

**DEM TOÇ SEN**  
**DEMOKRATİK TARIM ORMAN VE ÇEVRE ÇALIŞANLARI SENDİKASI**  
**ANA TÜZÜĞÜ**

**GENEL HÜKÜMLER**

**SENDİKANIN ADI**

**Madde 1-** Sendikanın adı “Demokratik Tarım Orman ve Çevre Çalışanları Sendikası”dır. Kısa Adı “DEM TOÇ SEN”dir.

**SENDİKANIN GENEL MERKEZİ VE ADRESİ**

**Madde 2-** Sendikanın Genel Merkezi ANKARA’dır. Adresi “Toros Sok. No: 5/2 Sıhhye - Çankaya/ANKARA”dır. Sendika Genel Merkezinin başka bir il’e nakline sendika genel kurulu, il içindeki adres değişikliğine ilgili kurumlara bilgi vermek kaydıyla sendika genel yönetim kurulu yetkilidir.

**SENDİKANIN FAALİYET ALANI**

**Madde 3-** Sendika; Tarım ve Ormancılık hizmetleri alanında faaliyet gösterir. Sendika 4688 Sayılı Kanunda belirtilen ve 07 Eylül 2001 tarih ve 24516 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan yönetmeliğin 4’üncü maddesinde yer alan Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Türkiye Genelindeki Merkez ve Taşra Teşkilatlarında faaliyette bulunur.

**SENDİKANIN AMACI, ÇALIŞMA KONULARI VE ÇALIŞMA YÖNTEMİ**

**SENDİKANIN AMACI**

**Madde 4-** Sendika; üyelerinin ortak, ekonomik, sosyal, kültürel, mesleki hak ve menfaatlerini korumayı ve geliştirmeyi temel amaç sayar. Toplumumuzun sosyal, ahlaki, maddi ve manevi varlıklarının, temel hak ve özgürlüklerinin korunması için çalışır. Demokrasinin korunup yerleşmesine, sosyal adaletin ve barışın gerçekleşmesine yardımcı olmayı; milli birliğimizi ve ulusal ortak değerlerimizi koruyucu ve geliştirici sosyal ve kültürel faaliyetler yapmayı; ülkemizin gelişmesi ve evrensel hukuk normlarına uygun demokratik hukuk devleti anlayışının yerleşmesi, sivil toplumun kurumsallaşması konularında çalışmalar yapmayı amaçlar. Çalışmalarında Evrensel Hukuk İlkelerini ve Türkiye Cumhuriyeti Anayasası’nı esas alır. Sendika amaçlarına ulaşabilmek için:

- a- Üyelerine yaptıkları işe uygun, insanlık haysiyetine yaraşır adil bir ücret, daha iyi çalışma şartları ve mesleki saygınlık kazandırma konusunda çalışmalar yapmayı görev bilir.
- b- Üyelerin mesleklerinde ilerlemesi, gelişmesi ve dolayısıyla görülen hizmetin kalitesinin de yükseltilmesi için sosyal, kültürel, ekonomik ve teknik eğitim çalışmalarına önem verir.
- c- Üyelerinin adil ve tarafsız bir şekilde atanma, yer değiştirme ve mesleğinde ilerleme hakkından yararlanabilmelerini sağlamaya ve atamaların liyakat ve kariyer esasına göre uygulanmasına çalışır.
- d- Üyelerinin ve aile fertlerinin eğitim, sağlık, sosyal ve bakım şartlarının iyileştirilmesini ve geliştirilmesini; emeklilik, malullük, dul ve yetim kalma durumlarında gerekli koruma ve bakım imkânlarından faydalanabilmelerini sağlayacak tedbirleri alır.
- e- İşverence mağdur edilmeleri halinde üyelerine maddi, hukuki ve sosyal yardımlar yapar.
- f- Özürlü üyelerinin ve bayan üyelerinin çalışma koşullarının düzeltilmesi ve mesleki faaliyetlerinin kolaylaştırılması konusunda pozitif ayrımcılık yapılmasını teşvik eder.
- g- Eğitimde fırsat eşitliği ve her türlü engelin kaldırılması konusunda çalışmalar yapar.

- h- Dil, din, ırk, mezhep ve siyasi düşünce farkı gözetmeksizin her türlü ayrımcılığa karşı mücadele eder.
- i- Toplumun adalet ve barış içinde yaşamasını; bireylerin fikir, inanç ve ifade özgürlüğünden en geniş şekilde istifade etmesini savunur.
- j- İdarelerin plan, program, yönetim, yürütme ve denetim safhalarına katılarak demokratik ve etik değerlere saygılı idari sistemlerin oluşturulmasına destek olur.
- k- Toplumsal meseleler karşısında sorumluluk bilinci ile düşüncelerini ortaya koymayı ve mücadelesini yapmayı görev bilir.
- l- Dil, din, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç ve mezhep farkı gözetmeksizin çalışmanın toplum hayatındaki rolünü ve değerini müdrük ve bu konudaki haklarına ve görevlerine vakıf bir üye topluluğu meydana getirmek için çalışır.

## **SENDİKANIN GÖREV VE YETKİLERİ**

**Madde 5-** Sendika, Anayasa, yasalar ve Türkiye Cumhuriyeti'nin 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 gerekli çalışmayı yapar. Bu amaçla, Tüzel kişi olarak genel hükümlere göre sahip olduğu yetkilerden başka;

- a- Toplu sözleşmenin uygulanmasını izlemek üzere yapılacak çalışmalara temsilci göndererek toplu görüşmeleri yapar,
- b- Toplu sözleşmeden doğan uyuşmazlıkları, ilgili makamlara, Kamu Görevlileri Hakem Kuruluna yargı organlarına başvurur, görüş ve öneriler sunar, taleplerde bulunur,
- c- Çalışma hayatından, mevzuattan, toplu iş sözleşmesinden, örf ve adetten doğan hususlarda, üyelerini ve mirasçılarını temsilen davaya ve husumete ehil olur, bu davaları takip eder, üyelerine ve mirasçılarına adli yardımda bulunur,
- d- Mevzuat ve uluslararası anlaşma, sözleşme hükümlerine göre toplanan ulusal ve uluslararası kurullara gerektiğinde temsilci gönderir,
- e- Sendikanın kurulu bulunduğu hizmet koluna giren iş yerlerinde çalışan memur ve kamu görevlilerini çatısı altında örgütlemeye çalışır,
- f- Amaçlarına ulaşabilmek için ulusal ve uluslar arası sempozyum, seminer, konferans, panel, açılış, kurultay ve kurs gibi eğitici ve kültürel faaliyetlerde bulunur,
- g- Yazılı metin, ses kaseti, CD, DVD, VCD, film, videokaset formatında doküman hazırlar veya hazırlatır; radyo, televizyon, sinevizyon, mültivizyon programları yapar veya yaptırır; kitap, broşür, gazete, dergi, bülten, el ilanları gibi süreli veya süresiz yayınlar çıkarır, internet vb. yayınlar yapar.
- h- Bilgi yarışmaları ve anma günleri düzenler. Başarılı çalışmalar yapmış üyelere, ilim adamlarına, sanatçılara, iş adamlarına ve gazetecilere ödülleri verir.
- i- Üyelerine ve ailelerine hizmet için, sağlık, tatil, dinlenme, lokal, misafirhane, kreş, yurt, spor ve benzeri ekonomik ve sosyal tesisler kurar, kurulmasına yardımcı olur ve işletir,
- j- Üyelerinden başarılı olanların ödüllendirilmesi, başarısız olanların kamu hizmetinin arttırılması için idare ile görüşmeler yapar,
- k- Üyelerinin ve toplumun kültürel gelişmesine katkıda bulunabilmek için kütüphane, kitapevi ve basımevi kurar ve işletir. Kitap, broşür, bülten vb. süreli ve süresiz yayınlar yayımlar,
- l- Herhangi bir bağışta bulunmamak kaydıyla evlenme, doğum, hastalık, ihtiyarlık, ölüm, açığa alınma, işsizlik gibi hallerde yardım ve eğitim amacıyla sandıklar kurar,
- m- Herhangi bir bağışta bulunmamak kaydıyla üyeleri için kooperatifler kurulmasına yardım eder ve nakit mevcudun yüzde onundan fazla olmamak kaydıyla bu kooperatiflere kredi verir,
- n- Üyelerinin hak ve çıkarlarını korumak ve geliştirmek amacıyla uluslararası sendikal örgütlere üye olabilir, genel kurul ve toplantılara katılabilir, tüzükte gösterilen amaçları gerçekleştirmek üzere uluslar arası kuruluş kurabilir.
- o- Amaç ve görevlerinin gerektirdiği taşınır ve taşınmaz mülk edinir,

- p- Yangın, su baskını, deprem gibi tabii afetler vukuunda gerektiğinde üyelik şartı aranmaksızın nakit mevcudunun yüzde onunu aşmamak kaydıyla afete uğrayan bölgelerde konut, sağlık, eğitim tesisleri yapabilmesi amacıyla kamu yararına çalışan dernekler ve Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınan vakıflar ile kamu kurum ve kuruluşlarına ayni ve nakdi yardımda bulunabilir.
- q- Afete uğrayan bölgelerde konut ve sağlık tesisleri yapmak,
- r- Anayasa ve ilgili mevzuat ile uluslararası sözleşmelerden doğan diğer görev ve yetkilerini yerine getirir.

## **ÜYELİK KOSULLARI, ÜYELİKTEN AYRILMA VE ÇIKARILMA**

### **SENDİKAYA ÜYE OLABİLECEKLER**

**Madde 6-** Sendikaya, bu tüzüğün 3. Maddesinde belirlenen hizmet kolu kapsamındaki kamu işyerlerinde, aylık ve ücretli olarak çalışan, işçi statüsü dışındaki kamu görevlileri üye olabilirler.

### **SENDİKAYA ÜYE OLAMIYACAKLAR**

**Madde 7-** Sendikaya Kurum Genel Müdürleri, Genel Müdür Yardımcıları, daire başkanları, kurul başkanları, hukuk müşavirleri, İl ve ilçe teşkilatlarının en üst amirleri ile 100 ve daha fazla kamu görevlisinin çalıştığı iş yerlerinin en üst amirleri üye olamazlar.

### **ÜYELİĞİN KAZANILMASI**

**Madde 8-** Sendikaya üyelik, Kamu görevlisinin üç nüsha olarak doldurup imzaladığı üye formu ile sendika merkezine, şubesine veya temsilciliğine başvurusu ve başvurunun sendika Genel Yönetim Kurulu tarafından kabulü ile kazanılır.

Üyelik müracaatının yukarıda belirtilen yetkili organlara ulaşmasından itibaren en geç otuz gün içinde üyelik müracaatı cevaplandırılır. Üyelik başvurusu sendika tarafından en geç otuz gün içinde reddedilmediği takdirde üyelik istemi kabul edilmiş sayılır. Haklı bir sebep gösterilmeden 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 başvuru belgesinin bir örneğini üyenin kendisine verir, bir örneği sendikada kalır, bir örneğini üyelik ödentisine esas olmak ve dosyasında saklanmak üzere on beş gün içinde işverene gönderir. Birden çok sendikaya üye olunamaz. Birden çok sendikaya üyelikler halinde sonraki üyelikler geçersizdir.

Aynı tarihli birden fazla üyeliğe ilişkin bildirimler dikkate alınmaz ve bu husus kamu işvereni tarafından ilgiliye ve sendikalara yazılı olarak bildirilir

### **ÜYELİKTEN ÇEKİLME**

**Madde 9-** Her üye üyelikten serbestçe çekilebilir. Üyelikten çekilme, çekilmek isteyen kamu görevlisi tarafından, üç nüsha olarak doldurulup imzalanan üyelikten çekilme bildiriminin kurumuna verilmesi ile gerçekleşir. Kurum görevlisi, kayıt numarası ile tarih verilen çekilme bildiriminin bir suretini derhal üyeye vermek zorundadır. Kamu işvereni, bildirim bir örneğini on beş gün içinde sendikaya gönderir.

Çekilme, kamu işverenine 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.

### **ÜYELİKTEN ÇIKARILMA**

**Madde 10-** Üyenin, sendikadan çıkarılması Genel Disiplin Kurulunun teklifi ve Genel Kurulun Kararı ile olur. Çıkarma kararı, çıkarılana ve işverene yazı ile bildirilir. Çıkarma kararına karşı üye, bildirim tarihinden itibaren on beş gün içinde görevli iş mahkemesine itiraz edebilir. Mahkeme iki ay içinde kesin karar verir. Üyelik, çıkarılma kararı kesinleşinceye kadar sürer.

### **ÜYELİĞİN ASKIYA ALINMASI**

**Madde 11-** Herhangi bir nedenle aylıksız izinli sayılan veya askere alınan üyelerin üyelikten doğan hak ve yükümlülükleri bu süreler içinde askıya alınır ve 2821 sayılı Sendikalar Kanununun 24 üncü maddesinde yer alan hükümler uygulanır.

## **ÜYELİĞİN SONA ERMESİ**

**Madde 12-** Sendika üyeliği,

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

b- Üyenin sendika üyeliğinden çekilmesi veya çıkarılması

c- Üyenin memuriyetten istifası, memuriyet görevine son verilmesi, emekli olması veya ölümü,

d- Üyenin görev değişikliği sebebiyle üye olamayacaklar kapsamına girmesi veya aynı hizmet

kolunda faaliyette bulunan başka bir sendikanın kurucusu veya yönetim organlarında görevli

olduğunun tespit edilmesi hallerinde üyelik Genel Yönetim Kurulu Kararı ile sona erer.

Ancak, farklı bir hizmet koluna giren kuruma atanarlardan konfederasyonda görevi olanların

konfederasyon organlarındaki görevleri devam eder.

Uzun süreli ücretsiz izne ayrılan veya geçici görevle yurtdışına gönderilen üyenin üyeliği devam eder. Üyenin geçici olarak işsiz kalması, açığa alınması veya sendikanın faaliyet alanı içinde kalmak şartıyla başka bir işe geçmesi sendika üyeliğini etkilemez. Üyeliği herhangi bir nedenle sona erenler 15 iş günü içinde işverene bildirirler.

## **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- Sendikayı şahsi menfaatleri için kullanmak,

c- Sendika yönetim organlarında görev alan üyeler hakkında asılsız ihbar, şikâyet 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.

## **SENDİKANIN TESKİLAT VE ORGANLARI**

### **GENEL MERKEZ ORGANLARI**

**Madde 14-** Sendikanın Genel Merkez Organları:

#### **1- Zorunlu Organlar**

a- Genel Kurul,

b- Genel Yönetim Kurulu,

c- Genel Denetleme Kurulu,

d- Genel Disiplin Kurulu,

Zorunlu organlar dışında farklı organlar kurulabilir. Bu konuda Genel Yönetim Kurulu yetkilidir. Genel Kurul dışındaki zorunlu organların görev, yetki ve sorumlulukları kurulacak olan bu organlara devredebilir.

#### **2- İstişari Organlar**

a- Başkanlar Kurulu

b- Danışma Kurulu

c- Bölge Başkanlıkları

d- Kadın Kolları Başkanlığı

e- Engelliler Başkanlığı

**Madde 15-** Genel kurul, sendikanın en yüksek ve yetkili organıdır. Sendika genel kurulu delegelerden oluşur. Genel kurul; tüzük hükümlerine göre şube genel kurullarından gizli oy, açık sayım ve döküm esasına uyularak seçilecek 200 (iki yüz) üst kurul delegesi ile sendika yönetim ve

denetleme kurulu asil üyelerinden teşekkül eder. 200 üst kurul delegesinin şubelere dağılımı yönetim kurulunca aşağıdaki esaslarca yapılır:

1. Öncelikle her şube için bir delege ayrılır.
2. Sendika üye sayısı (a) fıkrasına göre şubelere tahsisten sonra kalan delege sayısına bölünerek, şubelerde kaç üye için bir delege seçileceği bulunarak şubelere tahsis olunur.
3. (a)ve (b) fıkralarına göre tahsis olunan delege sayısı ile 200 arasındaki fark (b) fıkrasına göre bölüm sonucunda artık veren şubelerin, artık üye sayısı çok olandan itibaren birer delege tahsisi suretiyle 200 delegenin tahsisi tamamlanır. Şubeler seçilen delegelerin adı-soyadı, doğum yeri-tarihi, ana-baba adı ve görev yeri belirtilecek şekilde hazırlayacağı listeyi sendika genel merkezine gönderir. Sendika ve şube delegelerinin sıfatı, müteakip olağan genel kurul için yapılacak delege seçimine kadar sürer. Genel kurul delegeliğine seçilenlerden ölüm, istifa, hizmet kolu değişikliği gibi sebeplerle azalması halinde yerine atama yapılmaz,
4. Delege seçimine esas üye sayıları için son tespit edilen ve resmi gazetede en son yayınlanan sayılar dikkate alınır.

### **GENEL KURULUN TOPLANMASI VE ÇALIŞMA ŞEKLİ**

**Madde 16-** Sendika Olağan Genel Kurulu dört yılda bir toplanır. Olağanüstü Genel Kurul, Genel Yönetim Kurulu veya Genel Denetleme Kurulunun gerekli gördüğü durumlarda ya da genel kurul üye veya delegelerinin beşte birinin yazılı isteği üzerine en geç altmış gün içinde toplanır.

**Madde 17-** Genel Kurula çağrı Genel Yönetim Kurulu tarafından yapılır. Genel Kurula çağrı metni, iki genel kurul toplantısı arasındaki döneme ilişkin faaliyet ve hesap raporu, denetleme kurulu veya denetçi raporu ile gelecek döneme ilişkin bütçe önerisi toplantı tarihinden en az on beş gün önce genel kurula katılacak delegelere yazılı veya elektronik ortamda gönderilir ve internet sitesinde ilan edilir. Toplantı yeter sayısı üye ya da delege tamsayısının salt çoğunluğudur. İlk toplantıda yeter sayı sağlanmazsa, ikinci toplantı en çok on beş gün sonraya bırakılabilir. Bu toplantıda salt çoğunluk aranmaz. İlk Olağan Genel Kurul Toplantısı, Tüzel kişilik kazanılmasından itibaren altı ay içinde yapılır.

### **GENEL KURULUN ÇALIŞMA ŞEKLİ**

**Madde 18-** Genel Kurulu, Genel Başkan veya görevlendirdiği bir üye açar. Yoklama yapar, çoğunluk mevcut ise Genel Kurul Toplantısını yönetmek üzere açık oyla seçilecek bir başkan, bir başkan vekili ile iki 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. Ancak toplantıya katılanların sayısı delege tam sayısının üçte birinden az olamaz.

Genel Kurul gündeminde değişiklik yapılması mevcut delegelerin en az onda birinin yazılı olarak teklifi ile olur. Genel Kurul Kararları mevcut bulunan delegelerin yarısından bir fazlasının oyu ile kabul edilir. 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 çalışmaları tutanaklarla tespit edilir. Tutanaklar Genel Kurul Başkanlık divanınca imza edilir.

### **GENEL KURULUN GÖREV YETKİLERİ**

**Madde 19-** Genel Kurulun başlıca görev ve yetkileri:

- a- Sendika organlarını seçmek,
- b- Tüzükte değişiklik yapmak, yapılacak ilk genel kurula sunulmak ve geçmişe etkili olmamak şartıyla; ilgili makamlarca veya mahkemelerce kanuna aykırı görülerek düzeltilmesi istenen tüzük hükümlerinin değiştirilmesinde yönetim kuruluna yetki vermek.
- 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 ya da başka ülkelerde kurulmuş veya kurulacak sendikal üst kuruluşlara üye olmaya veya üyelikten ayrılmaya karar vermek,
- g- Sendika şubesi açmak, şubeleri birleştirmek veya kapatmak; sendika şubesi açma ve başlangıçtaki kuruluş şartlarını kaybeden şubeleri kapatma konularında yönetim kuruluna 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 halinde sendikanın mal varlığının nereye devredileceğine karar vermek,
- j- Sendikanın üyesi olduğu ulusal ve uluslararası sendikal üst 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 mevzuat ile Sendika Tüzüğünde Genel Kurulca yapılması belirtilen diğer işlemlerin yerine getirilmesi ve herhangi bir organın görev alanına girmeyen konuları karara bağlamak,
- n- b ve i bentleri hariç olmak üzere yukarıdaki bütün bu konularda Genel Kurul, katılan delegelerin salt çoğunluğu ile karar verir.

## **GENEL MERKEZ ORGANLARINA SEÇİLECEK OLANLARDA ARANACAK ŞARTLAR**

**Madde 20-** Genel Yönetim Kurulu, sendika üyelerinden seçilir.

**Madde 21-** Genel merkez denetleme ve disiplin kurulu üyeleri sendika üyelerinden oluşur.

**Madde 22-** Herhangi bir nedenle memuriyeti sona eren üyelerin, varsa sendika şubesi, sendika veya konfederasyon organlarındaki görevleri sona erer.

## **GENEL YÖNETİM KURULU, TEŞEKKÜLÜ VE ÇALIŞMA TARZI**

**Madde 23-** Genel Yönetim Kurulu, Genel Kurul delegeleri tarafından gizli oyla seçilen 7 üyeden oluşur. Asıl üye sayısı kadar yedek üye seçilir ve şu şekilde sıralanır;

1. Genel Başkan,
2. Genel Sekreter,
3. Genel Teşkilatlanma Sekreteri,
4. Genel İdari ve Mali İşler Sekreteri,
5. Genel Eğitim, Basın Yayın ve Sosyal İşler Sekreteri,
6. Genel Mevzuat ve Toplu Sözleşme Sekreteri,
7. Genel Araştırma ve Dış İlişkiler Sekreteri

Genel Yönetim Kurulu Üyelerinin her biri aynı zamanda Genel Başkan Yardımcısıdır. Genel Yönetim Kurulu üyeleri Genel Kurul tarafından tek dereceli olarak seçilir. En fazla oyu alan aday, aday olduğu göreve seçilmiş olur. Genel Yönetim Kurulu üyeliklerinden birinin boşalması halinde birinci sıradaki yedek çağrılır. Yönetim Kurulu kendi arasında yeniden görev taksimi yapabilir, Genel Yönetim Kurulu en az ayda bir defa yarıdan bir fazla üyenin katılımıyla olağan toplanır. Olağanüstü toplantılar ise Genel Başkanın talebi üzerine derhal yapılır. Toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla karar alınır. Oyların eşit olması halinde Genel

Başkanın katıldığı taraf bu çoğunluğu sağlamış olur. Genel Başkanın bulunmadığı hallerde toplantılara Genel Sekreter başkanlık eder.

## GENEL YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

**Madde 24-** 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 iştigal 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, bu konuda şubelere yetki vermek.
- 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 Delegationlarına 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.

## **GENEL BAŞKANIN GÖREV VE YETKİLERİ**

### **Madde 25- Genel Başkan:**

- 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 26- Genel Başkan dışındaki Genel Merkez Yönetim Kurulu Üyelerinin her biri aynı zamanda Genel Başkan Yardımcısı olarak anılırlar. Genel Merkez Yönetim Kurulu üyeleri sendika tüzelkişiliğini, görevli oldukları sekreterlikleri ile birlikte Başkan Yardımcısı olarak temsil ederler.

## **GENEL SEKRETERİN GÖREV VE YETKİLERİ**

**Madde 27- 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 28- 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, esas 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.

## GENEL İDARİ VE MALİ SEKRETERİN GÖREV VE YETKİLERİ

**Madde 29-** 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 dâhilinde 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

ödenti 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**

### **Madde 30- 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,
- a- İl başkanları ve bölge toplantılarının ön hazırlık çalışmalarını teşkilat sekreteriyle birlikte koordine eder.
- d- Sendikanın temsili, tanıtımı ve basınla ilişkileri geliştirir.
- c- Eğitim programlarını hazırlar ve Genel Yönetim Kurulunun onayına sunar,
- d- Kendisine bağlı, büro personeli ve uzmanlarını yönetir ve düzenli çalışmalarını sağlar,
- e- Eğitim ve sosyal faaliyetlerin gerektirdiği ödeneklerin bütçeye konulması hususunda öneride bulunur,
- 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 dökümanları 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 yayın yönetmenidir.
- o-Önemli gün ve haftalarda genel merkez ve şubelerin sosyal ve kültürel etkinliklerini planlar ve uygular.
- p-Genel Başkan ve Yönetim kurulunca verilecek diğer işlemleri yürütür.

## **GENEL MEVZUAT ve TOPLU SÖZLEŞME SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ**

### **Madde 31-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 üyelerden 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 32- GENEL ARAŞTIRMA VE DIŞ İLİŞKİLER SEKRETERİ**

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

### **GENEL DENETLEME KURULU**

**Madde 33-** 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.

### **Genel Denetleme Kurulunun Görev Ve Yetkileri**

- a- Genel Yönetim Kurulu faaliyetlerinin Genel Kurul kararlarına uygun olarak yapıp 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 yerleri", "Yönetim Kurulu üyelerine ve geçici olarak görevlendirilenlere verilen ücretler, harcırah ve ödenekler", "Çalışan personele ödenen meblağ", "Para ve menkul kıymetler mevcudu", "Taşınmaz 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**

**Madde 34-** 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.

### **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 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.

### **DISİPLİN CEZALARI**

Disiplin Cezaları:

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

### **SAVUNMA HAKKI ve İTİRAZ**

**Madde 35-** 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.

### **ŞUBELER, İL VE İLÇE TEMSİLCİLİKLERİ**

**Madde 36-** 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 İlin Valiliğine, Devlet Personel Başkanlığına ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirilir.

### **ŞUBELERİN AÇILMASI, BİRLEŞTİRİLMESİ, KAPANMASI**

**Madde 37-** 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 38-** Sendika Genel Merkezine bağlı olarak açılan şubelerin organları:

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

### **ŞUBE GENEL KURULU**

**Madde 39-** 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 Tarım ve Orman Bakanlığı'na bağlı kuruluşların birimlerindeki üye oranına göre eşit olarak belirlenir. Delegeler Genel Kuruldan bir ay önce gizli oyla seçilirler. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının Resmi 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 40-** Şube genel kurulunun görev ve yetkileri:

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

### **ŞUBE YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ**

**Madde 41-** Şube yönetim kurulu 7 asıl 7 yedek üye olmak üzere şube genel kurulu tarafından gizli oyla seçilir. Görev ve yetkileri:

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

### **ŞUBE YÖNETİM KURULUNUN ÇALIŞMA ESASLARI**

**Madde 42-** 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 çağrısı üzerine olağanüstü toplanabilirler. Çalışma esasları Genel Yönetim Kurulunda olduğu gibidir. Şube Yönetim Kurulu, genel merkez yönetim kurulu unvanlarından oluşur.

### **ŞUBE YÖNETİMİNİN GÖREV VE YETKİLERİ**

**Madde 43- 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 44- 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.

**Madde 45- Şube Teşkilat Sekreteri:** Şubenin il içinde ve ilçelerde teşkilat ve üye çalışmalarını yapar.

### **Madde 46- Şube İdari ve Mali Sekreteri;**

- Mali konulara ait işlemleri kanun, tüzük ve sendika yetkili organlarının talimatları çerçevesinde yürütür,
- 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,
- Büro çalışanlarının vergi ve sigorta primlerini zamanında yatırır,
- Şube yönetim kurulunca ve şube başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

### **Madde 47- Şube Eğitim, Basın-Yayın ve Sosyal İşler Sekreteri;**

- Sendika genel merkezi tarafından gönderilen eğitim programları ve projelerini uygular,
- Şube eğitim programını hazırlar ve şube yönetim kuruluna sunar. Üyelerin eğitimine yönelik yayınları hazırlar ve dağıtımını sağlar. Bu amaçlarla toplantı ve diğer etkinlikleri düzenler,
- 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,
- Ekonomik ve sosyal konulardaki araştırma ve istatistikî bilgilerin değerlendirilmesi için şube yönetim kuruluna sunar ve sosyal etkinlikleri organize eder,
- Yerel basınla, yerel sivil toplum kuruluşları ve diğer kuruluşlarla ilişkileri geliştirir,
- Şube başkanı ve yönetim kurulunca verilen diğer görevleri yerine getirir.
- Sendikanın temsili, tanıtımı ve basınla ilişkileri geliştirir.
- 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.

**Madde 48- 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 ilgi yaptığı çalışmalar hakkında üyeleri bilgilendirir. Genel başkan ve genel yönetim kurulunca verilen diğer görevleri yerine getirir.

**Madde 49- 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

### Madde 50- Şube Denetleme Kurulu:

- Genel Kurul tarafından genel kurula katılan üye veya delegeler arasında seçilen 5 asil, 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.
- Şube yönetim kurulunun faaliyetlerinin genel kurul kararlarına uygun olarak yapıp yapılmadığını denetler. Sendika tüzüğüne uygun olarak gerekli denetimi yapar, hazırlanan raporu şube başkanına verir. Dönem sonu raporunu da şube genel kuruluna sunar.

## ŞUBE DİSİPLİN KURULU

**Madde 51- 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

### Madde 52- 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.

### 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

Tarım ve Orman Bakanlıklarına bağlı Kurumların merkez ve taşra teşkilatları bünyesinde çalışan bayan görevliler arasındaki koordineyi sağlar. Her türlü kültürel ve sosyal faaliyetlerde bulunur ve her türlü konuda hazırlayacağı proje ve çalışmalarını 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

Tarım ve Orman Bakanlıklarına bağı Kurumlar ile Konfederasyonumuza bağı 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 bağı bulunduğu Konfederasyona bağı 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**

**Madde 53-** 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.

- Temsilcilikler genel merkeze bağı olarak genel merkez organlarının emir ve talimatları doğrutusunda faaliyetlerini sürdürürler. Seçim ve kurulları yoktur. Kongre yapmazlar.
- 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 atamalardaki usuller izlenerek görevden alınır ve bağı oldukları organların emir ve talimatları doğrutusunda bir dönem için faaliyetlerini sürdürürler. Genel Merkezin direktifleri doğrutusunda çalışırlar.
- Görevden alınmaları veya atanmaları ilgili illerle istişareye dayalı olarak Genel Yönetim Kurulunca yapılır.

### **İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİLERİ VE SENDİKA İŞYERİ TEMSİLCİLERİ**

**Madde 54-** İşyeri sendika temsilcileri:

- Bağı oldukları sendika organlarının teklifi ile tayin edilirler.
- İşyeri sendika temsilcileri, işyerinde liste halinde ilan edilir. İőyerindeki kamu görevlisi sayısı 200'e kadar 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 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.
- Şube yönetim kurulu veya görev mahallinde çalışan üyelerin 1/3'ünün teklifi ve genel yönetim kurulu kararı ile temsilciler, müddetinden evvel de görevden alınabilirler.
- İşyeri Sendika temsilcileri, işyerlerinde kamu görevlilerinin iőveren veya işyeri ile ilgili sorunlarını dinlemek, ilgili yerlere iletmek ve kamu görevlileri ile iőveren arasında iletişim sağlamak amacıyla iőyerinden 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 55-** 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,



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

## SENDİKA PERSONELİ

**Madde 56-** Bu konudaki düzenleme, çıkarılacak yönetmelikle yapılır.

## SENDİKANIN GELİR VE GİDERLERİ

**Madde 57-** Sendikanın gelirleri:

- a- Üyelerden alınan aidatlar,
- b- Faaliyetlerden sağlanacak gelirler,
- c- Eğlence, müsamere ve konser gibi faaliyetlerden sağlanacak gelirler,
- d- Bağışlar,
- e- Malvarlığı gelirleridir.

## SENDİKA AİDATI

**Madde 58-** Aylık üyelik ödenti tutarı; kamu görevlisinin kadro ya da pozisyonuna bağlı ve her ay mutad 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 59-** Sendika; üyeleri ile çalıştırdığı 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.

- a- Gelirlerinin %10'nu üyelerinin mesleki eğitim, bilgi ve tecrübelerini artırmak için kullanır.
- b- Genel Merkez Yönetim Kuruluna Seçilen Üyelerin Alacakları Maaş en yüksek Devlet Memuru maaşını geçemez.
- c- 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.

## SENDİKANIN TUTACAĞI DEFTERLER

**Madde 60-** Sendika aşağıda yazılı defter, dosya ve kayıtları tutmak ve fişleri düzenlemek zorundadır.

- 1- Üye kayıt fişleri 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 saklanması mahsus dosyalar.

Yukarıda yazılı defterler her olağan genel kurulu izleyen on beş gün için de 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.

### **HUZURHAKLARI, HARCIRAHLAR VE ÜCRETLER**

**Madde 61-** 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 62-** 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.

### **KONFEDERASYONA ÜYELİK**

**Madde 63-** Sendika ancak bir konfederasyona üye olabilir. Üyelik veya ayrılma Genel Kurul Kararı ile alınır. Amaçlarına uygun uluslararası kuruluşlara üye olabilir, ilgili kuruluşlara temsilci gönderebilir.

### **ULUSLARARASI KURULUŞLARA ÜYELİK**

**Madde 64-** 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.

### **SENDİKANIN FESİH, İNFİSAH VE KAPATILMA HALİ**

**Madde 65-** Genel kurul, katılma hakkı bulunan üyelerin salt çoğunluğuyla, tüzük değişikliği ve sendikanın feshi hallerinde üçte ikisinin katılımıyla toplanır, çoğunluğun sağlanamaması sebebi ile toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz, ancak bu toplantıya katılan üye sayısının, yönetim ve denetim kurulu üye tam sayısının iki katından az olamaz. Tüzük değişikliği ve sendikanın feshi kararları ancak toplantıya katılanların üçte iki çoğunluğu ile alınabilir.

- Sendikanın feshi, kendiliğinden dağılması durumunda mal varlığı genel kurul kararı ile belirlenen yere aktarılır. Genel Kurulün toplanamaması halinde bağlı bulunduğu konfederasyona aktarılır.
- Başka bir sendika ile birleşme durumunda, bütün hak, borç, yetki ve menfaatler birleşme sonucu meydana gelen yeni tüzel kişiliğe kendiliğinden geçer.
- Sendikanın mahkeme kararıyla kapatılması durumunda tasfiye neticesinde kalacak paralar, sendikanın bağlı bulunduğu konfederasyon hesabına yatırılır ve mal edilir.

### **DEMİRBAŞLARIN ALIMI, SATIMI VE DÜŞÜMÜ**

**Madde 66-** Demirbaşların alımı, satımı ve düşümü en büyük banknottan daha fazla değere sahip demirbaşlar için kurulacak en az üç kişilik bir komisyon tarafından yapılır. Her tür bakım, onarım, tadilat vb. bu komisyonun sorumluluğunda yapılır. Bu komisyon, genel yönetim kurulu kararı ile oluşturulur.

## SENDİKA ANA TÜZÜĞÜNÜN DEĞİŞTİRİLME USULÜ

**Madde 67-** Genel Kurul, katılma hakkı bulunan üyelerin üçte ikisinin katılımıyla toplanır; çoğunluğun sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak bu toplantıya katılan üye sayısı, yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz. Tüzük değişikliği kararı, toplantıya katılan üyelerin üçte iki çoğunluğu ile alınabilir. Yapılacak ilk genel kurula sunulmak ve geçmişe etkili olmamak şartıyla; ilgili makamlarca veya mahkemelerce kanuna aykırı görülerek düzeltilmesi istenen tüzük hükümlerinin değiştirilmesinde yönetim kurulu yetkilidir.

## YÜRÜRLÜK

**Madde 68-** Bu tüzük 68 maddeden oluşmakta olup Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.



Dr. Hayati OYANIK

Genel Başkan

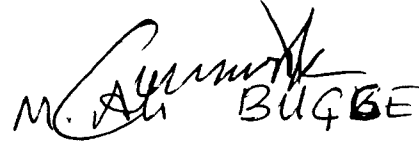
Mehmet SUNGUR

G. Teşkilatlanma Sekr.



Sireyya KAZANCI

G. İdari ve Mali S.



M. Ali BÜĞBE

G. Arş ve Dış İliş. S.