

ANADOLU EKSEN ENERJİ, SANAYİ VE MADENCİLİK ÇALIŞANLARI SENDİKASI  
ANA TÜZÜĞÜ

BİRİNCİ KISIM  
GENEL  
ESASLAR

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

Madde 1- Sendikanın Adı: " ANADOLU EKSEN ENERJİ, SANAYİ VE MADENCİLİK ÇALIŞANLARI SENDİKASI " dır. Kısa adı: ANADOLU EKSEN ENERJİ-SEN' dir. Genel Merkezi Ankara'dadır.

Madde 2- Sendikanın Adresi: Korkut Reis Mahallesi GMK Bulvarı 30/19 Çankaya/ANKARA şeklindedir. Sendika Genel Merkezinin başka bir ile nakline Genel Kurul, il içindeki adres değişikliğine Genel Yönetim Kurulu yetkilidir.

**SENDİKANIN FAALİYET ALANI.**

Madde 3- Sendika;4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununun 5 inci maddesinde belirlenen hizmet kollarından 10 sıra nolu " Enerji, sanayi ve madencilik hizmetleri" hizmet kolunda kurulmuştur. Bu hizmet kolunda olup kamu görevlilerinin çalıştığı kamu kurum ve kuruluşlarına bağlı işyerleri ile bu işyerlerinin eklentilerinde ve Türkiye çapında faaliyet gösterir.

**SENDİKANIN AMACI**

Madde 4- İnsan haklarına saygılı, her bireyin özgür olarak kendini ifade edebileceği, tarihi ve kültürel değerlerimize sahip çıkan, insanlar arasında fikir, düşünce ayrımı yapmadan onları saygı değer birer birey olarak kabul eden, ülke kalkınmasında sivilleşmenin önemine inanan, ülke insanına düşünce ufku açmayı amaçlayan, ülke kaynaklarının herkes tarafından adilce kullanılabilceği, inançların baskıya uğramadan ifade edilebileceği, külfetin ve nimetlerin eşit bir şekilde paylaşılacağı, tarihiyle barışık, insanların vatandaşı olmaktan gurur duyacaktır güçlü, huzurlu ve büyük bir Türkiye hayalini gerçekleştirmektir.

**Bu kapsamda;**

a- Öncelikle üyeleri olmak üzere bütün kamu çalışanlarının huzurlu ve azimli şekilde çalışabileceği; hür, adil, katılımcı, plânlı ve kaliteli çalışma ortamına kavuşmasının sağlanmasını,

b- Sendika, üyelerinin mesleki bakımdan daha başarılı ve verimli olabilmelerine yönelik olarak hizmet içi eğitim kursları, seminerleri, konferanslar, panel, sempozyumlar vb. tertip eder, bu etkinliklere paralel olarak kitap, gazete, dergi, bülten ve broşür yayımlaması; aynı zamanda üyelerinin sosyal ve kültürel yaşamlarına zenginlik kazandırmak için; tiyatro gösterileri, şiir dinletileri, ödüllü yarışmalar, sportif faaliyetler, bilgi yarışmaları, panel, sempozyum, forum, açık oturum ve konferans gibi etkinlikler düzenlenmesini,

c- Aile kurumunu korumak amacıyla, geleceğimizi emanet edeceğimiz yavrularımızın yetişmesinde en önemli role sahip olan ve kamu görevlisi sıfatıyla birlikte annelik vazifelerini de yerine getirmeye çalışan kadın çalışanlarının, bu vazifelerini daha verimli gerçekleştirmeleri için gerekli yasal düzenlemelerin yapılmasını,

d- Grev hakkının kamu görevlilerine verilmesini ve kamu görevlilerine yönelik siyaset yasağının kaldırılarak siyaset yapma hakkının verilmesini,

e- Sosyal sorumluluğun bir gereği olarak engelli üyelerin çalışma şartlarının ve ortamlarının kaliteli hale getirilmesi ve yaşam standartlarının iyileştirilmesi için özel yasal düzenlemelerin hayata geçirilmesi için gerekli kanuni düzenlemelerin ve yönetmeliklerinin çıkarılmasının sağlanması,

f- Sendika olarak üyelerinin ekonomik ve özlük hakları ile toplumsal sorunların bir potada eritilerek bu sorumluluk bilinci ile görüşlerini ortaya koymayı ve görüşlerini hayata geçirebilmek için gerekli mücadeleleri yapmayı,

g- Sendika üyelerinin karşılaşılabileceği sorunların önceden zamanında ve doğru olarak belirlemesine yönelik çalışmaların planlanarak hayata geçirilmesi ve bu kapsamda çözüm yollarının da üretilmesinin sağlanması.

h- Sendika üyelerinin objektif bir biçimde adil bir sistemle atama, yer değiştirme ve mesleğinde ilerleme hakkından yararlanabilmesinin sağlanması,

1- Sözleşmeli personel mevzuat ve uygulamalarına son verilmesini, sözleşmeli personel istihdamının tamamen kaldırılmasını sağlamak için evrensel hukukun, uluslararası sözleşmelerin ve belgelerin. Anayasanın, kanunların, ILO Sözleşmelerinde, İnsan Hakları Avrupa Sözleşmesi'nde ve Avrupa Sosyal Şartı'nda ifade edilen kural ve kayıtların esas alınmasını, amaçlar.

### SENDİKANIN FAALİYET ALANI

Madde 5-Sendika, Türkiye genelinde " enerji, sanayi ve madencilik hizmetleri " hizmet kolunda hizmet kolunda faaliyet gösterir. İlgili mevzuatta bu hizmet kolunda olduğu belirtilen kamu kurum ve kuruluşları, sendikanın faaliyet alanına dahildir.

### SENDİKANIN TÜZÜĞÜ VE DEĞİŞTİRİLMESİ

Madde 6- Sendikanın faaliyet alanları, amacı, zorunlu organları, seçimler ve seçilenlerin güvenceleri, mali ve sosyal hakları, gelir ve giderleri, üyeleriyle ilgili iş ve işlemleri genel itibariyle 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.

Genel Kurul üyelerin salt çoğunluğuyla, tüzük değişikliği ve fesih hâllerinde üçte ikisinin katılımıyla toplanır, çoğunluğun sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz, ancak bu toplantıya katılan üye sayısının, yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz.

Tüzük değişikliği genel kurul tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer ve ilgili iş ve işlemler hakkında uygulanır.

### SENDİKANIN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 7- Sendika, kanunların ve mevzuatların kendisine verdiği hak ve yetkileri kullanmanın yanında,

a- Adalet, güven ve hoşgörü esasına dayalı ırk, dil, din, mezhep ve cinsiyet ayrımı yapmayan bir toplum hayatının insan yaşamında çok önemli bir değere sahip olduğuna inanan fertlerden oluşan bir topluluk inşa etmek için gayret gösterir.

b- Sendikal faaliyetlere ve örgütlere yönelik olanlar yanında sendikanın ilgi, etki ve yetki alanına ilişkin konulardaki ulusal ve uluslararası kurullara gerektiğinde temsilci gönderir.

c- Sendikanın Kurulu bulunduğu hizmet koluna giren işyerlerinde çalışan kamu görevlilerini çatısı altında örgütlemeye çalışır. Öncelikle kendi hizmet koluna ait olmak üzere hizmet kollarına ait işyerlerinde etkinlik ve verimlilik araştırmaları yapar, sonuçlarıyla ilgili raporlar düzenler, önerilerde bulunur, kamu kurum ve kuruluşlarının merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatlarıyla bu konularda ortak çalışmalar yapar.

d- Tüm kurullara sendikayı temsilen katılacak temsilciyi belirler ve toplantıya katılımını sağlar.

e- Hedef olarak koyduğu amaçlarına ulaşabilmek için, seminer, konferans, panel, sempozyum, çalıştay, açikoturum, kurultay, kurs vb. eğitici ve kültürel faaliyetler yapar. Üyelerine ve başta gençlik olmak üzere toplumun diğer fertlerine yönelik meslek edindirme kursları düzenler.

f- Üyelerine ve ailelerine hizmet vermek amacıyla, kültürel tesisler, sağlık, tatil, dinlenme, lokal, misafirhane, kreş, yurt, spor ve benzeri sosyal tesisler kurar, kurulmasına yardımcı olur, işletir.

g- Üyelerinin ve toplumun kültürel gelişmesine katkıda bulunabilmek için süreli ve süresiz olan çeşitli yayınlar çıkarır.

h- Herhangi bir bağışta bulunmamak kaydıyla; evlenme, doğum, hastalık, ihtiyarlık, ölüm, açığa alınma, işsizlik gibi hallerde yardım ve eğitim amacıyla yardımlaşma sandığı kurar, bu amaçlara yönelik sandık kurulmasına yardımcı olur.

1- Herhangi bir bağışta bulunmamak kaydıyla; üyeleri için kooperatifler kurar ve kurulmasına yardım eder ve nakit mevcudunun % 10' undan fazla olmamak kaydıyla bu kooperatiflere kredi verir.

i- Üyelerinin hak ve çıkarlarını korumak ve geliştirmek amacıyla uluslararası sendikal örgütlere üye olabilir, bu örgütlerin Genel Kurullarına ve diğer toplantılarına katılabilir.

j- Amaç ve görevlerinin gerektiği taşınır ve taşınmaz mülkleri edinir.

k- Yurt içinde ve yurt dışında yangın, su baskını, deprem gibi tabii afetler vukuunda üyelik şartı aranmaksızın nakit mevcudunun % 10 unu aşmamak kaydıyla afete uğrayan bölgelerde normal hayatın akışının sürdürülebilmesini sağlayacak tedbirlere katkıda bulunabilir ve öncelikle üyelerine olmak kaydıyla, kamu kurum ve kuruluşlarına aynı ve nakdi yardımda bulunur.

l- Anayasa, mevzuat ve uluslararası sözleşmelerden doğan diğer görev ve yetkilerini yerine getirir.

m- Anayasa mahkemesine ve idari ve adli yargı organlarına; sendikal örgütlenmeye, hizmet kolundaki kurum ve kuruluşlar ile hizmet kolu çalışanlarına ilişkin mevzuatla ilgili yasal başvuruları yapar. Kendi veya üyeleri adına Anayasa Mahkemesine ve AİHM'e bireysel başvuru yapar.

n- Tarihi, kültürel ve ekolojik dengenin muhafaza edilmesi için gayret gösterir,

o- Engelli durumdaki eğitim çalışanlarının çalışma ortamının iyileştirilmesi için çalışır.

p- Sendika tüzel kişilik olarak genel hükümlerle kendine verilmiş olan tüm haklarını kullanır.

## İKİNCİ KISIM ÜYELİK

### SENDİKAYA ÜYE OLABİLECEKLER

Madde 8- Sendikaya, ilgili mevzuatında " Enerji, sanayi ve madencilik hizmetleri " hizmet kolunda hizmet kolunda olduğu belirtilen kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan ve sendika üyesi olma hakkına sahip tüm kamu görevlileri üye olabilir.

### ÜYELİĞİN KAZANILMASI

Madde 9- Üyelik başvurusu, üye kayıt formunun sendika merkezine, şubesine veya temsilciliğine verilmesi suretiyle yapılır.

Üyelik, başvurunun sendika yetkili organınca kabulü ile kazanılır. Üyelik başvurusu, sendika tarafından en geç otuz gün içinde reddedilmediği takdirde kabul edilmiş sayılır. Üyelik başvurusu reddedilenler, bu kararın kendilerine tebliğinden itibaren ilgili mevzuatında belirtilen süresi içerisinde ve aynı mevzuatta belirtilen görevli ve yetkili mahalli mahkemede kararın iptali istemi ile dava açabilirler.

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 işverene gönderir.

### ÜYELİKTEN ÇEKİLME

Madde 10- Her üye üyelikten serbestçe çekilebilir. Üyelikten çekilme, üç nüsha olarak doldurulup imzalanan üyelikten çekilme bildirimini kurumuna verilmesi ile gerçekleşir. Çekilme, kamu işverene başvurma tarihinden başlayarak otuz gün sonra geçerli olur. Bu süre içerisinde çekilme iradesinde bulunan üyeden üyelik kesintisi yapılmasına devam edilir. Kamu işvereni tarafından sendikaya gönderilen çekilme bildirimini alan sendika görevlisi, çekilme bildirimini kayıt defterine işler.

### ÜYELİĞİN ASKIYA ALINMASI

Madde 11-

a- 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.

b- Üye aylıksız izne ayrıldığında, bu durumu sona erinceye, kadar askıya alınır. Ancak şube yürütme kurulunda görev alıp ücretsiz izne ayrılanlar ile diğer üyelerin üyelik sıfatları, üyelik ödentisini ödemek koşulu ile devam eder. Üye genel ve yerel seçimlere katılmak amacıyla işinden ayrıldığında, tekrar görevine dönünceye kadar askıya alınır.

c- Merkez Disiplin Kurulunca üyelikten çıkarılmasına karar verilenlerin üyelikleri, ilk merkez genel kuruluna kadar askıya alınır. Sendika zorunlu organlarında görev alıp emekli olan üyenin görevi seçildiği dönem sonuna kadar devam eder. Ancak bir sonraki dönemin organlarda görev alamaz. Seçimlerde oy kullanır.

### ÜYELİĞİN SONA ERMESİ

Madde 12- Sendika üyeliği;

a- Sendikanın faaliyet alanı olan hizmet kolundan bir başka hizmet koluna geçme,

b- Üyelikten çekilme,

c- Kamu görevinden istifa vb. nedenlerle ayrılma,

d- Üyelikten çıkarılma,

e- Ölüm,

hallerinde sona erer.

Üyenin geçici olarak işsiz kalması, açığa alınması veya sendikanın faaliyet alanı içinde kalmak şartıyla başka bir kurum ya da kuruluşa nakli sendika üyeliğini etkilemez. Üyeliği sona erenler, sendika tarafından beş gün içerisinde işverene bildirilir.

### ÜYELİKTEN ÇIKARILMA

Madde 13- Üyelikten çıkarılma;

Sendika Genel Kurulunun, Genel Disiplin Kurulunun bu yöndeki teklifinin kabul edilmesiyle olur. Çıkarılma kararı, üyeye ve işverene yazılı olarak bildirilir. Üye, çıkarılma kararına karşı bildirim tarihinden itibaren on beş gün içinde görevli iş mahkemesine itiraz edebilir. Üyelik, çıkarılma kararı kesinleşinceye kadar sürer.

### ÜYELİKTEN ÇIKARILMAYI GEREKTİREN HALLER

Madde 14- Aşağıda belirtilen fiil ve durumlar, sendika üyeliğinden çıkarılmayı gerektirir;

a- Sendikanın amaç ve prensiplerine aykırı davranışlarda bulunmak,

b- Sendikanın tüzük ve yönetmelik hükümlerine ve yönetim organlarının kararlarına aykırı davranışlarda bulunmak,

c- Sendikayı şahsi menfaatleri için kullanmak,

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

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

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

## ÜÇÜNCÜ KISIM SENDİKANIN TEŞKİLAT VE ORGANLARI

### A- GENEL MERKEZ ZORUNLU ORGANLARI

Genel Merkez Organları

**Madde 15-** Sendikanın Genel Merkez zorunlu organları;

- a- Genel Kurul,
- b- Genel Yönetim Kurulu,
- c- Genel Denetleme Kurulu,
- d- Genel Disiplin Kurulu.

### **GENEL KURULUN OLUŞUMU**

**Madde 16-** Genel Kurul, sendikanın en üst kademesi ve en yetkili organı olup 300 delegeden oluşur.

Sendikanın 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 aidatlı üye sayısının (Genel Yönetim Kurulu ve Genel Denetleme Kurulu üye sayısı hariç olmak üzere) delege sayısına bölümüyle " bir delegeliğe düşen üye sayısı " belirlenir. Şubelerin aidatlı üye sayısı bu sayıya bölünerek şubelere düşen delege sayısı belirlenir. 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 aidatlı üye sayısının belirlenmesinde Resmi Gazete'de yayımlanmış sayı, şubelerin aidatlı üye sayısının belirlenmesinde mutabakat metninde yer verilen sayı esas alınır.

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

### **GENEL KURULUN TOPLANMA ZAMANI, OLAĞANÜSTÜ GENEL KURUL, TOPLANTI VE KARAR YETER SAYISI**

**Madde 17-** Sendika Genel Kurulu, Dört yılda bir olağan olarak toplanır. Genel Kurula çağrı genel yönetim kurulu tarafından yapılır. Genel Yönetim Kurulu tarafından; toplantının yeri, günü, saati, gündemi ile çoğunluk sağlanamaması halinde en geç 15 gün içinde yapılacak ikinci toplantının günü, saati ve yeri ilk toplantıdan 15 gün önce bir gazete veya sendikanın internet sitesi aracılığıyla ilan edilir.

Genel kurul toplantı yeter sayısı üye veya delege tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. İlk toplantıda yeter sayı sağlanmazsa ikinci toplantı en çok on beş gün sonraya bırakılır. Bu toplantıya katılanların sayısı üye veya delege tam sayısının üçte birinden az olamaz. Genel kurulun karar yeter sayısı toplantıya katılan üye veya delege sayısının salt çoğunluğu olmalı ancak bu sayı üye veya delege tam sayısının dörtte birinden az olamaz.

Genel Kurul, salt çoğunlukla karar verilmiş olmak kaydıyla Genel Yönetim Kurulu'nun veya gerekçeli olmak ve oybirliğiyle alınmak kaydıyla Genel Denetleme Kurulu'nun kararıyla ve aynı gerekçeye dayalı olmak şartıyla Genel Kurul 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 delegelerine; iki genel kurul toplantısı arasındaki döneme ilişkin faaliyet ve hesap raporu, denetleme kurulu veya denetçi raporu ile gelecek döneme ilişkin bütçe önerisinin, toplantı tarihinden en az on beş gün önce gönderilmesi zorunludur.

### **GENEL KURULUN ÇALIŞMA USULÜ**

**Madde 18-** Genel Kurul, Genel Başkan veya görevlendireceği bir üye tarafından açılır ve yoklama yapılır. Toplantı yeter sayısı mevcut ise Genel Kurul toplantısını yönetmek üzere açık oyla seçilecek bir Başkan, iki Başkan vekili ile en fazla üç sekreterden oluşan başkanlık Divanı teşekkül ettirilir.

Olağanüstü Genel Kurul hariç olmak üzere Genel Kurul gündemine yeni madde ilavesi ve gündemde yer alan bir maddenin çıkarılması, mevcut delegelerin 1/10' u tarafından yazılı teklif yapılmasıyla 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 raportör 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 19-Genel Kurulun başlıca görev ve yetkileri;

a- Sendika genel merkez zorunlu organlarını seçmek,  
b- Tüzükte değişiklik yapmak,  
c- Yönetim ve Denetleme Kurulu raporlarını görüşmek ve ibrasına karar vermek,  
d- Genel Yönetim Kurulunca hazırlanan bütçeyi görüşerek karara bağlamak,  
e- Sendika hizmetlerinde kullanılmak üzere motorlu taşıt alımıyla, gayrimenkul alımı ve satımı, gayrimenkulün yapımı, yaptırılması, alt ve üst yapı projelendirmesi, bu işlerin ihale edilmesi, kullanılacak her türlü makine, teçhizat, araç, gereç ve ihtiyaçların yurt içi ve yurt dışı temini, alımı ve ithalatı, gayrimenkulün kiralanması veya kiraya verilmesinde yetkili olmak üzere Genel Yönetim Kuruluna yetki vermek,

f- Türkiye ya da diğer ülkelerde kurulmuş veya kurulacak sendikal üst kuruluşlara üye olmak veya üyelikten ayrılmak kararlarını vermek, bu konular hakkında Genel Yönetim Kuruluna yetki vermek,

g- Genel Kurul üye veya delege tam sayısının 3/5'inin çoğunluğu bulunmak kaydıyla aynı hizmet kolundaki bir sendikanın sendikaya katılmasına ya da sendikanın bir başka sendikaya katılmasına karar vermek,

h- Sendikanın üyesi olduğu ulusal ve uluslararası sendikal üst kuruluşlara gönderilecek üst kurul delegelerini seçmek,

ı- Aylıksız izne ayrılan Genel Merkez ve Şube yöneticilerine ödenecek maaş ve diğer mali haklar ile tazminatları belirlemek,

i- Aylıksız izne ayrılmayan şube yönetim kurulu üyeleri ile Merkez ve Şube zorunlu organlarında görev yapanlara verilecek her türlü ücret, temsil gideri, huzur hakkı ve yolluklarını belirlemek,

j- 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 veya bu konuda Genel Yönetim Kuruluna yetki vermek,

k- Genel Disiplin Kurulunun üyelikten çıkarma tekliflerini ve buna yapılacak itiraz ve müracaatları görüşüp karara bağlamak,

l- Sendika şubesi açılması kararı vermek veya bu konuda yönetim kuruluna yetki vermek, şubelerin birleştirilmesine ya da kapatılmasına karar vermek,

m- Sendikanın feshine ve fesih halinde sendika mal varlığının nereye devredileceğine karar vermek,

n- Mevzuatta veya sendika tüzüğünde Genel Kurulca yapılması belirtilen diğer işlemleri yerine getirmek ve herhangi bir organın görev alanına girmeyen konuları karara bağlamak.

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

### GENEL YÖNETİM KURULUNUN TEŞEKKÜLÜ, ARANACAK ŞARTLAR, ÜYELERİNİN HAK VE SORUMLULUKLARI

**Madde 20-** Genel Yönetim Kurulu; Genel Başkan, Genel Sekreter, Genel Mali Sekreter, Genel Teşkilatlanma ve Basın Yayın Sekreteri, Genel Toplu Sözleşme Eğitim ve Sosyal İşler Sekreteri olmak üzere beş kişiden oluşur ve Genel Kurul tarafından aday olan sendika üyeleri arasından seçilir. Genel Yönetim Kurulu seçimi, serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı tek dereceli olarak gerçekleştirilir. Genel yönetim kurulu seçimlerinde yönetim kurulundaki üye sayısı kadar yedek üye seçilir.

Genel Başkan ve genel sekreterliklerin seçimlerinde birden fazla aday olması durumunda en çok oyu alan aday seçilmiş olur. Oyların eşitliği halinde, seçimi kazanan aday ad çekmek suretiyle yapılacak kurayla belirlenir. Yönetim kurulu sekreterliklerinden herhangi birinin boşalması halinde en çok oyu alan yedek üye ayrılan sekreterin yerine göreve çağrılır görevin kabul edilmemesi halinde oy sırasına göre diğer yedek üyelere çağrı yapılır. Yedek üyenin katılımıyla yapılacak ilk Genel Yönetim Kurulu toplantısında; Genel Başkan tarafından önerilmek ve Genel Başkanlık hariç olmak kaydıyla, Genel Yönetim Kurulunun diğer üyelikleri için görev dağılımı yeniden yapılabilir. Görev dağılımının yeniden yapılması yönünde teklifte bulunulmaması halinde çağrı yapılan yedek üye ayrılan yönetim kurulu üyesinin görevini üstlenir.

Genel Başkanının herhangi bir nedenle görevinden ayrılması halinde, Genel Başkanlık görevini Genel Sekreter üstlenir. Çağrı yapılan yedek üyenin katılımıyla yapılacak ilk Genel Yönetim Kurulu toplantısında Genel Yönetim Kurulunun diğer üyelerinin görev dağılımı yeniden yapılır.

Çekilme, göreve son verilmesi veya sair nedenlerle kamu görevinden ayrılanlar ile farklı bir hizmet koluna giren kuruma atanmaların üyelikleri, sendika veya konfederasyon organlarındaki görevleri sona erer.

Emekliye ayrılanların sendika şubesi, sendika veya konfederasyon organlarındaki görevleri seçildikleri dönemin sonuna kadar devam eder.

Genel Başkan ve yönetim kurulu üyeleri göreve seçildikten sonra üç ay içinde kendilerinin, eşlerinin, velayetleri altındaki çocuklarının mal varlığı bildirimlerini notere vermek zorundadırlar.

### GENEL YÖNETİM KURULUNUN TOPLANMA ZAMANI, TOPLANTI VE KARAR YETER SAYISI

**Madde 21-** Genel Yönetim Kurulu ayda en az bir defa olağan toplantılar. Olağanüstü toplantılar ise. Genel Başkanın talebi üzerine yapılır.

Genel Yönetim Kurulu, toplantı yeter sayısı dört, karar yeter sayısı ise toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğudur. Oyların eşit olması halinde, Genel Başkanın oyu çift sayılır. Genel Başkanın bulunmadığı hallerde toplantılara Genel Sekreter başkanlık eder.

Genel Yönetim Kurulu sekreterlikleri, komisyonlar şeklinde örgütlenir. Her sekreter kendi komisyonunun başkanıdır. Ancak, komisyon toplantısına Genel Başkanın katılması halinde komisyon başkanlığı Genel Başkan tarafından yürütülür.

### GENEL YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

**Madde 22-** Genel Yönetim Kurulu, sendikanın Genel Kuruldan sonraki en yetkili karar ve yürütme organıdır. Görev ve yetkileri şunlardır;

a- Sendikanın çalışma programını hazırlamak ve ilgili makamlarca veya mahkemelerce kanuna aykırı görülerek düzeltilmesi istenen tüzük hükümlerinin değiştirilmesi işlemlerini yapmak,

b- Toplu sözleşmeyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

c- Toplu sözleşme sonucunda doğan uyuşmazlıklarda, uyuşmazlık konusuna ilişkin eylem planları hazırlamak ve uygulamak, uyuşmazlığın çalışanların lehine sonuçlanmasını sağlayacak işlemleri yapmak,

d- Menkul malların alımı ile Genel Kurul tarafından verilen yetki çerçevesinde, motorlu taşıt ve gayrimenkul almak, satmak, kiralamak, kiraya vermek,

e- Toplu sözleşmeyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere yönetim kurulu üyelerinden bir veya birkaçına yetki vermek,

f- Genel Kurulu toplantıya çağırarak,

g- Genel Yönetim Kurulu üyelerini veya şube organlarında görevli üyeleri, gerekli gördüğü hallerde Genel Disiplin Kuruluna sevk etmek,

h- Genel Kurulun verdiği yetkiye dayanarak şube açmak, açılan şubelere yetki vermek, şubelerin idari ve mali denetimini yapmak,

ı- Şube merkezinin bulunduğu ilin ilçelerinde temsilcilikler açmak ve açılan temsilciliklere yetki vermek, bu konuda ilgili şubeye yetki vermek.

i- Şube oluşturmak için gereken üye sayısına ulaşamayan illerde temsilcilik açmak ve açılan temsilciliklere yetki vermek,

j- Gerekli gördüğü hallerde Genel Merkez veya Şube Genel Kurullarını toplantıya çağırarak,

k- Sendikanın tüzükte yer verilen amaçlarını gerçekleştirmesine yönelik gerekli büroları kurmak, elemanlar bulup çalıştırmak ve atamalarını yapmak, sendika ve şubelerde çalışacak personeli atamak, bunların ücretlerini ve çalışma şartlarını belirlemek,

l- Bölge koordinatörlerini görevlendirerek, görev alanlarını tayin etmek,

m- Sendikaya üyelik için müracaat edenlerin kabul veya reddine karar vermek,

n- Birikim ve çalışmalarından yararlanmak için gerekirse Uzmanlar Kurulu oluşturmak. Uzmanlar Kurulunun oluşumu ve çalışmalarını belirlemek,

o- Çalışma ve mali raporları, tahmini bütçeyi ve tüzük değişikliğini hazırlayıp kanuni süresi içinde Genel Kurul delegelerine intikal ettirmek,

p- Bütçe fasılları veya yıllık bütçeler arasında aktarım yapmak, p) Genel Denetleme Kurulunun gerekli görmesi halinde veya genel kurul delegelerinin 1/5inin isteği üzerine Genel Kurulu toplantıya çağırarak,

r- 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,

s- Sendikanın, iç işleyişine, seçimlere, disipline yönelik, yönetmelik, yönerge ve genelgeleri ilgili kurulların katılımıyla hazırlamak, yürürlüğe koymak, değiştirmek ve yürürlükten kaldırmak,

t- Yurt içinde ve yurt dışında sendikanın üyesi bulunduğu üst kuruluşlarla diğer resmi veya özel kuruluşların toplantılarına ve gezilerine katılacakları tespit etmek,



u- Kanun, yönetmelik, toplu sözleşme ve uluslar arası anlaşma hükümlerine göre toplanan kurullara girecek üyeleri ve temsilcileri seçmek,

v- İş anlaşmazlıklarında ilgili makam, merci ve yargı organlarına başvurmak, görüş bildirmek, talepte bulunmak, bu konularda Genel Yönetim Kurulu üyelerinden birini görevlendirmek,

y- Sendika tüzel kişiliğini ve üyelerini temsilen mahkemelerde dava açmak, sulh ve ibra etme konularında Genel Yönetim Kurulu üyelerinden birini görevlendirmek, avukatlarına vekâlet vermek,

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

aa- Toplu sözleşmede uyuşmazlık çıkması halinde Kamu Görevlileri Hakem Kurulu'na başvurmak ve toplu sözleşmenin uygulanması sırasında ortaya çıkan uyuşmazlıkların giderilmesine yönelik her türlü idari ve yargısal başvuruları yapmak ve takip etmek,

bb- Hizmet kolundaki kurum ve kuruluşların Yüksek Disiplin Kuruluna katılacak sendika temsileisini belirlemek.

### GENEL BAŞKANIN GÖREV VE YETKİLERİ

**Madde 23-** Genel Başkan'ın görev ve yetkileri;

a- Sendikayı yönetmek, Genel Yönetim Kurulu adına sendikayı yurt içinde, yurt dışında, mahkemelerde ve idari merciler nezdinde temsil etmek, gerektiğinde bu işler için yönetim kurulu üyelerinden birine veya bir kaçına yetki vermek, davalara ilişkin olarak avukata/avukatlara vekâlet vermek.

b- Genel Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık yapmak,

c- Sendika adına resmi beyanatta bulunmak, basın toplantısı yapmak,

d- Şube ve Genel Merkez yöneticileri tarafından yapılan harcamaları kontrol etmek. Lüzumu halinde mutad harcamalar dışında herhangi bir karar aranmaksızın sendika genel merkezinin aylık gelirinin %3'ünü geçmemek kaydıyla harcama yapmak. Ancak, yapılacak ilk toplantıda Genel Yönetim Kuruluna durumu bildirmek ve harcamaya ilişkin belgeleri ve bilgileri sunmak.

e- Sendika yazışmalarını ilgili sekreterle müşterek imza etmek, İlgili sekreterin yokluğunda Genel Yönetim Kurulu üyelerinden biriyle imza etmek. Görevle ilgili olarak yaptığı seyahat haliyle sınırlı olmak ve genel merkez giden evrak defterine kaydını yaptırmak suretiyle lüzumu halinde tek başına imzalayarak sendika adına yazışmalar yapmak,

f- İsteği halinde sendika içinde kurulan tüm komisyona başkanlık etmek,

g- Sendikanın banka hesaplarından yetkili Genel Yönetim Kurulu üyesi ile birlikte para çekmek,

h- Sendikanın adına çıkan yayın organlarının sahibi olmaktan kaynaklanan görev ve sorumlulukları yerine getirmek, yetkileri kullanmak,

ı- Genel merkez ve şubeler dâhil olmak üzere bürolarda yürütülen her tür iş ve işlemleri incelemek ve denetlemek,

i- Sendikanın üye olduğu konfederasyonla ilişkilerini koordine etmek, konfederasyon nezdinde yapılan çalışmalar için gerektiğinde Yönetim Kurulu üyeleri arasından görevlendirme yapmak,

j- Genel yönetim kurulunun diğer üyelerinin faaliyetlerini incelemek ve denetlemek, gerektiğinde faaliyet alanlarıyla ilgili olarak sekreterliklerden rapor istemektir.

### GENEL SEKRETERİN GÖREV VE YETKİLERİ

**Madde 24-** Genel Sekreter'in görev ve yetkileri;

a- Genel Başkanın bulunmadığı zamanlarda Genel Başkana vekâlet etmek,

b- Genel Başkanın görevlerini yerine getirmesine yardımcı olmak,

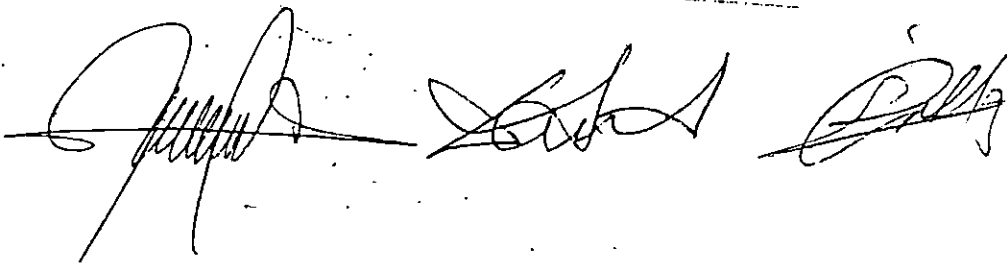
c- Hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla yeterli sayıda uzman personelin istihdamına yönelik olarak Genel Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak,

- d- Muhaberat ve muamelat işlerini yürütmek,  
e- Genel merkez bünyesinde mevcut veya kurulacak araştırma, mevzuat, hukuk, toplu görüşme vb. büroların çalışmalarını kontrol etmek,  
f- Sendika bünyesinde görev yapan personelin, istihdam şekli, görev alanları, mesai saatleri, sorumlu olacağı amirler ile çalışma hukukuna ilişkin diğer hususlara yönelik konuları düzenleyen yönetmelikleri hazırlamak ve Genel Yönetim Kurulunun onayına sunmak ve uygulanmasını sağlamak ve takip etmek,  
g- Yönetim kurulunda görüşülmesi gereken konuları ayda bir defa hazırlayacağı gündemle Genel Yönetim Kuruluna getirmek,  
h- Genel yönetim kurulu toplantılarının gündemini hazırlamak ve sekreteryaya işlemlerini yürütmek,  
ı- Genel merkezin idari iş ve işlemlerini genel başkan adına yürütmek, iş ve işlemlere ilişkin olarak istenmesi halinde genel başkana sunulmak üzere rapor hazırlamak,  
i- Öncelikle sendika üyelerinin olmak üzere kamu çalışanlarının sorunlarının çözümüne yönelik araştırma ve geliştirme çalışmalarını yürütmek, bu amaçla kurulan kurul ve komisyonlarda Yönetim kurulu adına görev yapmak ve yetki kullanmak,  
j- Sendikanın, hizmet kolunda bulunan kurum ve kuruluşlarla ilişkilerini düzenlemek, bu kurum ve kuruluşlarla üyelerin taleplerine bağlı olarak yürütülecek yazışmaları yürütmek,  
k- Genel Yönetim Kurulunca onaylanan programın uygulanmasını sağlamak,  
l- Hizmet koluna ait merkez ve taşra teşkilatı birimlerine ilişkin olarak üyelerden gelen müracaat ve şikâyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, müracaat ve şikâyetlerle ilgili kurum ve kuruluşlarla gereken görüşme ve yazışmaları yürütmek,  
m- Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmak,  
n- Sendika yetkili organları, Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

#### GENEL MALİ SEKRETERİN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 25- Genel Mali Sekreterin görev ve yetkileri;

- a- Sendikanın muhasebe işlerini ilgili yasa, tüzük, yönetmelik hükümleri gereğince yürütmek, devre bütçelerinin uygulanmasını sağlamak,  
b- Sendikanın mali durumu hakkında bilgi vermek amacıyla, tanzim edeceği gelir- gider tablosu ve mizanları her ayın sonunda Yönetim Kuruluna sunmak,  
c- Sendika gelirlerinin toplanmasını, giderlerin bütçe esaslarına ve plânlamasına uygun yapılmasını, muhasebe kayıtlarının gerektiği gibi tutulmasını sağlamak ve muhasebe bürosunu yönetmek,  
d- Sendika adına tahakkuk eden vergilerle, çalışanlara ait sigorta primleri ve aylıksız izne ayrılan yönetim kurulu üyelerine ait emekli sandığı kesintilerinin zamanında ödenmesini sağlamak,  
e- Şubelere ait gider avanslarının zamanında gönderilmesini sağlamak ve giderlerin gözetim ve denetimini yapmak,  
f- Sendikanın taşınır ve taşınmaz mal varlığıyla ilgili vergilerin ve demirbaş kayıtları ile demirbaşların düşümünün usulüne uygun olarak tutulmasını sağlamak,  
g- Demirbaş alımı ve düşümüyle ilgili olarak kurulacak teknik komisyonda görev yapmak,  
h- Sendikanın alacağı mal ve hizmetlerle ilgili olarak; piyasa araştırması yapmak, gerektiğinde pazarlık ve kapalı zarf usulüyle ihale düzenlemek, mal alım ve satımlarına ilişkin protokol ve sözleşmeleri genel başkanla birlikte, yetki verilmesi halinde tek başına imzalamak,  
ı- Sendika tarafından kurulacak yardımlaşma sandığıyla sendikanın mali ilişkilerini düzenlemek ve takip etmek,  
i- Sendika hesaplarının, her ay iç ve dış denetime hazır bulundurulmasını sağlamak,  
j- Genel Yönetim Kurulunun kararı doğrultusunda, sendika taşınmaz mal ve araçlarının sigorta ettirilmesi ve sigorta poliçelerinin zamanında yenilenmesini sağlamak,  
k- Genel Kurul kararı doğrultusunda, giderler ve bütçe fasılları arasında aktarma yapmak hususunda alınacak kararlara ilişkin olarak Genel Yönetim Kuruluna teklif sunmak,



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

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

n- Sendika gelirlerini, elde edildikleri tarihten itibaren 30 gün içinde Genel Yönetim Kurulunca belirlenecek bankalara ve özel finans kurumlarına yatırmak,

o- Zorunlu giderler için Yönetim Kurulu üyelerinin bilgisi dâhilinde, sendika kasasında azami gelirlerinin %5'i aşmamak kaydıyla nakit bulundurmak,

p- Sendika Genel Yönetim Kurulu üyelerinin notere verecekleri mal bildirimine ait noterden aldıkları belgeleri, Genel Yönetim Kurulu karar defterinin özel bir sahifesine yazmak ve bu belgeleri denetçilere vererek, Genel Yönetim Kurulu karar defterini denetçilere imzalatmak,

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

s- Sendika giderlerinde alınabilecek tasarruf önlemleri için Genel Yönetim Kuruluna tekliflerde bulunmak,

t- Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak,

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

### GENEL TEŞKİLATLANMA SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

**Maddc 26-** Genel Teşkilatlanma Sekreterinin görev ve yetkileri;

a- Tüzüğün ikinci maddesinde belirtilen kamu kurum ve kuruluşlarına ait işyerlerinde teşkilatlanmayı sağlamak,

b- Şubelerin sendikal faaliyetlerini, tüzükte belirtilen amaç ve ilkeler doğrultusunda yerine getirmelerine yardımcı olmak,

c- Üye kayıtları ve üyelikten ayrılma iş ve işlemlerini düzenlemek ve yürütmek,

d- Sendika üyelerinin, kişisel ve görev bilgilerinin yer aldığı üyelik arşivini düzenlemek ve üye envanterlerini çıkarmak,

e- Üyeliği kesinleşen üyenin, üye kayıt belgesinin bir nüshasını şube aracılığıyla 15 gün içinde işverene göndermek,

f- 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,

g- Şube genel kurullarının ve delege seçimlerinin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,

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

ı- Teşkilatlanan iş yerlerinde çalışanlara kitap, broşür ve bildiri gibi yayın organlarının hazırlanmasını, dağıtımını temin etmek veya bizzat toplantılar düzenleyerek teşkilatlanmanın faydalarını anlatmak, teşkilatlanma hususunda alınan kararların uygulanmasını sağlamak ve bu konuda başkanla birlikte çalışmak,

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

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

k- Genel Kurul çağrısına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

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

- m- Konfederasyon ve/veya sendika tarafından alınan eylem kararlarının teşkilata duyurulmasını sağlamak, eylem için gerekli hazırlık çalışmalarını gerçekleştirmek,
- n- Şube ve temsilciliklere yetki verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- o- Teşkilatlanma ve üyelik işlemleriyle ilgili olarak sendikanın Çalışma Bakanlığı ile ilişkilerini düzenlemek ve Yönetim Kurulundan verilen yetkiye dayalı olarak bu ilişkileri yürütmek,
- p- Genel Yönetim Kurulu tarafından kurulmasına karar verilmesi halinde, teşkilatlanma bürosunu yönetmek, bu büroda istihdam edilecek personel için Yönetim kuruluna öneride bulunmak,
- r- Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planları yapmak,
- s- Sendika yetkili organları, Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

#### **GENEL BASIN YAYIN SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ**

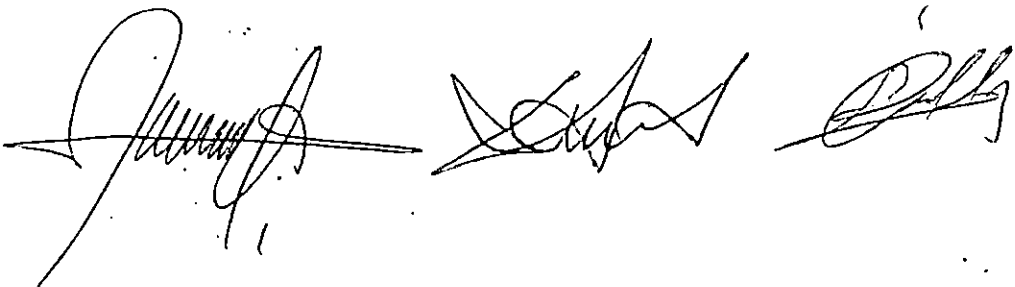
**Madde 27-** Genel Basın Yayın Sekreterinin görev ve yetkileri;

- a- Sendikanın program, amaç ve ilkeleri doğrultusunda kitap, dergi, gazete, broşür, bülten gibi yayınların hazırlanmasını ve çıkarılmasını sağlamak, bu yayınlarla ilgili resmi iş ve işlemleri yürütmek,
- b- Yayın faaliyetleri için gerekli teknik donanımları (kamera, fotoğraf makinesi, bilgisayar programı vb. araç-gereci) temin etmek, bu amaçla bütçeye ödenek konulması için teklifte bulunmak,
- c- Sendika faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulmasına yönelik olarak ulusal ve uluslararası basın ve yayın organları ve televizyon kuruluşlarıyla iletişimi sağlamak,
- d- Sendika şube ve temsilcilikleri tarafından çıkarılacak yayın organları ile web sitelerinin gözetim ve denetimini gerçekleştirmek,
- e- Basın toplantıları ve basın açıklamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- f- Sendikanın web sitesini hazırlamak ve düzenlemek, bu amaçla yapılacak çalışmalara yönelik olarak mal ve hizmet satın alınması ya da personel istihdamı için yönetim kuruluna teklifte bulunmak,
- g- Üyelerinin faaliyetiyle ilgili kurum ve kuruluşlara ait yayın organlarını takip ederek, sendika faaliyetlerinin anılan yayın organlarında yer almasını sağlamak,
- h- Sendikanın yayın organlarıyla ilgili arşiv oluşturmak,
- i- Basın-yayın komisyonu kurmak ve başkanlığını yaparak komisyon çalışmalarını düzenlemek, istendiğinde komisyon çalışmalarına ilişkin raporları başkana ve yönetim kuruluna sunmak,
- j- Sendikanın tanıtımını ve sendika ve şube faaliyetlerinin toplum tarafından bilinmesini sağlamak amacıyla bülten ve broşürler hazırlamak,
- k- Yönetim kurulunca oluşturulmasına karar verilmesi halinde basın-yayın bürosunu yönetmek, bu büroda istihdam edilecek personel için Yönetim kuruluna öneride bulunmak,
- l- Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmak,
- m- Sendika yetkili organları, Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

#### **GENEL EĞİTİM VE SOSYAL İŞLER SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ**

**Madde 28-** Genel Eğitim ve Sosyal İşler Sekreterinin görev ve yetkileri;

- a- Üyelerin ve diğer kamu çalışanlarının ihtiyaç duydukları alanlarda eğitim almalarını sağlayacak eğitim programları hazırlamak ve uygulanmak üzere Genel Yönetim Kurulunun onayına sunmak,
- b- Genel Yönetim Kurulu tarafından onaylanan eğitim programlarının yürütülmesini sağlamak,
- c- Üyelerinin hakları hakkında araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,



d- Genel Yönetim kurulunun onayını almak kaydıyla hizmet kolundaki üretimin çağın gereklerine uygun hale gelmesine katkıda bulunmak amacıyla panel, seminer, konferans vb. etkinlikler düzenlemek, aynı amaç doğrultusunda geçici süreli komisyonlar oluşturmak,

e- Eğitim ve sosyal faaliyetlerin gerektirdiği ödeneklerin bütçeye konulması hususunda öneride bulunmak,

f- Üyelerinin sürekli bilgilenme ve gelişme isteklerini karşılamaya yönelik eğitim- öğretim fırsatları oluşturmak,

g- Üyelerinin ortak sorunların paylaşımı ve bu sorunlara çözüm üretmek amacıyla bir araya getirecek etkinlikler düzenlemek,

h- Sendika üyeleri ile diğer kamu görevlilerine yönelik eğitim amaçlı panel, seminer, konferans düzenlemek ve sonuçları hakkında rapor düzenleyerek genel yönetim kuruluna sunmak,

ı- Yazılı ve görsel basın-yayın organlarında sendika faaliyetlerine ilişkin olarak yer alan haberleri eğitim faaliyetlerinde kullanılmak üzere eğitim materyali haline getirmek ve bu amaçla arşiv oluşturmak,

i- Toplum tarafından kabul gören önemli gün ve haftalarda sendikanın amaç ve ilkelerine uygun sosyal ve kültürel içerikli faaliyetler gerçekleştirmek,

j- Toplumun bütününe ilgilendiren sosyal durum ve olaylarla ilgili olarak analiz çalışması yaparak Genel Yönetim Kuruluna bilgi vermek ve istendiğinde rapor hazırlamak,

k- Üyelerin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak yardımlaşma sandıkları kurulmasına yardımcı olmak, gerektiğinde sendika adına yardımlaşma sandığı oluşturulmasını sağlamak,

l- Üyelere hizmet verilmesi amacıyla sağlık tesisi, huzurevi, kreş ve benzeri sosyal tesislerle, kültürel ve sportif amaçlı tesisler kurulmasına yönelik fizibilite çalışması yapmak ve çalışmalarını rapor halinde Yönetim Kuruluna sunmak,

m- Üyelerin konut edinmesine imkân sağlayacak projeler hazırlamak ve bu amaçla kooperatifler kurulmasına yönelik çalışma yapmak, kurulan kooperatiflerin durumu ve çalışmalarını hakkında istendiğinde Yönetim Kuruluna bilgi sunmak,

n- Afet durumlarında öncelik üyelere verilmek kaydıyla, sendikanın nakit mevcudunun %10'unu aşmamak kaydıyla afete uğrayan bölgelerde eğitim faaliyetlerinin sürdürülebilmesi için gerekli desteği sağlamak amacıyla inceleme yapmak ve inceleme sonuçlarını rapor halinde yönetim kuruluna sunmak, bu amaçla kamu kurum ve kuruluşlarına aynı ve nakdi yardım için gereken hazırlık çalışmalarını yapmak,

o- Sendikanın faaliyet alanı ile ilgili konular başta olmak üzere sosyo-ekonomik ve kültürel sorun ve durumlarla ilgili seminer, panel, konferans vb. toplantı ve etkinlikler planlamak ve yetki verilmesi halinde gerçekleştirmek, sonuçları hakkında rapor düzenlemek,

p- Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmak,

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

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

**Madde 29-** Genel Mevzuat ve Toplu Sözleşme Sekreterinin görev ve yetkileri;

a- Toplu Sözleşmelerin başlangıç tarihinden en az bir ay önce olacak şekilde görüşmelerde gündeme getirilecek konu ve taleplerle ilgili çalışma raporunu genel yönetim kuruluna sunmak,

b- Hizmet kolunda yer alan kamu kurum ve kuruluşları ile hizmet kolu çalışanlarına ilişkin mevzuat değişikliklerini takip etmek ve yapılan değişiklikler hakkında genel yönetim kuruluna bilgi sunmak,

c- Toplu Sözleşmelere ilişkin olarak, şube ve temsilciliklerin görüşlerini almak ve konuya ilişkin rapor hazırlayarak genel yönetim kuruluna sunmak,

d- Hizmet kolunda bulunan kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyici işlemleri ile genel nitelikli uygulamaları hakkında gerekli inceleme ve değerlendirmeleri yaparak itiraz veya dava yoluna başvurulacak konuları belirlemek,

- e- Kamu kurum ve kuruluşları tarafından mevzuata ilişkin olarak Sendikadan istenen görüş ve mütalaa taleplerinin karşılanmasına yönelik çalışmaları yürütmek,
- f- Mevzuat hükümlerine bağlı olarak sendikanın temsilci bulunduğu kurul ve komisyonlarda görev yapacak sendika yönetici ve üyelerine bilgi ve belge desteği sağlamak,
- g- Şube ve üyelere gelen hukuki yardım taleplerinin karşılanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- h- Şube ve üyeler tarafından Genel Merkeze bildirilen sorunların çözümüne ilişkin idari işlem sürecini başlatmak, bu kapsamda ilgili kamu kurumlarının merkez ve taşra teşkilatı nezdinde gerekli girişimlerde bulunmak,
- ı- Hizmet koluna dâhil kamu kurum ve kuruluşları tarafından mevzuat düzenlemeleri hakkında istenen görüş ve öneri yazılarını hazırlamak,
- i- Ülkemizin taraf olduğu çalışma ve personel hukuku ile sendikal haklara ilişkin uluslar arası sözleşmelerde yer alan hükümlerin iç hukuk düzenlemelerine etkisi ve uygulaması hakkında inceleme, değerlendirme çalışması yapmak bu konularla ilgili olarak Genel Yönetim Kurulu'na bilgi sunmak,
- j- Genel Yönetim Kurulu'nun diğer sekreterliklerinin çalışmalarına görev alanı sınırlılığında katılmak ve destek olmak,
- k- Şube ve temsilcilik yönetim kurulu üyelerinin mevzuat konusunda bilgilendirilmesine yönelik eğitim programları düzenlemek,
- l- Toplu sözleşme sürecinde kendisine bağlı büroların çalışmalarını düzenlemek,
- m- Hizmet kolundaki kamu kurum ve kuruluşlarının görev alanlarına ve personelin ilişkin yasal ve idari düzenlemeleri hakkında Genel Başkan ve diğer yönetim kurulu üyeleri ile üyeleri bilgilendirmek,
- n- Sendika tarafından toplu sözleşme görüşmelerinde sunulacak teklif ve talepler ile bunlara ilişkin gerekçeleri hazırlamak,
- o- Toplu sözleşmenin anlaşmazlıkla sonuçlanması halinde Kamu Görevlileri Hakem Kuruluna başvuru metnini hazırlamak,
- p- Toplu sözleşmenin takip edilmesi ve sözleşmenin uygulanmasında ortaya çıkan uyuşmazlıkların giderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- r- Hizmet kolu çalışanlarının istihdam türleri itibarıyla sorun ve taleplerini belirlenmesine yönelik çalışma yapmak,
- s- Sendika yetkili organları, Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

#### **GENEL DENETLEME KURULUNUN OLUŞUMU, TOPLANMA ZAMANI, TOPLANTI VE KARAR YETER SAYISI**

**Madde 30-** 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.

Genel Denetleme Kurulu, ilk toplantısını en çok oyu alan üyenin oyların eşit olması halinde en yaşlı üyenin başkanlığında yaparak 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, en az altı ayda bir olmak üzere toplanarak çalışmalarını denetler. Kurul olağan denetleme dışında, kurul üyelerinin oy çokluğuyla karar vermesi halinde isteği halinde. Genel Kurulun, Genel Yönetim Kurulunun ve yürütülen bir soruşturmaya bağlı olarak Genel Disiplin Kurulunun başvurusu üzerine de toplanarak denetim yapar. Ancak, Genel Denetleme Kurulunun iki denetimi arasındaki süre 4 aydan kısa olamaz. Bu şart Genel Disiplin Kurulu'nun başvurusu üzerine yapılacak denetimlerde uygulanmaz.

Genel Denetleme Kurulu ve üyeleri; denetim esnasında, çoğaltmak yoluyla edinilen örnekleri dâhil 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 karar yeter sayısı üye sayısının salt çoğunluğudur. Oyların eşit olması halinde başkanın oyu karar haline gelir.

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 KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ**

**Madde 31-** Genel Denetleme Kurulu aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

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

b- Sendika tüzüğünde belirtilen esas ve usullere göre idari ve mali denetim yapmak ve bu konuda hazırladıkları denetleme raporunu 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 bağlı bulunduğu konfederasyona gönderilmek üzere, her hesap veya bütçe dönemine ait bilanço ve hesapları 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 üzerine şubelerin denetimini gerçekleştirmek ve denetim sonucunda hazırlanan denetleme raporunu Genel Yönetim Kurulu'na sunmak,

d- Genel Yönetim Kurulundan, Genel Kurul toplantıya çağırmasını talep etmek,

e- Denetleme sırasında usulsüzlük ve yolsuzluk tespit etmesi halinde, gereklerinin yapılması için Genel Yönetim Kurulu'na ve Genel Disiplin Kurulu'na öneride bulunmak,

f- Dönem sonu denetim raporunu hazırlayıp Genel Kurula sunmak,

g- Tüzük ve mevzuatta belirtilen diğer görevleri yapmak,

### **GENEL DİSİPLİN KURULUNUN OLUŞUMU, TOPLANTI VE KARAR YETER SAYISI**

**Madde 32-** Genel Disiplin Kurulu; Genel Kurul tarafından serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı olarak gerçekleştirilecek seçimle sendika üyeleri arasından seçilen üç kişiden oluşur. Bu seçimde ayrıca asıl üye sayısı kadar yedek üye seçilir.

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

Genel Disiplin Kurulu, Genel Yönetim Kurulunun ve denetim sonucunda usulsüzlük ve yolsuzluk tespit etmesi haliyle sınırlı olmak üzere Genel Denetleme Kurulu'nun çağrısı üzerine toplanır.

Genel Disiplin Kurulunun toplantı ve karar yeter sayısı üye tam sayısının salt çoğunluğudur. Oyların eşitliği halinde başkanın oyuna göre karar verilir.

### **GENEL DİSİPLİN KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ**

**Madde 33-** Genel Disiplin Kurulu aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

a- Sendika tüzüğüne, amaç ve ilkelerine aykırı hareket ettiği ileri sürülen üyeler hakkında soruşturma yapmak, üyelikten çıkarma dışında bu tüzükte gösterilen disiplin cezalarını vermek ve sonucunu Yönetim Kurulu'na ve ilgililere bildirmek,

b- Yapılan soruşturma sonucunda üyelikten çıkarılmayı gerektiren fiillerden birini işlediği sabit olan üye hakkındaki soruşturma raporu ve ekleriyle birlikte Genel Kurula "üyelikten çıkarılma" kararı için teklifte bulunmak,

c- Şube Disiplin Kurulları tarafından verilen kararlara yapılan itirazları inceleyerek karara bağlamak. İnceleme sonucunda kararı değiştirmek, onaylamak, iptal etmek,

d- Mevzuat ve tüzükte belirtilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **DİSİPLİN CEZALARI**

**Madde 34- Disiplin cezaları;**

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

Savunma hakkı tanınmadan ceza verilemez. Savunma süresi 7 günden az olamaz. Verilen her türlü cezaya itiraz edilebilir. Genel Disiplin Kurulu kararının tebliğinden itibaren yedi (7) gün içinde Genel Yönetim Kuruluna itiraz edilmemesi halinde karar kesinleşir. İtiraz üzerine Yönetim Kurulu tarafından verilen kararlar kesindir. Üyelikten geçici çıkarma cezasının süresi üç aydan fazla olamaz, bu süre içerisinde üyelik kesintisi yapılmaya devam edilir. Ancak, hukuki yardım ile afet hallerinde yardım hali hariç üyelikten kaynaklanan diğer haklar kullanılamaz. Bu cezanın zorunlu organ üyelerinden birisine verilmesi halinde bu süreyle sınırlı olmak üzere ilgili kişi organ toplantılarına ve kararlarına katılamaz.

Üyelikten temelli çıkarma cezası Genel Disiplin Kurulunun teklifi ve Genel Kurulun onayı ile verilir. Genel Kurulda, isteği halinde ilgiliye sözlü savunma hakkı verilir.

Üyelikten çıkarılma cezası hariç olmak üzere disiplin soruşturması sonucunda üyenin hangi cezayla tecziye edileceğine, işlenmiş olan fiilin veya gerçekleşen halin ağırlığına göre karar verilir. Aynı fiili işleyenler hakkında farklı cezaya hükmedilemez. Hangi fiil ve hallerde hangi disiplin cezasının verileceği, cezanın kim tarafından verileceği, disiplin cezalarına itiraz ve itirazın karara bağlanacağına ilişkin usul ve esaslar Genel Disiplin Kurulu üyelerinin katılımıyla Genel Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulacak yönetmelikle belirlenir.

### **B. ŞUBELER VE ORGANLARI**

#### **ŞUBE OLUŞTURMA USUL VE ESASLARI**

**Madde 35-** 400 ve üzerinde üyesi olan il ve ilçelerde Genel Kurul kararıyla veya yetki verilmiş olması halinde Genel Yönetim Kurulu kararı ile şube kurulabilir. Bir ilde birden fazla, şube oluşturulabilir. İl, ilçe ve belde temsilcilikleri birleştirilmek suretiyle de şube oluşturulabilir. Yeni kurulan şubenin veya müstafi durumdaki şubenin Yönetim Kurulu, Genel Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Bu şekilde atanan Yönetim Kurulu atandığı tarihten itibaren en geç 6 ay içerisinde şube genel kurulunu gerçekleştirir.

Açılan, kapatılan ve birleştirilen şubeler, 30 gün içinde sendika şubesinin bulunduğu ilin valiliğine ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirilir.

#### **ŞUBE ORGANLARI**

**Madde 36-** Sendika şubesinin organları şunlardır;

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



## ŞUBE GENEL KURULU

Madde 37- Şube genel kurulu şubenin en yüksek organı olup şubenin üyeleri arasından seçilen 150 delegeden oluşur. Şube yönetim ve denetleme kurulu üyeleri bu sıfatlarıyla şube genel kuruluna delege olarak katılırlar. Şube Genel Kurulunun diğer delegelerinin seçimi serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı tek dereceli olarak şube genel kurulundan bir ay önce gerçekleştirilir. Delege seçimine ilişkin usul ve esaslar Genel Yönetim Kurulu tarafından hazırlanacak bir yönetmelikle belirlenir.

## ŞUBE GENEL KURULUNUN TOPLANMA ZAMANI, TOPLANTI VE KARAR YETER SAYISI

Madde 38- Şube Genel Kurulu olağan toplantısı, ilgili mevzuatında belirtilen azami süreyi aşmamak, Sendika Genel Kurulumun toplantı tarihinden en az iki ay önce tamamlanmak kaydıyla Genel Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan şube genel kurul toplantıları takviminde belirtilen tarihte yapılır. Ayrıca, salt çoğunlukla karar verilmiş olmak kaydıyla Şube yönetim Kurulu'nun, şube denetleme Kurulumun kararıyla, üyelerin veya delegelerin 1/5'inin talebi üzerine veya Genel Yönetim Kurulumun kararı üzerine en geç 60 gün içinde olağanüstü genel kurul yapılabilir.

Şube Genel Kuruluna çağrı, Şube Yönetim Kurulunca yapılır. Genel Kurul toplantısı ve gündemi en az 15 gün önceden o mahalde yayınlanan bir gazetede veya şubenin internet sitesinde, ilan olunur. İlanda, toplantının yeri, günü, saati ve gündemi ile çoğunluk sağlanamaması halinde en geç 15 gün içinde gerçekleştirilecek ikinci toplantının yeri, günü ve saati belirtilir. Gündemde seçim olması halinde toplantı seçim kuruluna da bildirilir. Olağanüstü genel kurul toplantılarında sadece gündemde belirtilen maddeler görüşülür ve gündem değişikliği teklif edilemez.

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

## ŞUBE GENEL KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 39- Şube genel kurulunun görev ve yetkileri;

- Şube organlarında görev alacakları seçmek,
- Yönetim ve denetim kurulları raporlarını görüşmek ve ibra etmek,
- Sendika Genel Kurulu delegelerini seçmek,
- Mevzuatta ve tüzükte verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

## ŞUBE YÖNETİM KURULUNUN OLUŞUMU, TOPLANMA ZAMANI, TOPLANTI VE KARAR YETER SAYISI

Madde 40- Şube Yönetim Kurulu; başkan, sekreter, mali sekreter, teşkilatlanma sekreteri, basın-yayın sekreteri, eğitim ve sosyal işler sekreteri, mevzuat ve toplu sözleşme sekreteri olmak üzere yedi üyeden oluşur ve şube genel kurulu tarafından; aday olan şube genel kurulu delegeleri veya delegelerin 1/5' nce aday gösterilen üyeler arasından serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı olarak tek dereceli ve unvanlı olarak gerçekleştirilecek seçimle belirlenir. En fazla oyu alan aday, aday olduğu göreve seçilmiş olur. Aynı seçimde, Şube Yönetim Kurulu asil üye sayısı kadar yedek üyenin seçimi de gerçekleştirilir. Şube Yönetim Kurulu üyeliklerinden birinin boşalması halinde en çok oy alandan başlanarak yedek üyeye çağrı yapılır. Yönetim Kurulu yedek üyenin katılımıyla yapılacak ilk toplantıda görev dağılımını yeniden yapabilir.

Şube Başkanının herhangi bir nedenle görevinden ayrılması halinde, çağrı yapılan yedek üyenin katılımıyla toplanan Yönetim Kurulu'nda Şube Başkanı seçimi yapılır. Şube başkanı salt çoğunluğun oyu ile seçilir. Şube Başkanı'nın belirlenmesinden sonra Yönetim Kurulunun diğer üyelikleri için görev dağılımı yeniden yapılır.

Şube Yönetim Kurulu, ayda en az bir kez olağan, Şube Başkanının çağrısıyla da olağanüstü olarak toplanır. Şube Yönetim Kurulu toplantı yeter sayısı, yönetim kurulu üye sayısının salt çoğunluğu olup kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla alınır. Oyların eşitliği halinde

başkanın yer aldığı tarafın görüşü karar haline gelir. Şube Yönetim Kurulu toplantılarına mazeretsiz olarak beş defa üst üste katılmayan yönetim kurulu üyesinin yönetim kurulu üyeliği sona erer.

### ŞUBE YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 41- Şube yönetim kurulu aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

- a- Şubenin çalışma programını yapmak,
- b- Şube harcamalarının usulüne uygun yapılmasını sağlamak,
- c- Şube Genel Kuruluna sunulacak faaliyet raporunu hazırlamak ve Şube Genel Kurulunu toplantıya çağırarak,
- d- Sendikaya üyelik için başvuran kamu çalışanlarının üye kayıt formlarını Genel Merkeze ulaştırmak,
- e- Şube merkezinin bulunduğu ilin idari sınırları içerisinde yer alan ilçe, belde ve işyeri sendika temsilcilerini belirlemek, şube bünyesinde bulunan diğer il/İller ile bu il/İllere bağlı ilçe, belde ve işyeri temsilciliklerinin belirlenmesine yönelik olarak Genel Yönetim Kurulu'na teklifte bulunmak,
- f- Şube sınırları dâhilindeki işyerlerinde çalışan üyelerin sorunlarıyla ilgilenmek, çözümler üretmek, gerekli mercilerle konu hakkında yazışma yapmak,
- g- Aidatların usulüne uygun olarak kesilmesini sağlamak, bu amaçla üye formalarını ve listelerini ilgili işyerlerine ulaştırmak,
- h- Üyelerinin sorunlarının tespitine ve çözümüne yönelik çalışmalar yapmak,
- ı- Sendikanın faaliyetlerinin ve bilgi birikiminin topluma aktarılmasına yönelik olarak konser, sergi, seminer, panel, konferans, anma ve kutlama günleri vb. sosyal, kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlemek,
- i- Öncelikle üyelerinin sosyal ve ekonomik haklarını korumak ve geliştirmek amaçlı olmak kaydıyla toplumu ilgilendiren veya kamuoyu gündeminde bulunan konular hakkında, basın bildirisi yayımlamak, basın toplantısı veya basın açıklaması yapmak, eylem, miting vb. sendikal faaliyetler düzenlemek ve gerçekleştirmek, üyelerine ve toplumun diğer fertlerine yönelik meslek edindirme kursları düzenlemek,
- j- Televizyon, radyo, gazete, dergi, bülten, özel sayı, internet, web sayfası gibi iletişim araçlarıyla sendika faaliyetlerini tanıtmak,
- k- Genel Yönetim Kurulundan onay almak suretiyle bülten, dergi veya özel yayınlar şeklinde yayın organları çıkarmak, web sitesi ya da internet sayfası düzenlemek,
- l- Üyelerin sosyokültürel ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak kütüphane, dinlenme tesisi, lokal, tüketim kooperatifi vb. birimlerin açılmasına yönelik çalışmalar yapmak, birimlerin hizmete açılması için Genel Yönetim Kurulundan izin almak,
- m- Sendika yetkili organları ile şube genel kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### ŞUBE YÖNETİM KURULU ÜYELERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 42- Şube Yönetim kurulu üyelerinin unvanları itibariyle görevleri aşağıdaki gibidir.

- 1- ŞUBE BAŞKANI; Şube başkanı aşağıda belirtilen görevleri yürütür ve yetkileri kullanır.
  - a- Şube Yönetim Kurulu adına şubeyi yönetmek ve temsil etmek,
  - b- Şube Yönetim Kuruluna ve şubede kurulacak komisyona başkanlık etmek, gerektiğinde toplantı veya komisyon başkanlığını Yönetim Kurulu üyelerinden birine, devretmek,
  - c- Şubedeki bütün çalışanların amiri olarak çalışmalarını incelemek ve denetlemek,
  - d- Şube adına basma bilgi vermek, basın açıklaması yapmak,
  - e- İlgili sekreterle birlikte şube yazışmalarını ve muhasebe ve muamele evraklarını imzalamak,
  - f- Şube harcamalarının mali mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
  - g- Şube Denetleme Kurulu'nun raporunu ilk toplantıda yönetim kuruluna sunmak,

h- Şubenin bankada bulunan hesabından mali hususlarla görevli sekreter veya yetki verilen yönetim kurulu üyesiyle birlikte çift imzayla para çekmek,

ı- Sendikanın üye olduğu konfederasyona bağlı sendikaların şubeleriyle diyalog kurmak ve ortak çalışmalar için plan ve proje geliştirmek, yapılan çalışmalar hakkında yönetim kuruluna bilgi vermek,

i- Şube adına çıkarılan yayın organlarının sahibi olmak ve bu yayın organlarının hukuki sorumluluğunu üstlenmek,

j- Şube sekreterlerinin çalışmalarını koordine etmek, sekreterliklerin çalışmalarını incelemek ve denetlemek; gerektiğinde ilgili sekreterlerden rapor istemek,

k- Genel Yönetim Kurulu ve Şube Genel Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.

**2- ŞUBE SEKRETERİ;** Şube sekreteri aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

a- Şubede Kurulu bulunan büroları yönetmek ve çalışmalarını düzenlemek,

b- Şube Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak,

c- Şube başkanı bulunmadığı zamanlarda şube başkanına vekâlet etmek,

d- Şubenin gelen-giden evrakının kayıt ve kabul işlemlerini yürütmek,

e- Şube üyelerinin işveren ve işyerlerine yönelik sorunlarının çözümüne yönelik işlemleri yürütmek,

f- Şube çalışanlarına ilişkin mevzuat hükümlerini uygulamak,

g- Şube yönetim kurulu kararlarının uygulanmasını takip etmek,

h- Şube yönetim kurulu üyeleriyle başkan arasındaki koordinasyonu sağlamak,

ı- Şubenin faaliyetlerine ilişkin olarak hazırlık ve planlama çalışmaları yapmak,

i- Şube Yönetim Kurulu ve Şube Başkanı tarafından görev alanına ilişkin olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.

**3- ŞUBE MALİ SEKRETERİ;** Şube mali sekreteri aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

a- Şubenin muhasebe işlerini ilgili yasa, tüzük, yönetmelik hükümleri gereğince yürütmek, devre bütçelerinin uygulanmasını sağlamak,

b- Şubenin mali durumu hakkında bilgi vermek amacıyla, tanzim edeceği gelir-gider tablosu ve mizanları her ayın sonunda Yönetim Kuruluna sunmak,

c- Şube gelirlerinin toplanmasını, giderlerin bütçe esaslarına ve plânlamasına uygun yapılmasını, muhasebe kayıtlarının gerektiği gibi tutulmasını sağlamak,

d- Şube nezdinde tahakkuk eden vergilerle, çalışanlara ait sigorta primlerinin ve zamanında ödenmesini sağlamak,

e- Şubeye ait gider avanslarının zamanında gönderilmesini sağlamak ve giderlerin gözetim ve denetimini yapmak,

f- Şubenin demirbaş kayıtları ile demirbaşların düşümünün usulüne uygun olarak tutulmasını sağlamak,

g- Genel Merkeze gönderilmesi gereken mali evrakların süresi içerisinde gönderilmesini sağlamak,

h- Şubenin alacağı mal ve hizmetlerle ilgili olarak; piyasa araştırması yapmak, gerektiğinde pazarlık ve kapalı zarf usulüyle ihale düzenlemek, mal alım ve satımlarına ilişkin protokol ve sözleşmeleri şube başkanıyla birlikte yetki verilmesi halinde tek başına imzalamak,

ı- Üyelere hizmet vermek amacıyla yardımlaşma sandığı ve konut ve tüketim kooperatifi kurulmasına yönelik analiz çalışması yapmak,

i- Şube hesaplarının, her ay denetime hazır bulundurulmasını sağlamak,

j- Genel Kurul kararı doğrultusunda, giderler ve bütçe fasılları arasında aktarma yapmak hususunda alınacak kararlara ilişkin olarak Yönetim Kuruluna teklif sunmak,

k- Şube giderlerinde alınabilecek tasarruf önlemleri için Genel Yönetim Kuruluna tekliflerde bulunmak,

l- Üye aidatlarının Genel Merkez banka hesaplarına gerçeğe uygun olarak aktarılıp aktarılmadığını kontrol etmek,

m- Konfederasyon, sendika ve şube tarafından alınan eylem kararlarının teşkilata duyurulmasını sağlamak, eylem için gerekli hazırlık çalışmalarını gerçekleştirmek,

n- Temsilciliklere yetki verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

o- İlçe teşkilatlarının çalışmalarına yardımcı olmak ve bu teşkilatları denetlemek,

p- İlçe teşkilatlarının ve başkanlarının aylık çalışma raporlarını şube başkanlığına ulaştırmak,

r- Kurulmasına karar vermesi halinde, teşkilatlanma bürosunu yönetmek, bu büroda istihdam edilecek personel için Yönetim kuruluna öneride bulunmak,

s- Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak,

t- Başkan ve Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

**5- ŞUBE BASIN YAYIN SEKRETERİ;** Şube basın yayın sekreteri aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

a- Sendikanın program, amaç ve ilkeleri doğrultusunda şube tarafından kitap, dergi, gazete, broşür, bülten gibi yayınların hazırlanmasını ve çıkarılmasını sağlamak, bu yayınlarla ilgili resmi iş ve işlemleri yürütmek

b- Yayın faaliyetlerine için gerekli teknik donanımların (kamera, fotoğraf makinesi, bilgisayar programı vb. araç-gereci) alınmasını temin etmek, bu amaçla Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak,

c- Şube faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulmasına yönelik olarak yerel ve ulusal basın ve yayın organları ile televizyon kuruluşlarıyla iletişimi sağlamak,

d- Temsilcilikleri tarafından hazırlanan yayın organları ile web sitelerinin gözetim ve denetimini gerçekleştirmek,

e- Basın toplantıları ve basın açıklamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

f- Şubeye ait web sitesini hazırlamak ve düzenlemek, bu amaçla yapılacak çalışmalara yönelik olarak mal ve hizmet satın alınması ya da personel istihdamı için yönetim kuruluna teklif sunmak,

g- Üyelerinin faaliyetiyle ilgili kurum ve kuruluşlara ait yayın organlarını takip ederek, Şube faaliyetlerinin anılan yayın organlarında yer almasını sağlamak,

h- Sendikanın ve şubenin yayınlarıyla ilgili arşiv oluşturmak,

ı- Yönetim kurulunca oluşturulmasına karar verilmesi halinde basın-yayın bürosunu yönetmek, bu büroda istihdam edilecek personel için Yönetim kuruluna öneride bulunmak,

i- Üye aidatlarından şubeye aktarılması gereken payın şube hesabına aktarılmasına ilişkin işlemleri takip etmek,

j- Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak,

k- Şube Başkanı ve Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

**4- ŞUBE TEŞKİLATLANMA SEKRETERİ;** Şube teşkilatlanma sekreteri aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

a- Şube coğrafi alanının kapsamında bulunan tüzüğün ikinci maddesinde belirtilen kamu kurum ve kuruluşlarına ait işyerlerinde teşkilatlanmayı sağlamak,

b- Şubenin ve bağlı temsilciliklerin sendikâl faaliyetlerini, tüzükte belirtilen amaç ve ilkeler doğrultusunda yerine getirmelerine yardımcı olmak,

c- Üye kayıtları ve üyelikten ayrılma iş ve işlemlerini düzenlemek ve yürütmek,

d- Şube üyelerinin, kişisel ve görev bilgilerinin yer aldığı üyelik arşivini düzenlemek ve üye envanterlerini çıkarmak,

e- Üyeliği kesinleşen üyenin, üye kayıt belgesinin bir nüshasını şube aracılığıyla 15 gün içinde işverene göndermek,

f- Şube genel kurulu ve delege seçimlerinin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,

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

h- Teşkilatlanma iş yerlerinde çalışanlara kitap, broşür ve bildiri gibi yayın organlarının hazırlanmasını, dağıtımını temin etmek veya bizzat toplantılar düzenleyerek teşkilatlanmanın faydalarını anlatmak, teşkilatlanma hususunda alınan kararların uygulanmasını sağlamak ve bu konuda başkanla birlikte çalışmak,

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

i- Genel Kurul çağrısına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

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

k- Basın-yayın komisyonu kurmak ve başkanlığını yaparak komisyon çalışmalarını düzenlemek, istendiğinde komisyon çalışmalarıyla ilgili raporu başkana ve Yönetim Kurulu'na sunmak,

l- Sendikanın tanıtımını ve sendika ve şube faaliyetlerinin toplum tarafından bilinmesini sağlamak amacıyla bülten ve broşürler hazırlamak,

m- Okul ve işyerlerinde sendika panolarının oluşturulmasını ve düzenlenmesini sağlamak,

n- Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak,

o- Başkan ve Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

**6- ŞUBE EĞİTİM VE SOSYAL İŞLER SEKRETERİ;** Şube eğitim sekreteri aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

a- Şube üyelerinin ve diğer kamu çalışanlarının ihtiyaç duydukları alanlarda eğitim almalarını sağlayacak eğitim programları hazırlamak ve uygulanmak üzere Yönetim Kurulunun onayına sunmak,

b- Yönetim Kurulu tarafından onaylanan eğitim programlarının yürütülmesini sağlamak,

c- Şube coğrafi alanı kapsamında bulunan ve hizmetleri sunan kurum ve kuruluşların uygulamaları hakkında araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,

d- Yönetim kurulunun onayını almak kaydıyla, hizmet kolundaki üretimin çağın gereklerine uygun hale gelmesine katkıda bulunmak amacıyla yönelik panel, seminer, konferans vb. etkinlikler düzenlemek, aynı amaç doğrultusunda geçici süreli komisyonlar oluşturmak,

e- Eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar mali kaynak ayrılması hususunda öneride bulunmak,

f- Çalışanlarının sürekli bilgilendirme ve gelişme isteklerini karşılamaya yönelik eğitim-öğretim fırsatları oluşturmak,

g- Sendika üyeleri ile hizmet kolunda görevli diğer kamu görevlilerine yönelik eğitim amaçlı panel, seminer, konferans düzenlemek ve sonuçları hakkında rapor düzenleyerek yönetim kuruluna sunmak,

h- Sendika ve şube faaliyetlerine ilişkin olarak yazılı ve görsel basın ve yayın organlarında yer alan haberleri, eğitim faaliyetlerinde kullanılmak üzere eğitim materyali haline getirmek ve bu amaçla arşiv oluşturmak,

ı- Üyelerin mevzuat değişikliklerine uyumun sağlamaya yönelik hizmet içi eğitim uygulamaları düzenlemek,

i- Üyelerin görevde yükselme, unvanlar arasında geçiş, yöneticilik, kariyer basamaklarına geçiş vb. sınavlara hazırlanması amacıyla yayımlar hazırlamak, talep oluşması halinde kurslar düzenlemek,

j- Şube coğrafi alanında eğitim vermekte olan yükseköğretim kurumlarının çalışmalarını ve uygulamalarını, yayınlarını, sosyo-kültürel faaliyetlerini takip etmek, gerektiğinde bu durumla ilgili rapor hazırlayarak yönetim kurulunu bilgilendirmek,

k- Kurulması halinde eğitim bürosunu yönetmek ve çalışmalarını denetlemek, büroda istihdam edilecek personele ilişkin olarak yönetim kuruluna öneride bulunmak,

l- Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak,

m- Başkan ve Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir,

n- Şube sınırlılığında olmak üzere, toplum tarafından kabul gören önemli gün ve haftalarda sendikanın amaç ve ilkelerine uygun sosyal ve kültürel içerikli faaliyetler gerçekleştirmek,

o- Toplumun bütününe ilgilendiren sosyal durum ve olaylarla ilgili olarak analiz çalışması yaparak Yönetim Kuruluna bilgi vermek ve istendiğinde rapor hazırlamak,

p- Üyelerin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik yardımlaşma sandıkları kurulmasına destek olmak gerektiğinde yardımlaşma sandığı oluşturulmasını sağlamak,

r- Üyelere hizmet verilmesi amacıyla şube coğrafi alanı kapsamında sağlık tesisi, huzurevi, kreş ve benzeri sosyal tesislerle, kültürel ve sportif amaçlı tesisler kurulmasına yönelik fizibilite çalışması yapmak ve çalışmalarını rapor halinde Yönetim Kuruluna sunmak,

s- Şube üyelerin konut edinmesine imkân sağlayacak projeler hazırlamak ve bu amaçla kooperatifler kurulmasına yönelik çalışma yapmak, kurulan kooperatiflerin durumu ve çalışmalar hakkında istendiğinde Yönetim Kuruluna bilgi sunmak,

t- Öncelik üyelere verilmek kaydıyla, şube coğrafi alanında afete uğrayan bölgelerde konut, sağlık ve eğitim tesisleri yapmak amacıyla inceleme yapmak ve inceleme sonuçlarını rapor halinde yönetim kuruluna sunmak, bu amaçla kamu kurum ve kuruluşlarına aynı ve nakdi yardım için gereken hazırlık çalışmalarını yapmak,

u- Sendikanın faaliyet alanı ile ilgili konular başta olmak üzere sosyo-ekonomik ve kültürel sorun ve durumlarla ilgili seminer, panel, konferans vb. toplantı ve etkinlikler planlamak ve yetki verilmesi halinde gerçekleştirmek, sonuçları hakkında rapor düzenlemek,

v- Şube coğrafi alanıyla sınırlı olmak üzere sendikanın faaliyet alanıyla ilgili kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen sosyal ve kültürel etkinliklere şube adına katılmak, şube tarafından düzenlenen bu tür etkinliklere bu kurum ve kuruluşların katılımını sağlamak,

y- Öncelik şube üyelerinin olmak üzere eğitim ve diğer kamu çalışanlarının katılımıyla gerçekleştirilecek sportif etkinlikler düzenlemek,

z- Sendika ve şube çalışmalarına emeği geçen üyelerle, diğer kişi, kurum ve kuruluşlarına ziyaretler düzenlemek,

aa- Diğer sekreterliklerin görev alanında olmamak kaydıyla şube tarafından düzenlenecek her türlü sosyal, kültürel ve sportif etkinliğin planlanmasını gerçekleştirmek,

bb- Kurulması halinde sosyal işler bürosunu yönetmek, büro çalışmalarını ve çalışmalarını denetlemek, büroda istihdam edilecek personel hakkında Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak,

cc- Görev alanına girin kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak,

dd- Başkan ve Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

**7- ŞUBE MEVZUAT VE TOPLU SÖZLEŞME SEKRETERİ:** şube mevzuat ve toplu sözleşme sekreteri aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

a- Şubenin coğrafi alanı içerisinde yer alan büro hizmetleri koluna dâhil kamu kurum ve kuruluşlarınca ilgili mevzuatı kapsamında oluşturulan kurul ve komisyonlarda şubeyi temsilen görevlendirileceklerle ilgili çalışma yapmak ve şube yönetim kuruluna sunmak.

- b- Hizmet kolu ile ilgili üyelerden gelen problemlere, aksaklıklara ve şikâyetlere çözüm bulmak,
- c- Üyelerin özlük ve sosyal hakları ile ilgili mevzuatları takip etmek, görüş ve öneriler getirmek,
- d- Üyelerin mevzuata ilişkin genel ve yerel sorunlarını derleyerek, raporlar hazırlayıp şube yönetim kuruluna ve genel merkeze sunmak,
- e- Hizmet koluna ve sendikal çalışmalara ilişkin her türlü mevzuat, bilgi, belge ve yayınları toplamak, düzenlemek ve değişiklikleri takip etmek,
- f- Mevzuattaki değişimler ve gelişmeler sonucu yapılması gereken yeni düzenlemeler hakkında şube yönetim kuruluna bilgi sunmak,
- g- Yerel mahkemelere açılan davaları takip etmek ve sonuçtan genel merkeze bilgi vermek,
- h- Sendikanın toplu sözleşme katılımlarına katkı sağlamak üzere, üyelerin taleplerini ve problemlerini belirten raporlar düzenleyerek genel merkeze göndermek,
- ı- Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli yürütmek,
- i- Mevzuat değişiklikleri konusunda Genel Yönetim Kuruluna sunulacak önerileri hazırlayarak Şube Yönetim kuruluna sunmak,
- j- Başkan ve Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

### **ŞUBE DENETLEME KURULUNUN OLUŞUMU, TOPLANMA VE KARAR YETER SAYISI, GÖREV VE YETKİLERİ**

**Madde 43-** Şube Denetleme Kurulu; Şube Genel Kurulu tarafından serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı olarak gerçekleştirilecek seçime dayalı olarak şube üyeleri arasında seçilen beş kişiden oluşur. Bu seçimde ayrıca asıl üye sayısı kadar yedek üye seçilir.

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

Şube Denetleme Kurulu, Şube Yönetim Kurulunun faaliyetlerinin tüzük, ilgili mevzuat ve genel kurul kararlarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını tüzüğe uygun olarak denetler.

Şube Denetleme Kurulu, denetleme sonucunda düzenlenen ara raporunu Yönetim Kuruluna, dönem sonu raporunu ise Şube Genel Kuruluna sunar.

Şube Denetleme Kurulunun toplantı yeter ve karar yeter sayısı üye sayısının salt çoğunluğudur. Oyların eşitliği halinde kararı başkanın oyu belirler.

### **ŞUBE DİSİPLİN KURULUNUN OLUŞUMU, TOPLANMA VE KARAR YETER SAYISI, GÖREV VE YETKİLERİ**

**Madde 44-** Şube disiplin kurulu; Şube Genel Kurulu tarafından serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı olarak gerçekleştirilecek seçime dayalı olarak şube üyeleri arasında seçilen beş kişiden oluşur. Bu seçimde ayrıca asıl üye sayısı kadar yedek üye seçilir.

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

Şube Disiplin Kurulu, sendika tüzüğüne, sendikanın amaç ve ilkelerine aykırı hareket eden üyeler hakkındaki disiplin soruşturmasını yapar. Disiplin soruşturması sonucunda uyarı ve kınama cezalarını verebilir. Uyarı ve kınama cezalarına ilişkin kararları genel yönetim kurulu ve genel disiplin kurulu ile ilgilisine tebliğ etmek üzere şube yönetim kuruluna gönderir. Tüzükte belirtilen diğer disiplin cezalarını gerektiren fiillerle ilgili disiplin soruşturmasına ait soruşturma raporunu Genel Yönetim Kuruluna sunulmak üzere şube yönetim kuruluna sunar.

Şube disiplin kurulu üye sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar verir. Oyların eşitliği halinde kararı başkanın oyu belirler.

Şube disiplin kurulu çalışmalarını Disiplin Yönetmeliğine göre yürütür.

### ŞUBE ORGANLARINA SEÇİLME ŞARTLARI, SEÇİLENLERİN GÜVENCELERİ

**Madde 45-** Şube organlarına seçileceklerin sendika üyesi olması ve şubenin coğrafi alanında bulunan işyerlerinde görev yapması şarttır.

Çekilme, göreve son verilmesi veya sair nedenlerle kamu görevinden ayrılanlar ile farklı bir hizmet koluna giren kuruma atanarlardan sendika üyesi olanların üyelikleri, varsa sendika şubesindeki görevleri sona erer.

Emekliye ayrılanların sendika şube organlarındaki görevleri, seçildikleri dönemin sonuna kadar devam eder.

Şube yönetim kurulu, disiplin kurulu, denetleme kurulu üyeliklerine ve İl Başkanlarına seçilenlerinin mali ve sosyal hakları, tüzüğün ilgili maddesinde düzenlenir.

Şube sınırları dışındaki bir göreve atanmaların şubedeki bütün görevleri sona erer.

### TEMSİLCİLİKLER

**Madde 46-** Şube açılmasına kanuni açıdan imkân bulunmayan ya da şube kuruluşunun ekonomik olmadığına karar verilen il, üniversite, ilçe ve beldelerde Genel Yönetim Kurulu kararıyla temsilcilik kurulabilir. Üniversite, ilçe ve belde temsilcilikleri çalışmalarını şubeye, İl temsilcilikleri çalışmalarını Genel Merkeze bağlı olarak yürütürler. Genel Yönetim Kurulu, göreceği lüzum üzerine sendikal açıdan verimli olmayan temsilcilikleri kapatabilir ya da verimliliklerini arttırmak amacıyla temsilciliklerin birleştirilmesine karar verebilir.

Temsilcilikler, en az üç, en çok yedi kişiden oluşur. İl Temsilcilikleri Şube Yönetim Kurulu görev ve yetki esaslarına göre faaliyetlerini yürütür.

Temsilciliklerin belirlenmesine, çalışmalarına, şubelerle idari ve mali ilişkilerine ve diğer konulara ilişkin usul ve esaslar Genel Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulacak yönetmelikle düzenler.

Genel Yönetim Kurulu temsilcilikleri doğrudan görevden alabilir. Ayrıca, temsilciliğin coğrafi alanına dâhil olan üyelerin 1/5 ile il temsilcilikleri hariç olmak üzere Şube Yönetim Kurulları coğrafi alanlarındaki temsilciliklerin görevden alınmasını Genel Yönetim Kurulu'na önerebilirler.

### İŞ YERİ SENDİKA TEMSİLCİLİĞİ

**Madde 47-** İş yeri sendika temsilcileri;

- İşyeri sendika temsilcileri, işyerindeki üyeler tarafından seçimle belirlenir.
- İşyeri temsilcileri; Şube Yönetim Kurulu veya görev mahallindeki üyelerin 1/5' inin teklifi ve Genel Yönetim Kurulu karar ile görevden alınabilir.
- İşyeri temsilcileri bir Genel Kurul dönemi için seçilir.
- İlgili mevzuatında belirtilen işyeri sendika temsilcisini belirleme yetkisinin Sendika'da olması halinde bu görevi de yerine getirirler.

### İŞYERİ TEMSİLCİLERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

**Madde 48-** İşyeri sendika temsilcilerinin görev ve yetkileri;

- Sendika ile üyeleri arasındaki ilişkiyi koordine etmek ve bunların düzenli yürütülmesini sağlamak.
- En az ayda bir, kendi aralarında toplanarak iş yerlerinin problemlerini görüşmek, bu konuda yetkili organlara tekliflerde bulunmak,
- Üyelerden gelen şikâyet ve önerileri çözmeye çalışmak, çözemediklerini ilgili organlara bildirmek.
- Yasalar, yönetmelik ve tüzükle kendilerine verilen görevleri yerine getirmek.



## SENDİKA VE ŞUBE PERSONELİ

Madde 49- Sendikanın genel merkezi bünyesinde ve şubelerinde sendikanın faaliyet alanı ve çalışmalarıyla ilgili görevleri yürütmek ya da genel merkez ve şubelerde 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, Genel Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulacak yönetmelikle belirlenir.

Sendikanın gerçekleştireceği faaliyetlerin plânlanmasında, sendika tarafından gerçekleştirilecek etkinliklere yönelik strateji belirlenmesinde, sendikanın kamu kurum ve kuruluşlarıyla diğer sivil toplum örgütleri ve basın yayın organlarıyla ilişkilerin düzenlenmesinde uzmanlık ve deneyimlerinden yararlanılmak üzere Genel Başkanın önerisi ve Genel Yönetim Kurulunun kararına bağlı olarak tam veya kısmi zamanlı hizmet vermek üzere Danışman unvanıyla personel istihdam edilebilir. Danışman unvanıyla istihdam edilecek personel, doğrudan Genel Başkanla bağlı olarak çalışır. Bu unvanla görev yapan personele ödenecek maaş, Genel Yönetim Kurulu üyelerine ödenen maaşı aşmamak kaydıyla Genel Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Sendika ve şubelerinde görev yapanlarla, danışman statüsünde istihdam edilen personelin sosyal güvenlik kurumlarına ödenmesi gereken primler sendika tarafından ödenir.

## SENDİKA İSTİŞARİ ORGANLARI

### Merkez Danışma Kurulu'nun (MDK) Oluşumu

Madde 50- Genel Yönetim Kurulunun çalışmalarına katkılarda bulunmak, ülkede ve dünyada gelişen ekonomik, sosyal, siyasal ve toplumsal olayları değerlendirerek sendikanın bu olaylara ilişkin ilke ve yaklaşımlarının belirlenmesine destek olunması amacıyla Merkez Danışma Kurulu oluşturulur.

Merkez Danışma Kurulunun üye sayısı, asgari 20, azami 40 kişiden oluşacak şekilde, Genel Merkez Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Genel Merkez Yönetim Kurulu asil üyeleri Merkez Danışma Kurulunun sürekli üyesidir. Merkez Danışma Kurulunun diğer üyeleri;

a- Merkez Danışma Kurulu'nun toplantıya çağırılma nedeninin yönetim kurulu tarafından gerçekleştirilecek (teşkilatlanma, sosyal ve kültürel faaliyetler, toplu sözleşme sürecine hazırlık vb.) sendikal faaliyetler olması halinde şube başkanları arasından,

b- Merkez Danışma Kurulu'nun toplantıya çağırılma nedeninin ülke ve dünya gündeminde yer alan ve toplumun ya da insanlığın bütününe ilgilendiren konu veya konular olması halinde ise şube başkanları ile konu hakkında uzmanlığı bulunan bürokrat, sendikacı ve diğer sivil toplum kuruluşu önderleri, gazeteci, yazar, akademisyenler arasından, seçilir.

MDK oluşumunda toplantı konu ve gündemine uygun olarak MDK üyeleri Genel Merkez Yönetim Kurulunca farklı kişilerden oluşturulabilir.

MDK, gündeme alınacak konu veya konular belirtmek suretiyle Genel Yönetim Kurulunca ihtiyaç duyulan zamanlarda yapılacak çağrı üzerine toplanır.

MDK, çalışmalarını Genel Başkan Başkanlığında yürütür. Üyeler arasından bir sekreter ve yazman seçer. Üyelerinden çalışma komisyonları kurabilir ve bu komisyonlara dışarıdan uzmanlar ve yardımcıları çağırabilir. MDK, çalışmalarını rapor haline getirir ve varsa önerileriyle birlikte Genel Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilmek üzere Genel Başkanla sunar.

MDK'nun rapor ve önerileri tavsiye niteliğindedir.

## BAŞKANLAR KURULU

Madde 51- Başkanlar Kurulu; Genel Yönetim Kurulu, Genel Denetleme Kurulu, Genel Disiplin Kurulu asil üyeleri ve Şube Başkanlarından oluşur. Başkanlar Kurulu'nun başkanlığı Genel Başkan tarafından, yokluğu halinde Genel Sekreter tarafından yürütülür.

Başkanlar Kurulu, istişari bir organ olup Genel Yönetim Kurulunun çağrısıyla toplanır. Başkanlar kurulunda alınan kararlar tavsiye niteliğinde olup Genel Yönetim Kurulunda değerlendirilir.

## SENDİKANIN GELİR VE GİDERLERİ SENDİKA ÜYELİK AIDATI

**Madde 52-** Sendika üyelik aidatı, sendika üyesinin damga vergisine tabi aylık brüt gelirinin binde beşidir.

Genel yönetim kurulu, üyeden alınan sendika üyelik aidatının %50'si aidatın kaynağını teşkil eden şube ve il temsilciliğinin banka hesabına avans olarak aktarır.

**Madde 53-** Sendika üyelik aidatı, 15. Derecenin birinci kademesinden aylık alan devlet memurunun aylık, taban aylığı, kıdem aylığı her türlü zam ve tazminatlar ile ödenekler toplamının net tutarının binde dördünden az otuzda birinden fazla olmamak üzere Sendika Genel Kurulu tarafından belirlenir.

Sendika üyelik aidatı, devlet memurunun aylık, taban aylığı, kıdem aylığı her türlü zam ve tazminatlar ile ödenekler toplamının net tutarının binde beşidir.

Üyelerden kesilen sendika aidatları toplamının %50'si, aidatın kaynağını teşkil eden şubenin banka hesabına aktarılır.

## SENDİKA GELİRLERİNİN BANKA HESAPLARINA AKTARIMI

**Madde 54-** Sendikanın gelirleri, bir kamu bankası, özel banka veya özel finans kurumlarında sendika adına açılan hesaba yatırılır. Zorunlu giderler için sendika kasasında aylık toplam gelirin en fazla yüzde beşi kadar para bulundurulur.

## SENDİKANIN GİDERLERİ

**Madde 55-** Sendika gelirlerinden ve kasa mevcudundan üyeler ve yönetim kurulu üyeleri ile çalışanlar dâhil hiç kimseye borç verilemez. Genel Merkez çalışanlarına maaşlarından mahsuben yapılacak avans ödemeleri bu kapsamın dışındadır. Ancak, avans ödemesi miktarı ödeme yapılacak ilgilinin maaşının % 20'sinden fazla olamaz.

Sendika amaçları ve faaliyetleriyle ilgili olanlarla, tüzükte izin verilenler dışında harcama ve bağışta bulunamaz. Sendika gelirlerinin %10'u, üyelerin mesleki eğitim, bilgi ve tecrübelerini artırmak için gerçekleştirilecek faaliyetler için kullanılır.

### Sendika giderleri;

a- Sendika organlarına seçilen yönetici ve üyelerle, sendika tarafından geçici veya daimi olarak istihdam edilecek personel ve sendika etkinliklerinde görev alacaklara ödenecek; maaş, yol ve yemek giderleri, yolluk, yevmiye ve tazminat giderleri, sosyal güvenlik primleri,

b- Genel Merkez, Şube, İl Üniversite -İlçe-Belde temsilciliklerinin ve bürolarının masrafları,

c- Yardımlaşma sandığı giderleri, sosyal hizmet giderleri,

d- Üyesi olduğu yurtiçi ve yurtdışı kuruluşlara ödenen aidat giderleri,

e- Tüzük ve mevzuata uygun diğer giderlerdir.

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

## SENDİKANIN TUTACAĞI DEFTERLER

**Madde 56-** Sendika aşağıda yazılı defter, dosya ve kayıtları tutmak ve fişleri düzenlemek zorundadır.

a- Üye kayıt fişleri ve defteri ile çıkış bildirimi.

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 saklanması mahsus dosya ve defterler, yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri ve aidat defterini tutmak zorundadır.

Yukarıda yazılı defterler, her olağan Genel Kurul veya defterlerin bitimini izleyen 15 gün içinde notere tasdik ettirilir. Sendika, tutmakla, 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.

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

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.

#### DEMİRBAŞLARIN ALIMI, SATIMI VE DÜŞÜMÜ

**Madde 57-** 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.

#### MALİ VE SOSYAL HAKLAR, ÜCRET KAYIPLARI, TAZMİNATLAR

**Madde 58-** Genel yönetim kurulu üyelerine; her sekreter için eşit belirlenmek, genel başkan için sekreterler için belirlenen maaşın %10'u fazla olmak kaydıyla her türlü zam ve tazminatlar dâhil olmak üzere Genel Kurul tarafından belirlenen tutarda maaş ödenir. Aylıksız izne ayrılmayan sendika Genel Yönetim Kurulu üyelerine sendika faaliyetleri ve etkinliklerine katılmalarına bağlı olarak uğramış oldukları mali kayıpları, kaybın gerçekleştiği ödeme dönemi içerisinde Genel Yönetim Kurulu kararıyla ödenir.

Genel Yönetim Kurulu üyelerine, maaşlarıyla birlikte kamu görevlilerine ilgili mevzuatna göre ödenmekte olan eş ve çocuk yardımı da ödenir. Genel Yönetim Kurulu üyelerine birinci fıkra ve bu fıkra da belirtilenler ve görevleri sırasında belge ibraz etmek kaydıyla konaklama giderleri ile sendikal çalışmaları nedeniyle yapmak zorunda olduğu giderler dışında başka bir ad altında bir ödeme yapılamaz.

Görevden ayrılan Genel Yönetim Kurulu üyelerine son maaşları iki maaş olarak ödenir. Ayrılmaya nedeninin ölüm olması halinde söz konusu ödeme, ilgilinin ailesine yapılır.

Sendika Genel Kurul toplantısına iştirak eden ve sendika zorunlu organlarında görev alan üye veya delegelerin yol masrafları sendika tarafından ödenir. Genel Merkezin bulunduğu il dışından gelen zorunlu organ üyeleriyle genel kurul delegelerinin barınma ve yemek giderleri sendika tarafından karşılanır.

Sendika şube yönetim kurulu üyeliğine seçilmesine bağlı olarak aylıksız izne ayrılan şube yönetim kurulu üyelerine; ödenecek maaş ve diğer ücretler Genel Kurul tarafından belirlenir. Aylıksız izne ayrılan şube yönetim kurulu üyelerinin maaş ve ücretleri şube avanslarından, sosyal güvenlik primleri ise genel merkez bütçesinden ödenir.

Aylıksız izne ayrılmayan sendika şube yönetim kurulu üyelerine ve temsilcilere sendika faaliyetleri ve etkinliklerine katılmalarına bağlı olarak uğramış oldukları mali kayıpları, kaybın gerçekleştiği ödeme dönemi içerisinde şube geri dönüşümünden şube yönetim kurulu kararıyla ödenir.

Genel Yönetim Kurulu tarafından ayrıca bir karar alınmamış olmak kaydıyla üye sayısı 2000'i aşan şubelerde bir, üye sayısı 5000'i aşan şubelerde 2, 7500'ü aşan şubeler için 3 yönetim

kurulu üyesi Şube Yönetim Kurulu tarafından önerilmek ve Genel Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmek şartıyla aylıksız izne ayrılabilir.

Sendika üyeliğinden istifa edenler hariç olmak üzere aylıksız izne ayrılan Sendika ve şube yönetim kurulu üyelerine görev yaptıkları her yıl için, ödemenin yapılacağı tarih itibarıyla eş ve çocuk yardımı hariç olmak üzere birinci derecenin dördüncü kademesinden maaş alan başöğretmene ödenen en son net maaş üzerinden hizmet tazminatı ödenir. Yıldan az süreler için yapılacak ödemenin tutarı, kıstel yevm yöntemiyle belirlenir.

Sendikal çalışma sırasında vefat eden veya çalışamayacak durumda malul kalan genel merkez, il ve ilçe yönetim kurullarında görev alan asil üyelerle sınırlı olmak kaydıyla yönetim kademesinde görevli olanlara, Genel Merkez bütçesinden karşılanmak üzere tazminat ödenir. Ödenecek tazminat, olay tarihi itibarıyla en yüksek Devlet memuruna ödenen net maaşın vefat durumunda 8 katı, maluliyet durumunda ise 5 katı oranında belirlenir. Söz konusu tazminatın ödenebilmesi için, yürütülen çalışmanın ilgili Yönetim Kurulu kararına bağlı olarak yürütülmesi ve yönetim kurulu kararında çalışmaya katılacak yönetici ve üyelerin isimlerinin belirtilmiş olması şarttır.

Aylıksız izne ayrılmayan ya da ayrılamayan şube başkanlarına Genel Kurul tarafından belirlenecek esaslara göre temsil gideri ödenir.

### **BİRLEŞMEYECEK GÖREVLER**

#### **Madde 59-**

a- Şube zorunlu organlarından birine seçilen Şube Genel Kurulu üyeliği hariç diğer şube zorunlu organlarına, Genel Merkez zorunlu organlarından birine seçilen, Genel Kurul üyeliği hariç diğer Genel Merkez zorunlu organlarına seçilemez.

b- Sendika üyeleri, genel yönetim kurulu, şube yönetim kurulu ve ilçe temsilcilik yönetim kurulu üyeliklerinden sadece birine seçilebilir. Birden çok yönetim kuruluna seçilmesi halinde seçilenin ilk görevi kendiliğinden düşer.

### **KONFEDERASYON VE ULUSLAR ARASI KURULUŞLARA ÜYELİK**

Madde 60- Genel Yönetim Kurulu ve Şubelerin zorunlu organlarında görev almak isteyen adaylarda aşağıda belirtilen şartlar aranır.

a- Türk vatandaşı olmak.

b- Medeni hakları kullanmaya ehil ve hizmet kolunda fiilen çalışıyor olmak.

c- Kamu hizmetlerinden mahrum edilmemiş bulunmak.

d- Zimmet, ihtilas, irtikâp, rüşvet, dolandırıcılık, hırsızlık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı suçlar ile istimal ve istihlak kaçakçılığı dışında kalan kaçakçılık suçlarından biriyle veya herhangi bir suçtan dolayı ağır hapis veya taksirli suçlar hariç toplam bir yıl veya daha fazla hapis cezasına hüküm giymemiş bulunmak.

e- Türk Ceza Kanununun ikinci kitabının birinci babında yazılı suçlardan veya bu suçların işlenmesini aleni olarak tahrik etme suçlarından veya Türk Ceza Kanununun 312 nci maddesinin ikinci fıkrasında yazılı halkı; sınıf, din, mezhep veya bölge farklılığı gözeterek kin veya düşmanlığa açıkça tahrik etme suçlarından veya Türk Ceza Kanununun 536 nci maddesinin birinci, ikinci ve üçüncü fıkralarında yazılı eylemlerle aynı Kanunun 537 nci maddesinin birinci, ikinci, üçüncü, dördüncü ve beşinci fıkralarında yazılı eylemleri siyasi ve ideolojik amaçlarla işlemekten mahkum olmamak.

#### **Madde 61- Sendika;**

a- Ülke içerisinde ancak bir konfederasyona üye olabilir. Üyelik veya ayrılma Genel Kurul kararıyla alınır.

b- Amaçlarına uygun uluslararası kuruluşlara üye olabilir. İlgili kuruluşlara temsilci gönderebilir.

c- Sendika; üyesi olduğu veya üyelikten ayrıldığı konfederasyon veya uluslar arası kuruluşları, üye olduğu veya üyelikten ayrıldığı tarihi izleyen on beş gün içinde, Çalışma ve Sosyal

Güvenlik Bakanlığına bildirir. Üyelik bildirimine, üye olunan kuruluş tüzüğüne bir örneği de eklenir.

**Madde 62-** Merkez ve şubelerin zorunlu organlarında görev almak isteyen adaylarda aşağıda belirtilen şartlar aranır.

- Türk vatandaşı olmak.
- Medeni hakları kullanmaya ehil ve hizmet kolunda fiilen çalışıyor olmak
- Kamu hizmetlerinden mahrum edilmemiş bulunmak
- Zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, dolandırıcılık, hırsızlık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı suçlar ile istimal ve istihlak kaçakçılığı dışında kalan kaçakçılık suçlarından biriyle veya herhangi bir suçtan dolayı ağır hapis veya taksirli suçlar hariç toplam bir yıl veya daha fazla hapis cezasına hüküm giymemiş bulunmak.
- Türk Ceza Kanununda, yer alan devletin birliği ve ülke bütünlüğünü bozmak suçları ile anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı işlenen suçlar veya bu suçların işlenmesini aleni olarak tabrik etme suçlarından mahkum olmamak.

### FESİH, İNFİSAH VE KAPATMA HALİ

#### Madde 63-

a- Genel Kurul üyelerin salt çoğunluğuyla, fesih hâllerinde üçte ikisinin katılımıyla toplanacağı, çoğunluğun sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmayacağı, ancak bu toplantıya katılan üye sayısının, yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz.

b- Sendikanın 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 bulunulan konfederasyona devredilir. Genel Kurul toplanamazsa, bağlı bulunduğu konfederasyona aktarılır.

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

### KURUCULAR

**Madde 62-** Eksen Enerji, Sanayi ve Madencilik Çalışanları Sendikası kurucuları şunlardır;

Adı Soyadı	Baba Adı Doğum Yeri - Tarihi	Tabiiyeti Mesleği	İkametgâhı
Zekeriya ÖZBEN	Celil Sarıkaya - 27.02.1972	TC- Memur	Uyanış Mahallesi 1087 Sok.No:1/3 Keçiören /Ankara
Doğan ÖZTAŞKIN	Arslan Poyraz - 18.01.1966	TC - Memur	Fatsa Mahallesi 17/1 Bağlarbaşı Mah. Keçiören/Ankara
Mustafa KAYA	Hacı Ankara - 20.05.1983	TC - Memur	Fatih Mahallesi Yavuz Bulvarı Gamze Sokak 3/3 Pursaklar/ Ankara
Mehmet ALTAY	Cuma Çüngüş - 04.04.1968	TC - Memur	Çiçekli mah. Merkez sok. No:157 Daire:55 Sarıçam/Adana
Alirıza SEZEN	Ali Aliğa - 01.01.1964	TC - Memur	Yalı Mah. 178 Küme Evleri G 10/4 Aliğa/İzmir
Sadullah ŞAHİN	Satılmış Sarıkaya - 27.02.1972	TC - Memur	Uyanış Mah. Gülistan Sok. No:13/1 Mamak/Ankara
Erkan ÖZ	Abidin Yenimahalle - 06.05.1974	TC - Memur	İstasyon Mah. 2325Sok.28/9 Etimesgut/Ankara