulu,
- Genel Disiplin Kurulu'dur.

GENEL KURULUN OLUŞUMU

MADDE 14- Genel Kurul, sendikanın en üst kademesi ve en yetkili organı olup toplam 200 delegeden oluşur.

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

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

Toplam aیدatlı üye sayısı, (Genel Yönetim Kurulu ve Genel Denetleme Kurulu üye sayısı hariç olmak üzere) delege sayısına bölünerek, "bir delegeliğe düşen üye sayısı" belirlenir. Şubelerin aیدatlı üye sayısı bu sayıya bölünerek, şubelere düşen delege sayısı tespit edilir. Bu işlemlerde kesirler dikkate alınmaz. Bu işlem sonucunda artan delegelik olması halinde bu delegelikler, bölme işlemi sonucunda en yüksek kalana sahip şubeden başlanarak şubelere dağıtılır.

Toplam aیدatlı üye sayısının belirlenmesinde, delege seçiminden önce Resmi Gazete'de yayımlanmış en son üye sayıları, şubelerin aیدatlı üye sayısının belirlenmesinde ise aیدatlı üye sayısının belirlenmesinde esas alınan Resmi Gazete'deki üye sayılarının belirlenmesine esas mutabakat metinlerindeki üye sayıları esas alınır.

Delegeler, ilgili mevzuat ve tüzük hükümleri ile bunlara dayalı olarak Genel Yönetim Kurulu tarafından hazırlanarak yürürlüğe konulan Yönetmelik hükümlerinde belirtilen usul ve esaslara dayalı olarak, gizli oy açık sayım ve döküm esası uygulanarak seçilir. Delege sıfatı, müteakip olağan genel kurul için yapılacak delege seçimine kadar sürer.

[Handwritten signature]

Genel Kurul delegelerinin seçimine ilişkin usul ve esaslar, temsilcilik oluşturulan illerde görev yapan üyelerin, şube genel kurul delegesi veya sendika genel kurul delegesi olmak için hangi şubelerde adaylık başvurusu yapabileceği dahil olmak üzere 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. İlgili mevzuatında olağan genel kurulun toplanma süresinin daha uzun bir süre olarak belirlenmesi halinde, ilgili mevzuatındaki süre esas alınır.

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 vasıta ile ilan edilir.

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 ancak, bu sayı üye veya delege tam sayısının üçte birinden az olamaz.

Genel Kurul, salt çoğunlukla karar verilmiş olmak kaydıyla Genel Yönetim Kurulu veya gerekçeli olmak ve oybirliğiyle alınmak kaydıyla Genel Denetleme Kurulunun kararına dayalı olarak yahut Genel Kurulun delegelerinin beşte birinin yazılı 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 delegeler 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. Komisyonlar raporlarını hazırladıktan sonra Genel Kurula sunar. Komisyon kendi üyeleri arasında bir başkan, bir raporör seçerek çalışmalarına devam eder. Komisyonların raporları Genel Kurulda görüşülüp karara bağlanmadıkça geçerli değildir. Komisyonlara Genel Kurul delegesi olmayanlar seçilemez. Ancak, komisyonlar lüzum gördüğü takdirde konu ile ilgili oy hakkı olmayan uzman alabilirler. Komisyonların üye sayısı Genel Kurulca tespit edilir. Genel Kurulun görüşme kararları ile oylama neticeleri Genel Kurul kararlarının yazılmasına mahsus karar defterine geçirilir ve ayrıca tutanaklarla tespit edilir. Bu karar defteri ve tutanaklar Genel Kurul Başkanlık Divanınca imza edilir.

GENEL KURULUN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 16-Genel Kurul,

- Sendika zorunlu organlarını seçmek,
- Tüzükte değişiklik yapmak,
- Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu raporlarını görüşmek ve ibra etmek,
- Yönetim Kurulunca hazırlanan çalışma programını ve bütçeyi görüşerek karara bağlamak,
- İlgili mevzuata aykırı olmaması kaydıyla tüzükte belirtilen konularda Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- Taşınır-Taşınmaz mal satın almak veya kiralamak, mevcut taşınmaz malların kiraya vermek ve satmak, bu konularda Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- Sendika Yönetim Kurulu üyeleri ile sendika ve şube zorunlu organlarında görev alanlara ödenecek her türlü ücret, ödenek, yolluk ve tazminatlar ile diğer görevlilerin huzur hakkı ve yolluklarını belirlemek,
- Şube açmak veya bu konuda yönetim kuruluna yetki vermek, şubeleri birleştirme ya da kapatmak ilgili mevzuata uygun olması halinde bu konuda Yönetim Kurulunu yetkilendirmek,
- Aynı hizmet kolunda olmak kaydıyla, bir sendikanın sendikaya katılmasına ya da sendikanın bir başka sendikaya katılmasına karar vermek,
- Türkiye ya da diğer ülkelerde kurulmuş veya kurulacak sendikal üst kuruluşlara üye olmak veya üyelikten ayrılmak kararlarını vermek, ilgili mevzuat çerçevesinde bu konularda Genel Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- Sendikanın üyesi olduğu ulusal ve uluslararası sendikal üst kuruluşlara gönderilecek üst kurul delegelerini seçmek,
- Sendikanın feshine ve fesih halinde malvarlığının devrine ilişkin hususlara karar vermek,
- Sendikanın işçileri organlarında görev alanlara ödenecek mali hakları belirlemek
- Sendika tarafından geçici veya daimi olarak istihdam edilecek personele ödenecek; ücret, yolluk, yevmiye ve tazminatları ve diğer adlar altında yapılabilecek ödemelerden hangilerinin yapılacağını ve miktarını belirlemek,

- n- Genel Disiplin Kurulunun üyelikten çıkarma tekliflerini ve buna yapılacak itiraz ve müracaatları görüşüp karara bağlamak,
o- İlgili mevzuatta ve Sendika tüzüğünde Genel Kurulca yapılması belirtilen diğer işlemleri yerine getirmek ve herhangi bir organın görev alanına girmeyen konuları karara bağlamak,
Görevlerini yapar ve yetkilerini kullanır.

İKİNCİ BÖLÜM GENEL YÖNETİM KURULU

Genel Yönetim Kurulunun; Teşkili, Üyelerinin Hak ve Sorumlulukları

MADDE 17- Genel Yönetim Kurulu, sendikanın Genel Kuruldan sonra gelen 7 asil ve 7 yedek üyeden oluşan en yetkili karar ve yürütme organıdır. Genel Yönetim Kurulu üyeleri profesyonel olmaları halinde ikinci bir işle iştirak edemezler. Genel Yönetim Kurulunun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- a- Sendikanın çalışma programını yapmak,
- b- Toplu görüşme yapmak için gerekli işlemleri yürütmek,
- c- Toplu görüşmeler sonucunda doğan uyuşmazlıklarda eylem planları hazırlamak, uygulamak veya kaldırmak.
- d- Kurulların kararlarını uygulamak,
- e- Genel Kurulun verdiği yetkiye dayanarak; şube ve temsilcilikler açmak, başlangıçtaki kuruluş şartlarını kaybeden şubeleri kapatmak,
- f- Sendika iş yeri temsilciliklerinin seçim genelgelerini hazırlar,
- g- Sendikaya üyelik için müracaat edenlerin kabul veya reddine karar vermek,
- h- Genel Yönetim Kurulu üyelerini ve şube organlarında görevli üyeleri, temsilcileri ve sendika üyelerini gerekli durumlarda Genel Disiplin kuruluna sevk etmek,
ı- Genel yönetim kurulu lüzumu halinde yönetim kurulu üyelerinin aylıksız izne ayırmak için karar verir.
- i- Genel Kurulu toplantıya çağırarak,
- j- Çalışma ve mali raporlar, tahmini bütçeyi ve tüzük değişikliğini hazırlayıp kanuni süresi içinde Genel Kurul Delegelerine intikal ettirmek,
- k- Bütçe fasılları ve yıllık bütçeler arasında aktarma yapmak,
- l- Genel Denetleme Kurulunun gerekli görmesi halinde Genel Kurulu Toplantıya çağırarak.
- m- Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve karara bağlamak, Genel Kurulun verdiği yetki çerçevesinde her nevi gayrimenkul mal edinmek ve lüzumunda satmak,
- n- Gelir ve gider hesaplarını göz önünde bulundurarak her nevi taşınır mal edinmek ve lüzumunda satmak,
- o- Tüzükte belirtilen sendika amaçlarını gerçekleştirmek için gerekli büroları kurmak, elemanlar bulup çalıştırmak ve atamalarını yapmak, bunların ücretlerini ve çalışma şartlarını tespit etmek,
- p- 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,
- q- Şubelerin idari ve mali denetimini yapmak, 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,
- t- Kanun, yönetmelik, toplu görüşme ve uluslararası anlaşma hükümlerine göre toplanan kurullara gidecek üyeleri ve temsilcileri seçmek,
- u- İş anlaşmazlıklarında ilgili makam, merci ve yargı organlarına yasa hükümlerine göre başvurmak, görüş bildirmek ve talepte bulunmak ve bu konularda Genel Yönetim Kurulu üyelerinden birini görevlendirmek,
- v- Üyelerini temsilen mahkemelerde dava açmak, açılan davalarda husumete ehil olmak, sulh ve ibra etmek konularında Genel Yönetim Kurulu üyelerinden birini görevlendirmek,
- x- Genel Kurulun verdiği yetkiye dayanarak, yapılacak ilk genel kurula sunulmak ve geçmişe etkili olmamak şartıyla; ilgili makamlarca veya mahkemelerce kanuna aykırı görülerek düzeltilmesi istenen tüzük hükümlerini değiştirmek.
- w- Genel Kurulun yetki alanına giren hususlar dışında kalan her türlü görev ve işlerini yapmak ve bu yetkileri kullanmak.
- c- Hizmet kolunda bulunun kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan hizmet içi eğitim programlarını incelemek, hizmet içi eğitim programlarına ilişkin teklifler hazırlamak,
- d- Sendikaca yayımlanan dergi, broşür, kitap ve benzeri yapmak ve bu yetkileri kullanmak.

GENEL BAŞKANIN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 18- Genel Başkan:

[Handwritten signature]

- a- Sendikayı yönetir, Genel Yönetim kurulu adına sendikayı yurt içinde ve dışında, mahkemelerde ve idari merciler nezdinde temsil eder,
- b- Genel Yönetim Kuruluna, başkanlar kuruluna ve kurulacak diğer komisyonlara başkanlık eder.
- c- Sendika adına resmi beyanat ve açıklamalarda bulunur,
- d- Şube ve merkez yöneticileri tarafından yapılan harcamaları kontrol eder. Lüzumu halinde harcamalar yapar. Ancak, bilahare Genel Yönetim Kuruluna durumu bildirir. Bu harcama yalnız Genel Başkan tarafından yapılır.
- e- Sendikanın muhaberat ve muamelatını İkinci Genel Başkanla müştereken imza eder. Ancak İkinci Genel Başkanın yokluğunda Genel Yönetim Kurulu üyelerinden biri ile imza eder. Görevle ilgili olarak yaptığı seyahatlerde lüzumu halinde tek başına imza etmek suretiyle sendika adına yazışmalar yapabilir. Ancak bu evrakı yanında bulunan geçici deftere kaydetmesi zorunludur,
- f- Genel Denetleme Kurulunun dışında sendika için 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,
- i- Sendika adına çıkarılan tüm yayın organlarının sahibi ve sorumlusudur.
- j- Genel merkez ve şubelerde yürütülen her türlü iş ve işlemleri inceler ve denetler.

GENEL BAŞKAN YARDIMCILIĞI

MADDE 19- Genel Başkan dışındaki Genel Merkez Yönetim Kurulu Üyelerinin her biri aynı zamanda Genel Başkan Yardımcısı olarak anılırlar. Genel Merkez Yönetim Kurulu üyeleri sendika tüzel kişiliğini, görevli oldukları sekreterleri ile birlikte Başkan Yardımcısı olarak temsil ederler.

GENEL SEKRETERİN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 20- Genel Sekreter; Genel Başkanın bulunmadığı zaman Genel Başkana vekâlet eder.

Bundan başka;

- a- Hizmetlerin yerine getirilmesi için yeterli sayıda uzman personelin istihdamı konusunda Genel Yönetim Kuruluna teklifte bulunur,
- b- Sendika bünyesinde istihdam edilecek personelin tabi olacağı yönetmelikleri hazırlar ve Genel Yönetim Kurulunun onayını alır. Uygulamadan birinci derecede Genel Sekreter sorumludur.
- c- Sendika organlarının almış olduğu kararların yürütülmesiyle görevlidir,
- d- Müzakeresi icap eden meseleleri en az ayda bir defa hazırladığı gündemle Genel Yönetim Kuruluna getirir,
- e- Genel Yönetim Kurulu üyeleri ile Genel Başkan arasında koordinasyonu sağlar.
- f- Genel merkezin gelen-giden evrakını ve arşiv işlerini yürütür.
- g- Genel yönetim kurulunun toplantı gündemini hazırlar.

GENEL TEŞKİLATLANMA SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 21- Genel Teşkilatlanma Sekreteri'nin görev ve yetkileri:

- a- Şube, Bölge Başkanlığı, il ve ilçe temsilciliklerinin sendikal faaliyetleri gereği gibi yerine getirmesine yardımcı olmak,
- b- Üye kayıtları ve üyelikten ayrılmalara ilişkin işleri gözetmek, sendikanın üyelik arşivini düzenlemek, bu işler ile ilgili görevleri yönetmek, üye dökümünü çıkarmak, üyeliği kesinleşen kamu görevlisinin üyelik formunun bir örneğini üyenin kendisine, tesas olmak ve dosyasında saklamak üzere bir örneğini de işverene göndermek. Her yıl kurumlar tarafından tespit edilen üye sayısını takip etmek ve kurumlar ile bakanlık arasında koordineyi sağlamak.
- 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 sunmak,
- d- Şube delegelerinin seçimi ve şube kongrelerinin zamanında ve gereği gibi yapılmasına yardımcı olmak,
- e- Teşkilatlanmanın gereğini içeren kitap, broşür ve bildiri gibi yayın organlarının hazırlanmasını, dağıtımını temin etmek veya bizzat toplantılar düzenlemek. Teşkilatlanma hususunda alınan kararların uygulanmasını sağlamak ve bu konuda başkanla birlikte koordineli çalışmak,
- h- Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca verilecek diğer görevleri yürütmek.

[Handwritten signatures and initials]

GENEL İDARİ VE MALİ SEKRETERİN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 22- Genel İdari ve Mali Sekreter;

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

GENEL EĞİTİM, SOSYAL İŞLER ve BASIN-YAYIN SEKRETERİNİN

GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE23- Genel Eğitim ve Sosyal İşler Sekreteri;

- a- Çalışma hayatı ve sosyal güvenlik ile ilgili yasalarla tüzük ve mevzuatı takip ederek değişiklik ve gelişmelerden teşkilatı zamanında haberdar eder ve arşiv hazırlar, bu konulara ilişkin teklifler sunar,
- b- Sendikanın tüzük ve diğer esaslara göre yapabileceği sosyal faaliyetler konusunda Genel Yönetim Kuruluna öneride bulunur, karar altına alınan faaliyetleri planlar ve uygulamasını sağlar,
- c- İl başkanları ve bölge toplantılarının ön hazırlık çalışmalarını teşkilat sekreteriyle birlikte koordine eder,
- ç- Sendikanın temsili, tanıtımı ve basınla ilişkileri geliştirir,
- d- Eğitim programlarını hazırlar ve Genel Yönetim Kurulunun onayına sunar,
- e- Kendisine bağlı büro personeli ve uzmanlarını yönetir ve düzenli çalışmalarını sağlar,
- f- Eğitim seminerlerinin planlanmasında ve yürütülmesinde her türlü araştırmaların yapılarak istatistiklerin tutulmasını sağlar, sendikanın çıkaracağı dergi, broşür, kitap. vs. yayınlar yoluyla üyelerine kültürel katkıda bulunur,
- g- Sendikanın tanıtımı ve basınla ilişkilerini geliştirir,
- h- Ulusal ve Uluslar arası Sivil Toplum Örgütleri ve kuruluşlarla ilişki kurarak yardımlaşmayı sağlar,
- i- Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapar,
- j- Genel Yönetim Kurulunca onaylanan programın uygulanmasını sağlar,

- m- Basın yayını takip ederek gerekli dokümanları toplamak, basın bildirimlerini hazırlamak, tedbirler almak, her türlü yayın organını çıkarmak, sendikayı tanıtmak, bütün basın ve yayın kuruluşları ile iletişim kurmak.
- n- Sendika adına çıkan yayın organının genel yönetimidir.
- o- Önemli gün ve haftalarda genel merkez ve şubelerin sosyal ve kültürel etkinliklerini planlar ve uygular.
- p- Eğitim ve sosyal faaliyetlerin gerektirdiği ödeneklerin bütçeye konulması hususunda öneride bulunur,
- r- Genel Başkan ve Yönetim kurulunca verilecek diğer işlemleri yürütür.

GENEL MEVZUAT ve TOPLU SÖZLEŞME SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 24- Genel Mevzuat ve Toplu Sözleşme Sekreteri;

- a- Sendikanın amaçları doğrultusunda ilgili mevzuat konularında çalışmalar yapar,
- b- Çalışma hayatı ve sosyal güvenlikle ilgili yasalarla, tüzük ve mevzuatı takip ederek, değişiklik ve gelişmelerden Genel Yönetim Kurulu üyelerini ve teşkilatı zamanında haberdar eder,
- c- Uluslararası çalışma Örgütü ve diğer uluslararası kuruluşların ve sendikaların çalışma hayatı ile ilgili sözleşme ve tavsiye kararlarını izler ve bu konuda teşkilatın bilgilendirilmesini sağlar,
- d- Yapılacak toplu sözleşmelere ve kurum idari kurullarına esas olacak bilgi ve belgeleri toplayıp hazırlar ve Genel Yönetim Kuruluna sunar. Konu ile ilgili her türlü işlemlerin yürütülmesini sağlar.
- e- İlgili yasalarla tüzük ve mevzuatı takip ederek gerekli değişiklik önerilerini hazırlar,
- f- Toplu sözleşmelerden ve mevzuattan doğan anlaşmazlıklarda, idare ile doğacak ihtilaflarda ortak hak ve menfaatlerin izlenmesinde ve hukuki yardım ihtiyacının ortaya çıkması durumunda, üyelerini ve mirasçılarını her düzeyde ve her derecedeki yönetim ve yargı organları önünde temsil eder veya ettirir, dava açar ve açılan davalarda taraf olma işlerini yürütür,
- g- Toplu sözleşmeleri takip eder ve toplu sözleşmelere esas teşkil edecek bilgi ve belgeleri toplar ve yönetim kuruluna sunar.
- h- Toplu sözleşmelerde imzalanan mutabakat metinlerini izler, tespit edilen aksaklıkları genel yönetim Kuruluna sunar,
- i- Yetkili olunan işyerlerinde Kurum İdari Kurullarının yapılmasını takip eder,
- j- Hizmet kolu ile ilgili teşkilatlardan ve üyelere gelen taleplere ve aksaklıklara çözüm bulur.
- k- Üyelerin her türlü sosyal hak ve menfaatlerinde gelişme sağlayacak mevzuat çalışmalarına katılır, ilgili ve yetkili mercilere sunulmak üzere konuyu yönetim kuruluna götürür.
- l- Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planları yapar,
- m- Görev alanı ile ilgili istatistiklerin tutulmasını sağlar,
- n- Görev alanına giren bilgi ve belgelerin arşivlenmesinin yapılmasını sağlar,
- o- Genel başkan ve genel yönetim kurulunca verilen diğer görevleri yerine getirir.

MADDE 25- GENEL ARAŞTIRMA VE DIŞ İLİŞKİLER SEKRETERİ

- a- Sendikâli alanda sendikanın amaçları doğrultusunda Ar-Ge çalışmalarını yapar, Projeler üretmek ilgili Bakanlığa sunar,
- b- Benzer kuruluşlarla iletişim kurarak yardımlaşmayı sağlar,
- c- Sendikânin yurt içi ve yurt dışındaki kuruluşlarla irtibatlarını sağlar,
- d- Genel başkan ve genel yönetim kurulunca verilen diğer görevleri yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM DENETLEME KURULU

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

MADDE 26- Genel Denetleme Kurulu; Genel Kurul tarafından serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı olarak gerçekleştirilecek seçime dayalı olarak sendika üyeleri arasından seçilen üç kişiden oluşur. Bu seçimde ayrıca asıl üye sayısı kadar yedek üye seçilir. Denetleme Kurulu'nun görev süresi, olağan olarak bir genel kurul dönemidir.

Genel 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.

Genel Denetleme Kurulu, yılda birden az ikiden çok olmamak üzere Genel Yönetim Kurulu'nun çağrısıyla toplanarak çalışmalarını denetler. Kurul olağan denetleme dışında, Genel Kurulun, Genel Yönetim Kurulu'nun ve yürütülen bir soruşturmaya bağlı olarak Genel Disiplin Kurulunun başvurusu üzerine de toplanarak denetim yapar.

[Handwritten signature]

Genel 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 Genel Disiplin Kurulu'na sevk edilir.

Genel Denetleme Kurulunun toplantı ve çalışmaları 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.

Genel Denetleme ve şube denetleme kurulunun çalışma usul ve esasları Genel Denetleme Kurulu üyelerinin katılımıyla Genel Yönetim Kurulu tarafından hazırlanarak yürürlüğe konulan Yönetmelikle belirlenir.

Genel Denetleme Kurulu aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

a- Genel Yönetim Kurulu'nun ve sekreterliklerin iş ve işlemlerinin, tüzüğe ve Genel Kurul kararlarına uygunluğunu denetlemek,

b- Sendikanın idari ve mali denetimini, ilgili mevzuat ve tüzükte belirtilen hükümlere göre gerçekleştirmek ve denetim sonunda denetleme raporu hazırlamak ve Genel Yönetim Kurulu'na sunmak; Bu amaçla,

1. Sendika tüzüğü ve ilgili mevzuat gereği tutulan defterleri incelemek,

2. Ait oldukları dönemi izleyen üç ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına ve sendikanın üyesi olduğu konfederasyona gönderilmek üzere, her hesap veya bütçe dönemine ait bilanço ve hesaplara ilişkin denetleme raporlarını Yönetim Kuruluna sunmak.

Bu bilanço hesaplarında sendika bilançosunun ait olduğu dönem içindeki; gelirleri ve bunların kaynakları, giderleri ve bunların sarf yerleri, yönetim kurulu üyelerine ve geçici olarak görevlendirilenlere verilen ücretler, harcırah ve ödenekler, çalışan personele ödenen ücretler, para ve menkul kıymetler mevcudu, taşınmaz mevcudunu belirtmek.

c- Genel Yönetim Kurulu'nun talebi ve çağrısı üzerine şubelerin ve temsilciliklerin denetimini gerçekleştirmek ve denetim sonunda hazırlanan denetleme raporunu Genel Yönetim Kurulu'na sunmak, bu denetim sonucunda elde ettiği bilgilere dayalı olarak Genel Yönetim Kurulu'na ilgili şubenin genel kurulunu olağanüstü toplantıya çağırması için teklifte bulunmak,

d- Gerekçesini belirtmek ve oybirliğiyle karar vermesi kaydıyla Genel Yönetim Kurulundan, Genel Kurulu toplantıya çağırmasını talep etmek,

e- Dönem sonu denetim raporunu hazırlayıp Genel Kurula sunmak,

f- Yapılan denetim ve incelemelerde sendikanın mali işlerinde usulsüzlük veya yolsuzluk gördüğü takdirde durumu Yönetim Kurulu Başkanlığına bir raporla bildirmek ve soruşturmanın derinleştirilmesi amacıyla gerekli gördüğü takdirde bu fiilleri işleyenlerin geçici olarak görevden alınmasını ve haklarında disiplin soruşturması açılmasını istemek,

g- Yönetim Kurulunun, usulsüzlük ve yolsuzluk yaptıkları iddia edilenleri görevden el çektirmemesi halinde, Genel Kurulun olağanüstü toplantıya çağırılmasını istemek,

h- Tüzük ve mevzuatta belirtilen diğer görevleri yapmak.

Yönetim Kurulu, (d) ve (g) bendinde belirtilen durumun gerçekleşmesi halinde, Denetleme Kurulu'nun konuyla ilgili yazısının kendisine ulaştığı tarihi takip eden altmış gün içinde Genel Kurulu Olağanüstü toplantıya çağırarak zorundadır.

GENEL DENETLEME KURULU

MADDE 27- Genel Kurulca Sendika üyeleri arasından seçilen 3 asıl ve 3 yedek üyeden oluşur. Genel denetleme Kurulu üyeleri ilk toplantısında bir başkan ve sekreter seçerek görev dağılımı yapar. Genel Denetleme Kurulu yılda en az bir kere olmak üzere istediği zaman kendiliğinden veya başvuru üzerine denetim yapar. Denetim esnasında sendikaya ait evrak, sendika binasından dışarıya çıkarılamaz.

Denetleme Kurulunun toplantı yeter sayısı üye tam sayısının, karar yeter sayısı ise ayrıca hüküm bulunan haller hariç olmak üzere toplantıda hazır bulunan üye sayısının salt çoğunluğudur. Oyların eşitliği halinde, başkanın oyu karar haline gelir.

Genel Denetleme 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;

1- İlgili yasa, mevzuat ve tüzük gereği tutulan defterleri denetler,

2- Her hesap veya bütçe dönemine ait bilanço ve hesapları, denetleme raporlarını ait oldukları dönemi izleyen üç ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına ve bağlı bulunduğu konfederasyona gönderir. Bu bilanço hesaplarında sendikanın o devre içindeki "Gelirleri ve bunların kaynakları", "Giderleri ve bunların sarf

An st m ek lu j 10 A

yerleri", "Yönetim Kurulu üyelerine ve geçici olarak görevlendirilenlere verilen ücretler, harcırah ve ödenekler", "Çalışan personele ödenen meblağ", "Para ve menkul kıymetler mevcudu", "Tasınmaz mevcudu" belirtilir.

- c- Gerekli görmesi halinde gerekçelendirilerek Genel Yönetim Kurulundan Genel Kurulu toplantıya çağırmasını talep etmek,
- d- Dönem sonu denetim raporunu hazırlayıp Genel Kurula sunmak,
- e- Tüzük ve mevzuatça belirtilen diğer görevleri yapmak.

GENEL DİSİPLİN KURULUNUN OLUŞUMU, GÖREV VE YETKİLERİ ve DİSİPLİN CEZALARI

MADDE28- Genel Kurulca sendika üyeleri arasından gizli oyla seçilen 3 asıl ve 3 yedek üyeden oluşan Genel Disiplin kurulu ilk toplantısında bir başkan ve bir sekreter seçer ve diğer görevlerin dağılımını yapar. Genel Disiplin Kurulu kararlarını çoğunlukla alır, incelemelerini resen ve ya şikâyet üzerine yapar.

Disiplin Kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Mevcut üyelerin salt çoğunluğu ile karar alır. Oylarda eşitlik halinde Kurul Başkanının katıldığı taraf çoğunluğu sağlamış sayılır. Disiplin Kurulu ilgilinin yazılı savunmasını da aldıktan sonra kararını, gereği yapılmak üzere Yönetim Kurulu Başkanlığına sunar.

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 Yönetim Kurulu'na ve ilgililere bildirir;
- b- Şube disiplin kurulunca verilen kararları itiraz üzerine inceleyip karara bağlar,
- c- Şube Yönetim Kurulu ve Genel kurul Üyelerinin 3/4'ünün kararı ile Genel Disiplin kuruluna, kabul edilemez bir mazeret sebebiyle ard arda üç defa Yönetim Kurulu toplantısına katılmadığı gerekçesiyle sevk edilen 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.

DİSİPLİN CEZALARI

Disiplin Cezaları:

- a- Uyarma
- b- Kınama
- c- Görevden uzaklaştırma, (en çok 3 ay ile sınırlı olmak üzere)
- d- Üyelikten geçici çıkarma, (en çok 3 ay ile sınırlı olmak üzere)
- e- Üyelikten temelli çıkarmadır.

SAVUNMA HAKKI ve İTİRAZ

MADDE29- Savunma hakkı tanınmadan ceza verilemez. Verilen her türlü cezaya itiraz edilebilir. Genel Disiplin Kurulu kararının tebliğinden itibaren yedi (7) gün içinde Genel Yönetim Kurulu'na 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.

ŞUBELER, İL VE İLÇE TEMSİLCİLİKLERİ

MADDE30- Şubeler, Genel Kurul veya Genel Yönetim Kurulunun verdiği yetkiyle Genel Merkeze bağlı olarak il ve ilçe merkezlerinde açılır. Şube açılmayan il merkezlerinde il, ilçe merkezlerinde ise ilçe temsilciliği oluşturulur.

Açılan, kapatılan veya birleştirilen şubeler otuz gün içinde, sendika şubesinin bulunduğu ilin Valiliğine, Devlet Personel Başkanlığına ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirilir.

ŞUBELERİN AÇILMASI, BİRLEŞTİRİLMESİ, KAPANMASI

MADDE 31- Sendika şubesi açmak, şubeleri birleştirmek veya kapatmak Genel Kurulun yetkisindedir. Ancak, Genel Kurul bu yetkisini, sendika şubesi açma ve başlangıçtaki kuruluş şartlarını kaybeden şubeleri kapatma konularında Genel Yönetim Kuruluna devreder.

400 ve üzerinde üyeye sahip olan il ve ilçelerde Genel Yönetim Kurulu Kararı ile şube kurulabilir. İl ve ilçelerde Temsilcilikler birleştirilerek de şube oluşturulabilir. Yeni kurulan şubenin veya müstafi sayılan şubenin yönetim kurulunu Genel Yönetim Kurulu belirler. Atama ile göreve gelen şube yönetim kurulu altı ay içerisinde Genel Kurul yapar.

Başlangıçtaki kuruluş şartlarını kaybeden şubeler, Genel Yönetim Kurulu kararı ile kapatılabilir.

ŞUBE ORGANLARI

MADDE 32- Sendika Genel Merkezine bağlı olarak açılan şubelerin organları:

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

ŞUBE GENEL KURULU

MADDE 33- Şubenin en yüksek organı olup, sendika olağan Genel Kurulundan en geç iki ay önce olmak üzere şube yönetim kurulunun veya lüzum üzerine Genel Yönetim Kurulunun uygun gördüğü tarihte dört yılda bir yapılır. Şube Yönetim Kurulunun veya denetleme kurulunun oy çokluğu ile üye veya delegelerin 1/5'inin talebi veya Genel Yönetim Kurulunun kararı ile olağanüstü genel kurul yapılabilir. 400 üyesi bulunan şubelerde delege sayısı 100 kişidir. 400 üzerindeki her yirmi üye için bir delege eklenir. 1000'in üzerinde üyesi bulunan şubelerde ayrıca her elli üye için bir delege eklenir.

Genel Kurul toplantısı ve gündemi en az 15 gün önceden sendika internet sitesinde ilan edilir, delegelere yazılı ya da elektronik posta yoluyla duyurulur, seçim kuruluna da bildirilir. Olağanüstü genel kurul toplantılarında sadece gündemde belirtilen maddeler görüşülür.

Şube Genel Kurul delegeleri demokratik usullerle Enerji, Maden ve Sanayi iş kolları birimlerindeki üye oranına göre eşit olarak belirlenir. Delegeler Genel Kuruldan bir ay önce gizli oyla seçilirler. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının Resmî Gazete de yayınlanan en son üye sayısının delege sayısına bölünmesi ile bulunur. Üst Kurul delege tespitinde de bu oran uygulanır. Sendika Genel Kurulu için uygulanan toplantı esas ve usulleri Şube Genel Kurulu için de aynen uygulanır.

Temsilde adalete uyulmayan şube kongresi lüzum görülürse Genel Yönetim Kurulu kararı ile yenilenir. Bu durumda şube genel kurul tarihini Genel Yönetim Kurulu belirler.

ŞUBE GENEL KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 34- Şube genel kurulunun görev ve yetkileri:

- Organların seçimi,
- Yönetim ve denetleme kurulları raporlarının görüşülmesi,
- Yönetim ve denetim kurullarının ibrası,
- Sendika Genel Kuruluna delege seçimi,
- Mevzuat ve tüzükte verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

ŞUBE YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 35- Şube yönetim kurulu 7 asıl 7 yedek üye olmak üzere şube genel kurulu tarafından gizli oyla seçilir. Görev ve yetkileri:

- Şube harcamalarının usulüne uygun yapılmasını sağlamak,
- Şube genel kuruluna sunulacak faaliyet raporunu hazırlamak ve genel kurulu toplantıya çağırarak,
- Sendikaya üyelik için başvuran kamu çalışanlarının üyeliğinin kabulü veya reddi için üye kayıt formlarını Genel Merkeze ulaştırmak,
- İşyeri sendika temsilcilerini tayin etmek,
- Şubenin sınırları dâhilindeki işyerlerinde çalışan üyelerin sorunlarıyla ilgilenmek ve çözümler üretmek,
- İşyerinde aidatların usulüne uygun olarak kesilmesinin sağlanması için çalışanların listesini işverene ulaştırmak,
- Şube Genel Kurulunca ve Sendika yetkili organlarınca verilecek sair görevleri yerine getirmek.

ŞUBE YÖNETİM KURULUNUN ÇALIŞMA ESASLARI

MADDE 36- Şube Genel Kurulunca seçilen 7 asıl ve 7 yedek üyeden oluşur. Toplantı nisabı üye tam sayısının salt çoğunluğunun altında tespit edilemez, karar nisabı ise mevcut üyelerin salt çoğunluğudur, oyların eşitliği halinde başkanın katıldığı taraf bu çoğunluğu sağlamış sayılır. Şube Yönetim Kurulu en az on beş günde bir toplanır ve kararlarını Yönetim Kurulu karar defterine yazarlar. Başkanın çağırışı üzerine olağanüstü toplanabilirler. Çalışma esasları Genel Yönetim Kurulunda olduğu gibidir. Şube Yönetim Kurulu, genel merkez yönetim kurulu unvanlarından oluşur.

ŞUBE YÖNETİMİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE37- Şube başkanı: Şube Başkanı, şube yönetim kurulu adına şubeyi temsil eder. Şube yönetim kuruluna ve şubede kurulacak komisyonlara başkanlık eder. Lüzumu halinde toplantı veya komisyon başkanlığını yönetim kurulu üyelerinden birine devredebilir. Şube Başkanı, şubedeki bütün büroların amiri olup, her türlü çalışmaları denetlemeye ve tetkike yetkilidir. Sekreter ile şube yazışmalarını, mali sekreter ile muhasebe ile ilgili evrakı imza eder. Şubenin bankada bulunan hesabından görevli mali sekreter veya yönetim kurulu üyelerinden birisiyle birlikte çift imzayla para çeker.

MADDE 38-Şube Sekreteri: Şube başkanın bulunmadığı zamanlarda başkanın görev ve yetkilerini kullanır. Şube bürolarını yönetir. Şube yönetim kurulu gündemini hazırlar. Şube yönetim kurulu ve şube başkanı tarafından verilen sair görevleri yerine getirir.

MADDE39-Şube Teşkilat Sekreteri: Şubenin il içinde ve ilçelerde teşkilat ve üye çalışmalarını yapar.

MADDE 40- Şube İdari ve Mali Sekreteri;

- a- Mali konulara ait işlemleri kanun, tüzük ve sendika yetkili organlarının talimatları çerçevesinde yürütür,
- b- Şube Gelir-Giderini tutacağı işletme defterine kaydeder, düzenleyeceği gelir-gider cetvelini ve sarf evrakını her ayın sonunda şube yönetim kuruluna sunar ve bu belgeleri ertesi ayın 10'una kadar sendikaya gönderir,
- c- Büro çalışanlarının vergi ve sigorta primlerini zamanında yatırır,
- d- Şube yönetim kurulunca ve şube başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

MADDE 41- Şube Eğitim, Basın-Yayın ve Sosyal İşler Sekreteri;

- a- Sendika genel merkezi tarafından gönderilen eğitim programları ve projelerini uygular,
- b- Şube eğitim programını hazırlar ve şube yönetim kuruluna sunar. Üyelerin eğitimine yönelik yayınları hazırlar ve dağıtımını sağlar. Bu amaçlarla toplantı ve diğer etkinlikleri düzenler,
- c- Şube faaliyetleri ile ilgili haber, makale ve demeç gibi dokümanları ve üyelerin mevzuat sorunlarını derler, özlük ve sosyal haklarla ilgili mevzuat ve değişiklikleri takip eder,
- d- Ekonomik ve sosyal konulardaki araştırma ve istatistikî bilgilerin değerlendirilmesi için şube yönetim kuruluna sunar ve sosyal etkinlikleri organize eder,
- e- Yerel basınla, yerel sivil toplum kuruluşları ve diğer kuruluşlarla ilişkileri geliştirir,
- f- Şube başkanı ve yönetim kurulunca verilen diğer görevleri yerine getirir.
- g- Sendikanın temsili, tanıtımı ve basınla ilişkileri geliştirir.
- h- Basın yayını takip ederek gerekli dokümanları toplamak, basın bildirilerini hazırlamak, tedbirler almak, her türlü yayını organını çıkarmak, sendikayı tanıtmak, bütün basın ve yayın kuruluşları ile iletişim kurmak.

MADDE 42-Şube Mevzuat ve Toplu Sözleşme Sekreteri: Sendikanın amaçları doğrultusunda ilgili mevzuat konularında çalışmalar yapar. Mevzuat ve toplu sözleşmeler konusunda üyelerin talep ve temennilerini genel merkeze iletir. Genel merkezin konuyla ilgili yaptığı çalışmalar hakkında üyeleri bilgilendirir. Genel başkan ve genel yönetim kurulunca verilen diğer görevleri yerine getirir.

MADDE 43- Şube Araştırma ve Dış İlişkiler Sekreteri: Sendikanın amaçları doğrultusunda araştırma ve istatistik çalışmalar yapar. Benzer kuruluşlarla iletişim kurarak yardımlaşmayı sağlar. Genel başkan ve genel yönetim kurulunca verilen diğer görevleri yerine getirir.

ŞUBE DENETLEME KURULU

MADDE44- Şube Denetleme Kurulu:

- a- Genel Kurul tarafından genel kurula katılan üye veya delegeler arasında seçilen 5asil, 5 yedek üyeden teşekkül eder. Şube Denetleme Kurulu; 6 ayda bir toplanır, ancak toplantı nisabı üye tam sayısının salt çoğunluğunun altında tespit edilemez, karar nisabı ise mevcut üyelerin salt çoğunluğudur, oyların eşitliği halinde başkanın katıldığı taraf bu çoğunluğu sağlamış sayılır.
- b- Şube yönetim kurulunun faaliyetlerinin genel kurul kararlarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetler. Sendika tüzüğüne uygun olarak gerekli denetimi yapar, hazırlanan raporu şube başkanına verir. Dönem sonu raporunu da şube genel kuruluna sunar.

ŞUBE DISİPLİN KURULU

MADDE45- Şube Disiplin Kurulu: Şube genel kurulunca seçilen 5 asil, 5 yedek üyeden oluşur, sendika tüzüğüne, amaç ve ilkelerine aykırı hareket eden sendika üyeleri hakkında soruşturma yapar, ihtar cezası verebilir. Diğer cezai fiiller rapor halinde Genel Merkeze gönderilmek üzere şube başkanına verilir.

Şube Disiplin Kurulu; 6 ayda bir toplanır, ancak toplantı nisabı üye tam sayısının salt çoğunluğunun altında tespit edilemez, karar nisabı ise mevcut üyelerin salt çoğunluğudur; oyların eşitliği halinde başkanın katıldığı taraf bu çoğunluğu sağlamış sayılır.

İSTİŞARİ ORGANLAR

MADDE46-

A. BAŞKANLAR KURULU

Başkanlar Kurulu Genel Başkanın Başkanlığında Genel Yönetim Kurulu, Genel denetleme Kurulu, Genel Disiplin Kurulu asil üyeleri ile şube başkanları, il temsilcileri, bölge başkanları, kadın kolları başkanlığından ve engelliler başkanlığından oluşur. Başkanlar kurulu Genel Yönetim Kurulunun çağrısı ile toplanır. İstişari bir organdır ve aldığı kararlar tavsiye ve teklif mahiyetindedir. Bu kararlar Genel yönetim Kurulunda görüşülür.

B. DANIŞMA KURULU

Sendika üyesi olmayan sahasında uzman olan kişilerden danışma kuruluna üye alınabilir. Sendikanın çalışma alanları içerisinde vizyon geliştirici üyelerine yönelik projeler üretir. Yurt içi ve yurt dışı teşkilatlarda yapılacak olan çalışmalara fikren destek sağlar. Toplumsal yaşam içerisinde milli ve manevi değerlerin ihyası için projeler üretir.

Danışma Kuruluna dışarıdan üye veya üyeler alınması halinde bunların uzmanlık alanlarının tespiti, ücretlerinin tespiti ve ödenmesi hususunda Genel Yönetim Kurulu yetkilidir.

C. BÖLGE BAŞKANLIĞI

Genel Merkez ile işyerleri ve şubeler arasında veya il ve ilçe temsilcilikleri 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 ihdas edilir. Bölge Başkanlığı; bölge başkanı, bölge sekreteri, bölge mali sekreteri olmak üzere üç kişiden teşekkül eder. Bölgelerde yeterli personel ve uzman istihdamı da mümkündür. Bölge Başkanlıkları yönetim kurulunca çıkartılacak bir yönetmelik dâhilinde çalışmalarını yaparlar.

D. KADIN KOLLARI BAŞKANLIĞI

Enerji, Maden ve Sanayi iş kollarında Merkez ve taşra teşkilatı bünyesinde çalışan bayan görevliler arasındaki koordineyi sağlar. Her türlü kültürel ve sosyal faaliyetlerde bulunur ve her türlü konuda hazırlayacağı proje ve çalışmaları genel yönetim kuruluna sunar. Sendikanın taşra teşkilatlarında ise yeni komisyonlar kurar. Sendikanın bağlı bulunduğu Konfederasyona bağlı olarak farklı iş kollarında faaliyet gösteren diğer sendikaların kadın kolları başkanlıkları ile çalışmalar yapar. Genel başkanın ve genel yönetim kurulunun verdiği diğer görevleri yürütür.

E. ENGELLİLER BAŞKANLIĞI

Enerji, Maden ve Sanayi iş kollarında Merkez ve taşra teşkilatları ile Konfederasyonumuza bağlı sendikaların genel merkez ve taşra teşkilatı bünyesinde çalışan engelli memurları tespit edip genel yönetim kuruluna sunar. Engellilerle ilgili koordineyi sağlayarak her türlü sosyal ve kültürel etkinliklerde bulunur. Sendikanın bağlı bulunduğu Konfederasyona bağlı olarak farklı iş kollarında faaliyet gösteren diğer sendikaların engelliler başkanlıkları ile çalışmalar yapar. Genel başkanın ve genel yönetim kurulunun verdiği diğer görevleri yürütür.

İL VEYA İLÇE TEMSİLCİLİKLERİ

MADDE47- Genel Yönetim Kurulunca il ve ilçelerde kurulur. Bu temsilciliklerin kurulabilmesi için o ilde veya ilçede mevcut bir şubenin olmaması veya açılmasının sendika açısından ekonomik olmaması gerekir.

a- Temsilcilikler genel merkeze bağlı olarak genel merkez organlarının emir ve talimatları doğrultusunda faaliyetlerini sürdürürler. Seçim ve kurulları yoktur. Kongre yapmazlar.

b- İl temsilcilikleri; başkan, sekreter, idari ve mali sekreter, teşkilat sekreteri ve eğitim ve sosyal iler sekreteri olmak üzere beş kişiden oluşur. İlçe temsilcilikleri başkan, sekreter, mali ve teşkilat sekreterinden oluşur. Bunların atanması genel Teşkilatlanma Sekreterinin teklifi ve Genel Yönetim kurulunun kararıyla olur. Lüzumu halinde atamalarda usuller izlenerek görevden alınır ve bağlı oldukları organların emir ve talimatları doğrultusunda bir dönem için faaliyetlerini sürdürürler. Genel Merkezin direktifleri doğrultusunda çalışırlar.

c- Görevden alınmaları veya atanmaları ilgili illerle istişareye dayalı olarak Genel Yönetim Kurulunca yapılır.

İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİLERİ VE SENDİKA İŞYERİ TEMSİLCİLERİ

MADDE48- İşyeri sendika temsilcileri:

a- Bağlı oldukları sendika organlarının teklifi ile tayin edilirler.

b- İşyeri sendika temsilcileri, işyerinde liste halinde ilan edilir. İşyerindeki kamu görevlisi sayısı 200'e

kadın ise bir

201 ile 600 arasında ise en çok iki,
601 ile 1000 arasında ise en çok üç,
1001 ile 2000 arasında ise en çok dört,
2000'den fazla ise en çok beş kişiden oluşur. Bunlardan birisi baş temsilci seçilir. Temsilcilerin, işyerinde ilan edildiği tarihten itibaren 6 gün içinde üyelerin 1/4'ünün itiraz etmemeleri halinde görevleri kesinleşir.

c- 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.

d- Şube yönetim kurulu veya görev mahallinde çalışan üyelerin 1/3'ünün teklifi ve genel yönetim kurulu kararı ile temsilciler, müddetinden evvel de görevden alınabilirler.

e- İşyeri Sendika temsilcileri, işyerlerinde kamu görevlilerinin işveren veya işyeri ile ilgili sorunlarını dinlemek, ilgili yerlere iletmek ve kamu görevlileri ile işveren arasında iletişim sağlamak amacıyla işyerinden seçilir. İşyeri sendika temsilcileri bu görevlerini işyerinde, haftada dört saat olmak üzere yerine getirirler ve bu sürede izinli sayılırlar.

İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİLERİ VE SENDİKA İŞYERİ TEMSİLCİLERİ GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 49- İşyeri sendika temsilcilerinin görev ve yetkileri:

- Sendika üst organları ile sendika işyeri kurulları ve üyeleri arasındaki ilişkiyi koordine etmek ve bunların düzenli yürütülmesini sağlamak,
- Ayda bir kez toplanarak işyeri problemlerini görüşmek, bu konuda yetkili organlara tekliflerde bulunmak,
- Üyelerden gelen şikâyet ve önerileri çözmeye çalışmak, çözemediklerini ilgili organlara bildirmek,
- Yasalar ve toplu iş sözleşmeleri ile kendilerine verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

SENDİKANIN GELİR VE GİDERLERİ

MADDE 50- Sendikanın gelirleri:

- Üyelerden alınan aidatlar,
- Faaliyetlerden sağlanacak gelirler,
- Eğlence, müsamere ve konser gibi faaliyetlerden sağlanacak gelirler,
- Bağışlar,
- Malvarlığı gelirleridir.

SENDİKA AİDATI

MADDE 51- Aylık üyelik ödenti tutarı, kamu görevlisinin kadro ya da pozisyonuna bağlı ve her ay mutat olarak ödenmekte olan damga vergisine tabi aylık brüt gelirleri toplamının binde beşi oranındadır. Ödenti tutarı, 15 inci derecenin birinci kademesinden aylık alan devlet memurunun damga vergisine tabi brüt gelirleri toplamının binde dördünden az, otuzda birinden fazla olamaz.

SENDİKANIN GİDERLERİ

MADDE 52- Sendika, üyeleri ile çalıştığı kişiler dâhil hiç kimseye borç veremez. Vergi Usul Kanununa göre demirbaş sayılan her türlü eşya veya malzeme demirbaş defterine kaydedilir ve bunlar hiçbir şekilde gider olarak işlem göremez. Sendika, amaçları ve faaliyetleri dışında harcama ve bağışta bulunamaz.

- Gelirlerinin %10'unu üyelerinin mesleki eğitim, bilgi ve tecrübelerini artırmak için kullanır.
- Genel Merkez Yönetim Kuruluna Seçilen Üyelerin Alacakları Maaş en yüksek Devlet Memuru maaşını geçemez.
- Zorunlu giderler için Yönetim Kurulu Üyelerinin bilgisi dâhilinde sendika kasasında azami en düşük üyelik aidatının iki yüz katı kadar nakit mevcudu bulundurabilir. Genel Yönetim Kurulu bu konularda harcama yapmak üzere Genel Kuruldan yetki alır.

Giderler

Geçici veya daimi olarak istihdam edilecek personele verilen huzur hakları, harcırahlar, ödenekler, yolluk ve tazminat giderleri

- İl ve İlçelerde açılan şube ve büro masrafları,
- Genel Yönetim Kurulu kararı ile izine ayrılan Şube yönetim Kurul üyelerinin huzur hakları,
- Harcırahlar, ödenekler, yolluk ve tazminat giderleri,
- Yardımlaşma sandığı giderleri
- Üyesi bulunduğu yurtiçi ve yurtdışı kuruluşlara ödenen aidat giderleri
- Tüzük ve mevzuata uygun diğer giderler.

Sendika çalışanları; eğitim, bilgi, beceri ve uzmanlık alanlarını belgeleyen sertifika ve diplomalarına göre değerlendirilerek ücretlendirilir. Hak ve adalet anlayışına dayalı karşılıklı anlaşma sağlanır.

SENDİKANIN TUTACAĞI DEFTERLER

MADDE 53- Sendika aşağıda yazılı defter, dosya ve kayıtları tutmak ve işleri düzenlemek zorundadır.

- 1- Üye kayıt işleri ve defterleri ile çıkış bildirimini,
- 2- Genel Kurul, Yönetim kurulu, Denetleme Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının numara ve tarih sırasıyla yazılmasına mahsus karar defteri,
- 3- Gelen evrakın tarih ve numara sırasıyla kaydedileceği gelen ve giden evrak defteri ile zimmet defteri, ayrıca seyahatlerde Genel Yönetim kurulu üyelerince kullanılan geçici evrak defteri,
- 4- Gelen evrakın aslı ile giden evrak suretlerinin saklanacağı gelen ve giden evrak dosyaları,
- 5- Aidat, yevmiye, döküm defterleri ile defteri kebir,
- 6- Gelir makbuzları ve bunların zimmet kayıt defterleri ile giden evrakı ve bunların saklanmasına mahsus dosyalar.

Yukarıda yazılı defterler her olağan genel kurulu izleyen on beş gün için de notere tasdik ettirilir. Sendika, tutmakta 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.

HUZURHAKLARI, HARCIRAHLAR VE ÜCRETLER

MADDE 54- Sendika genel kurul toplantısına iştirak eden delegeler ile bölge toplantılarına iştirak eden genel merkez ve şube zorunlu organlarında görev yapan üyelerin yol masrafları ve yollukları sendika tarafından ödenir. Şube Yönetim Kurulü asil üyelerinin huzur hakkı alıp alamayacaklarını, alacaklarsa bunun miktarını Sendika Genel Kurulu belirler.

BİRLEŞEMEYECEK GÖREVLER

MADDE 55- 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. İşbu durumda Şube Yönetim Kurulu yedek yönetim kurulu üyelerinden en çok oyu alan üyeyi asil üyeye sırasıyla davet ederek kendi aralarında yeniden bir görev taksimi yaparlar ve şube genel kurul tarihine kadar görevlerini bu şekilde idame ettirirler.

SENDİKA GENEL MERKEZİ PERSONELİ

MADDE 56- Sendikanın genel merkezi bünyesinde, sendikanın faaliyet alanı ve çalışmalarıyla ilgili görevleri yürütmek ya da genel merkezde kurulacak büroların iş ve işlemlerini yürütmek amacıyla tam ve kısmi zamanlı çalıştırılmak üzere personel istihdam edilebilir. Bu şekilde istihdam edilecek personelin; mali ve sosyal hakları, hak ve sorumlulukları, görev tanımları ve bağlı bulunacakları amirler, işlerine son verilmesine ilişkin usul ve esaslar, Genel Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulacak yönetmelikle ve/veya Genel Yönetim Kurulu'nun kararıyla belirlenir.

ŞUBEDE PERSONEL ÇALIŞTIRILMASI

MADDE 57- Şubeler, şube faaliyet ve çalışmalarıyla ilgili görevleri yürütmek ya da şube bünyesinde oluşturulacak büroların iş ve işlemlerini yürütmek üzere, Genel Yönetim Kurulundan izin almak kaydıyla personel istihdam edebilir. Bu şekilde istihdam edilecek personelin; mali ve sosyal hakları, hak ve sorumlulukları, görev tanımları ve bağlı bulunacakları amirler, işlerine son verilmesine ilişkin usul ve esaslar, Genel Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulacak yönetmelikle ve/veya Genel Yönetim Kurulu'nun kararıyla belirlenir.

İKİNCİ BÖLÜM

AYLIKSIZ İZNE AYRILMA VE İZİN SÜRELERİ

SENDİKA VE ŞUBE YÖNETİM KURULU ÜYELERİNİN AYLIKSIZ İZNE AYRILMASI

MADDE 58- Sendika Genel Başkanı, ilgili mevzuatında belirtilen usul ve esaslara göre aylıksız izne ayrılır. Genel başkan dışındaki genel yönetim kurulu üyeleri ile şube yönetim kurulu üyeleri, ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde talepte bulunmaları, taleplerinin Genel Başkanca Genel Yönetim Kuruluna önerilmesi ve Genel Yönetim Kurulunca da uygun bulunması kaydıyla aylıksız izne ayrılabilirler.

YÖNETİCİLERİN VE PERSONELİN İZİN HAKKI

MADDE 59- Sendika ve şube yönetim kurulu üyeleri ile sendika ve şube personelinin yıllık izin dahil olmak üzere mazerete dayalı izin süreleri, personel için ilgili mevzuatında belirtilen hükümler dikkate alınarak Genel Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

SENDİKANIN GİDERLERİ ÜCRET VE TAZMİNATLAR

SENDİKA VE ŞUBE ZORUNLU ORGAN ÜYELERİ İLE DİĞER ORGANLARDA GÖREV ALANLARIN MALİ HAKLARI

MADDE 60- Sendika ve şube zorunlu organlarının üyeleri ile sendikanın diğer organlarında görev alanların mali hakları Genel Kurul tarafından belirlenir.

Aylıksız izne ayrılan genel başkan ve yönetim kurulu üyelerine, eş ve çocuk yardımı dahil olmak üzere ilgili mevzuatında belirtilen usul ve esaslara göre kamu görevlilerinin yararlanmakta olduğu sosyal yardımlar ayrıca ödenir. Aylıksız izne ayrılan sendika ve şube yönetim kurulu üyelerinin sosyal güvenlik primleri, Sendikaca ödenir.

SENDİKANIN GİDERLERİ, AVANS ÖDEMELERİ, KAYIT VE DEFTERLER

SUBE ve SENDİKA TEMSİLCİLİKLERİNE AVANS GÖNDERİLMESİ

MADDE 61- Şube ve Sendika Temsilciliklerine, sendikal faaliyetlerle ilgili giderlerini karşılamak üzere her ay coğrafi alanlarındaki üyelerin o aya ait üyelik ödentileri toplamının yüzde ellisine (%50'sine) kadar avans olarak ödenek göndermeye ve aylık giderlerinin toplamının o aya ait avans tutarı sınırı üzerinde olması halinde ilgili şube veya temsilcilığe avans tutarı sınırının üzerinde ilave ödenek göndermeye Genel Yönetim Kurulu yetkilidir.

Ancak, şube ve temsilciliklerin aylık giderlerinin toplamı, hiçbir şekilde coğrafi alanlarındaki üyelerinin o aya ait üyelik ödentileri toplamının %60'ını aşamaz.

Şube ve Temsilciliklerin giderlerine ait muhasebeleştirme işlemi Genel Merkezce yürütülür.

DEMİRBAŞLARIN ALIM SATIMI VE DÜŞÜMÜ

MADDE 62 Değeri tedavüldeki en büyük banknottan daha fazla olan demirbaşların alımı, satışı ve düşümü, aralarında Genel Mali Sekreter 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.

SENDİKANIN DİĞER GİDERLERİ

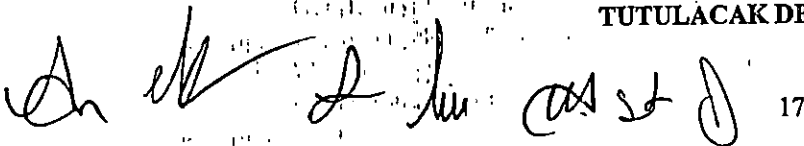
MADDE 63- Sendikanın diğer giderleri,

- 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 üyelikinden 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 işesinden, yol masraflarından ve konaklamasından kaynaklanan giderlerdir.

HARCAMA YAPMA YETKİSİ

MADDE 64- Sendikanın ihtiyaçlarını karşılamak üzere yapılacak harcamalardan Beşbin(5000)TL 'ye kadar olan harcamalar Genel Başkan ve Genel Mali Sekreterin birlikte kararıyla, Beşbin(5000) TL'yi aşan harcamalar ise Yönetim Kurulu kararıyla yapılır.

TUTULACAK DEFTER VE KAYITLAR



MADDE65- Sendika ve şubeleri iç denetleme organlarının denetlenmesinden başka sendika merkezinde tüm idari ve mali faaliyetleri üyesi bulunduğu konfederasyonun denetimine açıktır. Sendika yönetim ve şube yönetim ve 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.

Sendika;

a. Üye kayıt fişleri ve defteri ile çıkış bildirimini,

b. Genel Kurul, Genel Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının numara ve tarih sırasıyla yazılmasına mahsus karar defteri,

c. Gelen giden evrakın, tarih ve numara sırasıyla kayıt edileceği gelen ve giden evrak kayıt defterleri ile zimmet defteri, ayrıca seyahatlerde Genel Yönetim Kurulu üyelerince kullanılan geçici giden evrak defteri,

d. Gelen evrakın aslı, giden evrakın suretlerinin saklanacağı gelen ve giden evrak dosyaları,

e. Demirbaş eşya defteri,

f. Gelir makbuzları ile gider evrakı ve bunların saklanmasına mahsus dosya ve defterler, yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri ve aïdat defteri

dosya, defter ve kayıtların tutar ve fişlerini düzenler.

Yukarıda yazılı defterler, her olağan Genel Kurul veya defterlerin bitimini izleyen 15 gün içinde notere tasdik ettirilir. Sendika, tutmakta, yükümlü olduğu defter ve kayıtlar dışında yardımcı defterler de tutabilir.

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

Her hesap ya da bütçe dönemine ait bilanço ve hesaplarıyla çalışma ve denetleme raporları, ait oldukları dönem izleyen üç ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına ve üye olduğu konfederasyona gönderir.

Sendika Genel Merkezi ve şubeleri tarafından tutulması gereken defterler, defterlerin tutulma şekli, mali işlere ilişkin belge ve evrakın tanzim şekli ve usulleri, Genel Merkez ve Şubelerin mali denetiminin usul ve esasları Genel Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulacak yönetmelikle belirlenir.

TÜZÜK DEĞİŞİKLİĞİ-FESİH- YÖNETMELİK ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER YÜRÜRLÜK VE KURUCULAR

SENDİKANIN ANA TÜZÜĞÜ VE DEĞİŞTİRİLMESİ

MADDE 66- 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 kurul tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer ve ilgili iş ve işlemler hakkında uygulanır.

KONFEDERASYONA ÜYELİK

MADDE67- Sendika hali hazırda ÇALIŞANLAR BİRLİĞİ SENDİKALAR KONFEDERASYONU (ÇALIŞAN-SEN) Üyesidir.

Sendika ancak bir konfederasyona üye olabilir. Üyelikten ayrılma Genel Kurul Kararı ile alınır. Amaçlarına uygun uluslararası kuruluşlara üye olabilir, ilgili kuruluşlara temsilci gönderebilir.

ULUSLARARASI KURULUŞLARA ÜYELİK

MADDE68- Sendika, üyesi olduğu veya üyelikten ayrıldığı Konfederasyon veya uluslararası kuruluşları, üye olduğu veya üyelikten ayrıldığı tarihi izleyen on beş gün içinde, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirir. Üyelik bildirimine, üye olunan kuruluş tüzüğünün bir örneği de eklenir.

FESİH, İNFİSAH VE KAPATMA HALİ

MADDE 69- Sendikanın;

a- Feshi, kendiliğinden dağılması veya mahkeme kararı ile kapatılması durumunda 2821 sayılı Sendikalar Kanununun 46.maddesi uyarınca tasfiye işlemi sonucunda kalan para ve mal varlığı Genel Kurul kararı ile belirlenen mensubu bulunan konfederasyona devredilir. Genel Kurul toplanamazsa, bağlı bulunduğu konfederasyona aktarılır.

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 delega ve üyelerin üçte iki (2/3) çoğunluğunun kararıyla alınır.

YÖNETMELİK

MADDE 70 - Sendika tüzüğünde belirtilen yönetmelikler ile tüzükte açıklanmayan konularda gerekli görülen yönetmelikler Sendika Yönetim Kurulunca hazırlanır ve yürürlüğü konur.

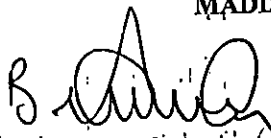
KURUCULAR

MADDE 71-Sendika Enerji, Sanayi ve madencilik hizmet kolu esasına göre ekli listede adı soyadı, görev unvanı ve adresleri yazılı kurucular tarafından kurulmuştur.

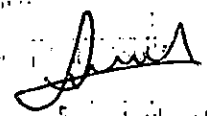
Adı Soyadı	Baba adı D.tarihi	Mesleği	İkametgahı
Bekir ARSLAN	Bekir 20/01/1977	Memur VHKİ	Menderes Mah. Dergi Sok. No:8/5 Sincan- Ankara
Sevda AKYÜZ	Hamza 01/02/1981	Memur. VHKİ	Etlik Mah. Adnan Yüksel Cad. Mustafa Üstündağ Sokak No:4/6 Keçiören- Ankara
Mustafa YALÇIN	Ali 30/05/1981	Memur VHKİ	Gazi Osman Paşa Mah. Mehmet Akif Ersoy Cad. No:55/7 Sincan - Ankara
Hüseyin İNCE	İbrahim 10/10/1980	Tekniker	Gazi Osman Paşa Mah. Gülveren Sok. No:8/9 Sincan - Ankara
İsmail Serhat TAN	Mücahit 03/04/1976	Mühendis	Eymir Mahallesi Yedigöller Caddesi C2-45 Blok No:6N-20 Gölbaşı - Ankara
Ersen KARABACAK	İsmet 13/08/1975	Memur VHKİ	İşçi Blokları Mah.1516.Cad. Küçük Kaymaklı Sitesi No:1/9 Çankaya / Ankara
Şaban AVCI	Şaban 05/09/1975	Teknisyen	Kalaba Mah. Haneli Cad. Harman Apartmanı Blok No 10/ 5 Keçiören /ANKARA


YÜRÜRLÜK

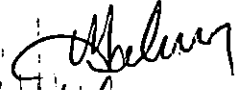
MADDE 72-Bu tüzük 72 maddeden oluşmakta olup Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.

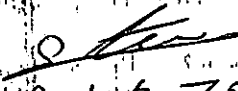

Bekir ARSLAN

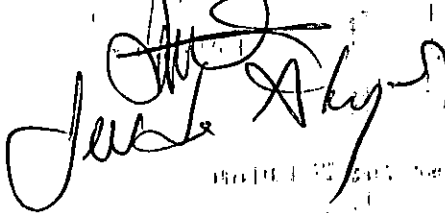

Ersen KARABACAK


Şaban AVCI


Hüseyin İNCE


Mustafa YALÇIN


İsmail Serhat TAN


Sevda AKYÜZ