

HAK-BİR-SEN
DIYANET VE VAKIF ÇALIŞANLARI
ANA TÜZÜĞÜ

GENEL HÜKÜMLER

SENDİKANIN ADI

Madde 1- Sendikanın adı "Diyanet VE Vakıf Çalışanları"dır. Kısa Adı "HAK-BİR- SEN"dir.

SENDİKANIN GENEL MERKEZİ VE ADRESİ

Madde 2- Sendikanın Genel Merkezi İSTANBUL' dır. Adresi "Fırze Sok. No:8-1 Kısıklı Mah. Üsküdar / İstanbul"dır. Genel Merkezin başka bir ile nakline sendika genel kurulu, il içinde adres değişikliğine ilgili kurumlara bilgi vermek kaydıyla sendika yönetim kurulu yetkilidir.

SENDİKANIN FAALİYET ALANI

Madde 3- Sendika; Türkiye genelinde "Diyanet ve Vakıf Hizmetleri" hizmet kolunda;

1. Diyanet İşleri Başkanlığı Merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatı,
2. Vakıflar Genel Müdürlüğü ile merkez ve taşra teşkilatına bağlı kamu hizmetlerinin görüldüğü kurum ve kuruluşlar ile bunlara bağlı birimler ve teşekküllerde işçi statüsü dışında çalışan kamu görevlileri arasında faaliyet gösterir.

Bu kurum ve birimlerde görev yapan İmam - Hatipler, Müezzin - Kayyımlar, Kur' an Kursu öğreticileri, Vaizler, Memurlar, Şefler, Hizmetliler, Diyanet Teşkilatında görev yapan başkanlık personeli, sağlık personeli, şoför, kaloriferci, aşçı, bahçıvan ve benzeri görevlerde bulunanlar ile yukarıda sayılmayan ancak bu kanun hükümlerine göre sendikamıza üye olmasında bir engel bulunmayan, aynı hizmet koluna dâhil bulunan Vakıflar Genel Müdürlüğü bünyesinde sağlık kuruluşlarında çalışan bütün memur ve kamu görevlileri sendikamıza üye olabilirler.

SENDİKANIN AMACI, ÇALIŞMA KONULARI VE ÇALIŞMA YÖNTEMİ

SENDİKANIN AMACI

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

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

- geniş şekilde istifade etmesini savunur.
10. İdarelerin plan, program, yönetim, yürütme ve denetim safhalarına katılarak demokratik ve etik değerlere saygılı idari sistemlerin oluşturulmasına destek olur.
 11. Toplumsal meseleler karşısında sorumluluk bilinci ile düşüncelerini ortaya koymayı ve mücadelesini yapmayı görev bilir.
 12. Dil, din, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç ve mezhep farkı gözetmeksizin çalışmanın toplum hayatındaki rolünü ve değerini müdrik ve bu konudaki haklarına ve görevlerine vakıf bir üye topluluğu meydana getirmek için çalışır.

SENDİKANIN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 5- Sendika, Anayasa, yasalar ve Türkiye Cumhuriyeti'nin taraf ve üye devlet olarak bağlı olduğu uluslararası sözleşme ve şartlardan doğan hak ve yetkilerine dayanarak üyelerinin ortak ekonomik, sosyal, kültürel ve demokratik hak ve menfaatlerini adalet ve eşitlik ilkelerine göre korumak ve geliştirmek için gerekli çalışmayı yapar. Bu amaçla, Tüzel kişi olarak genel hükümlere göre sahip olduğu yetkilerden başka;

1.

- Yüksek İdari Kurula temsilci göndererek toplu görüşmeleri yapar,
- Toplu görüşmeden doğan uyuşmazlıkları, ilgili makamlara, uzlaştırma kurulu ve Yüksek Hakem Kuruluna, yargı organlarına başvurur, görüş ve öneriler sunar, taleplerde bulunur,
- Çalışma hayatından, mevzuattan, toplu iş sözleşmesinden, örf ve adetten doğan hususlarda, üyelerini ve mirasçılarını temsilen davaya ve husumete ehil olur, bu davaları takip eder, üyelerine ve mirasçılara adli yardımda bulunur,
- Mevzuat ve uluslararası anlaşma, sözleşme hükümlerine göre toplanan ulusal ve uluslararası kurullara gerektiğinde temsilci gönderir,
- Sendikanın kurulu bulunduğu hizmet koluna giren iş yerlerinde çalışan memur ve kamu görevlilerini çatısı altında örgütlemeye çalışır,
- Amaçlarına ulaşabilmek için ulusal ve uluslararası sempozyum, seminer, konferans, panel, açikoturum, kurultay ve kurs gibi eğitici ve kültürel faaliyetlerde bulunur,
- Yazılı metin, ses kaseti, CD, DVD, VCD, film, videokaset formatında doküman hazırlar veya hazırlatır; radyo, televizyon, sinevizyon, mültivizyon programları yapar veya yaptırır; kitap, broşür, gazete, dergi, bülten, el ilanları gibi süreli veya süresiz yayınlar çıkarır, internet vb. yayınlar yapar.
- Bilgi yarışmaları ve anma günleri düzenler. Başarılı çalışmalar yapmış üyelere, ilim adamlarına, sanatçılara, iş adamlarına ve gazetecilere ödüller verir.
- Üyelerine ve ailelerine hizmet için, sağlık, tatil, dinlenme, lokal, misafirhane, kreş, yurt, spor ve benzeri ekonomik ve sosyal tesisler kurar, kurulmasına yardımcı olur ve işletir,
- Üyelerinden başarılı olanların ödüllendirilmesi, başarısız olanların kamu hizmetinin artırılması için idare ile görüşmeler yapar,
- Üyelerinin ve toplumun kültürel gelişmesine katkıda bulunabilmek için kütüphane, kitapevi ve basımevi kurar ve işletir. Kitap, broşür, bülten vb. süreli ve süresiz yayınlar yayımlar,
- Herhangi bir bağışta bulunmamak kaydıyla evlenme, doğum, hastalık, ihtiyarlık, ölüm, açığa alınma, işsizlik gibi hallerde yardım ve eğitim amacıyla sandıklar kurar,
- Herhangi bir bağışta bulunmamak kaydıyla üyeleri için kooperatifler kurulmasına yardım eder ve nakit mevcudun yüzde onundan fazla olmamak kaydıyla bu kooperatiflere kredi verir,
- Üyelerinin hak ve çıkarlarını korumak ve geliştirmek amacıyla uluslararası sendikal örgütlere üye olabilir, genel kurul ve toplantılara katılabilir,
- Amaç ve görevlerinin gerektirdiği taşınır ve taşınmaz mülk edinir,
- Yangın, su baskını, deprem gibi tabii afetler vukuunda üyelik şartı aranmaksızın nakit mevcudunun yüzde onunu aşmamak kaydıyla afete uğrayan bölgelerde konut, sağlık, eğitim tesisleri yapabilir ve kamu kurum ve kuruluşlarına aynı ve nakdi yardımda bulunabilir.
- Anayasa ve ilgili mevzuat ile uluslararası sözleşmelerden doğan diğer görev ve yetkilerini yerine getirir.

ÜYELİK KOSULLARI, ÜYELİKTEN AYRILMA VE ÇIKARILMA

SENDİKAYA ÜYE OLABİLECEKLER

Madde 6- Sendikaya, bu tüzüğün 2. Maddesinde belirlenen hizmet kolu kapsamındaki kamu işyerlerinde, aylık ve ücretli olarak çalışan, işçi statüsü dışındaki kamu görevlileri üye olabilirler.

SENDİKAYA ÜYE OLAMIYACAKLAR

Madde 7- Sendikaya, Diyanet İşleri Başkanı ve başkan yardımcıları, Vakıflar Genel Müdürü, daire başkanları ve bunların yardımcıları merkez teşkilatlarının denetim birimleri, yöneticileri, kurul başkanları, hukuk müşavirleri, İl ve ilçe teşkilatlarının en üst amirleri ile bunlara eşit veya daha üst düzeyde olan kamu görevlileri ile 100 ve daha fazla kamu görevlisinin çalıştığı iş yerlerinin en üst amirleri ile yardımcıları üye olamazlar.

ÜYELİĞİN KAZANILMASI

Madde 8- Sendikaya üyelik, Kamu görevlisinin üç nüsha olarak doldurup imzaladığı üye formu ile sendika merkezine, şubesine veya temsilciliğine başvurması ve başvurunun sendika Genel Yönetim Kurulu tarafından kabulü ile kazanılır. Üyelik müracaatının yukarıda belirtilen yetkili organlara ulaşmasından itibaren en geç otuz gün içinde üyelik müracaatı cevaplandırılır. Üyelik başvurusu sendika tarafından en geç otuz gün içinde reddedilmediği takdirde üyelik istemi kabul edilmiş sayılır. Haklı bir sebep gösterilmeden üyeliği kabul edilmeyen kamu görevlisinin, bu kararın kendisine tebliğinden itibaren otuz gün içinde iş davalarına bakmakla görevli mahalli mahkemede dava açma hakkı vardır. Sendika; Üyeliği kesinleşen kamu görevlisinin başvuru belgesinin bir örneğini üyenin kendisine verir, bir örneği sendikada kalır, bir örneğini üyelik ödentisine esas olmak ve dosyasında saklanmak üzere on beş gün içinde işverene gönderir. Birden çok sendikaya üye olunamaz. Birden çok sendikaya üyelikler halinde sonraki üyelikler geçersizdir. Aynı tarihli birden fazla üyeliğe ilişkin bildirimler dikkate alınmaz ve bu husus kamu işvereni tarafından ilgiliye ve sendikalara yazılı olarak bildirilir

ÜYELİKTEN ÇEKİLME

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

Çekilme, kamu işverenine başvurma tarihinden başlayarak otuz gün sonra geçerli olur. Çekilenin bu süre içinde başka bir sendikaya üye olması halinde yeni sendikaya üyeliği, bu sürenin bitim tarihinde kazanılır.

ÜYELİKTEN ÇIKARILMA

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

ÜYELİĞİN ASKIYA ALINMASI

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

ÜYELİĞİN SONA ERMESİ

Madde 12- Sendika üyeliği,

1. Üyenin, sendikanın faaliyet alanı olan hizmet kolundan ayrılması,
2. Üyenin sendika üyeliğinden çekilmesi veya çıkarılması
3. Üyenin memuriyetten istifası, memuriyet görevine son verilmesi, emekli olması veya ölümü,
4. Üyenin görev değişikliği sebebiyle üye olamayacaklar kapsamına girmesi veya aynı hizmet

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

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

ÜYELİKTEN ÇIKARILMAYI GEREKTİREN HALLER

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

1.
 - Sendika tüzük ve yönetmelik hükümlerine ve yönetim organlarının kararlarına aykırı davranışlarda bulunmak,
 - Sendikayı şahsi menfaatleri için kullanmak,
 - Sendika yönetim organlarında görev alan üyeler hakkında asılsız ihbar, şikâyet ve bunları tahkir ve tezyif edici beyanlarda bulunmak,
 - Sendika sırlarını açığa vurmak veya sendikanın geleceğini tehlikeye düşürecek yahut gelişmesine engel olacak eylem ve çalışmalarda bulunmak.

SENDİKANIN TESKİLAT VE ORGANLARI

GENEL MERKEZ ORGANLARI

Madde 14- Sendikanın Genel Merkez Organları:

1- Zorunlu Organlar

1. Genel Kurul,
2. Genel Yönetim Kurulu,
3. Genel Denetleme Kurulu,
4. Genel Disiplin Kurulu,

2- İstişari Organlar

1. Başkanlar Kurulu
2. Danışma Kurulu
3. Bölge Başkanlıkları

Madde 15- Genel kurul, sendikanın en yüksek ve yetkili organıdır. Sendika genel kurulu delegelerden oluşur. Genel kurul; tüzük hükümlerine göre şube genel kurullarından gizli oy, açık sayım ve döküm esasına uyularak seçilecek 200 (iki yüz) üst kurul delegesi ile sendika yönetim ve denetleme kurulu asil üyelerinden teşekkül eder. 200 üst kurul delegesinin şubelere dağılımı yönetim kurulunca aşağıdaki esaslarca yapılır:

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

GENEL KURULUN TOPLANMASI VE ÇALIŞMA ŞEKLİ

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

Madde 17- Genel Kurula çağrı Genel Yönetim Kurulu tarafından yapılır. Genel Kurula çağrı metni toplantı tarihinden en az on beş gün önce delegelerin elinde olacak şekilde gönderilir. Toplantı yeter sayısı üye ya da delege tamsayısının salt çoğunluğudur. İlk toplantıda yeter sayı sağlanmazsa, ikinci toplantı en çok on beş gün sonraya bırakılabilir. Bu toplantıda salt çoğunluk aranmaz. İlk Olağan Genel Kurul Toplantısı, Tüzel kişilik kazanılmasından itibaren altı ay içinde yapılır.

GENEL KURULUN ÇALIŞMA ŞEKLİ

Madde 18- Genel Kurulu, Genel Başkan veya görevlendirdiği bir üye açar. Yoklama yapar, çoğunluk mevcut ise Genel Kurul Toplantısını yönetmek üzere açık oyla seçilecek bir başkan, bir başkan vekili ile iki sekreterden oluşan başkanlık divanı teşekkül ettirilir. Genel Kurul Toplantı nisabı, Genel Kurul delege salt çoğunluğudur. İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa, ikinci toplantıda salt çoğunluk aranmaz. Ancak toplantıya katılanların sayısı delege tam sayısının üçte birinden az olamaz. Genel Kurul gündeminde değişiklik yapılması mevcut delegelerin en az onda birinin yazılı olarak teklifi ile olur. Genel Kurul Kararları mevcut bulunan delegelerin yarısından bir fazlasının oyu ile kabul edilir. Genel Kurulda kararlar açık oylama yapılarak alınır Sendika merkez organlarının seçimi kapalı oy ve açık tasnifle yargı gözetiminde gerçekleştirilir. Genel Kurulda zorunlu organlara seçilen üyeler kadar da yedek üye seçilir. Genel Kurul, toplantı gündemindeki konuları, delegeler tarafından ileriye sürülecek teklif ve dilekleri bir rapor halinde özetlemek üzere gerekli gördüğü komisyonları teşekkül ettirebilir. Komisyonlar raporlarını hazırladıktan sonra Genel Kurula sunar. Komisyon kendi üyeleri arasında bir başkan, bir raportör seçerek çalışmalarına devam eder. Komisyonların raporları Genel Kurulda görüşülüp karara bağlanmadıkça geçerli değildir. Komisyonlara Genel Kurul delegesi olmayanlar seçilemezler. Ancak komisyonlar lüzum gördüğü takdirde konu ile ilgili oy hakkı olmayan uzman alabilirler. Komisyonların üye sayısı Genel Kurulca tespit edilir. Genel Kurulun çalışmaları tutanaklarla tespit edilir. Tutanaklar Genel Kurul Başkanlık divanınca imza edilir.

GENEL KURULUN GÖREV YETKİLERİ

Madde 19- Genel Kurulun başlıca görev ve yetkileri:

1. Sendika organlarını seçmek,
2. Tüzükte değişiklik yapmak,
3. Genel Yönetim, Genel Denetleme, Genel Disiplin Kurullarının raporlarını görüşmek,
4. Görüşülen raporları ibra etmek,
5. Genel Yönetim Kurulunca hazırlanan bütçeyi görüşmek ve kabul etmek,
6. Türkiye'de ya da başka ülkelerde kurulmuş veya kurulacak sendikal üst kuruluşlara üye olmaya veya üyelikten ayrılmaya karar vermek,
7. Sendika şubesi açmak veya bu konuda yönetim kuruluna yetki vermek, şubeleri birleştirmek ya da kapatmak,
8. Gayrimenkul malların alınması ve satılması hususunda Genel Yönetim Kuruluna yetki vermek,
9. Aynı türden bir başka sendika ile birleşmeye ya da katılmaya, sendikanın feshine ve fesih halinde sendikanın mal varlığının nereye devredileceğine karar vermek,
10. Sendikanın üyesi olduğu ulusal ve uluslararası sendikal üst kuruluşlara gönderilecek üst kurul delegelerini seçmek,
11. Sendika organlarına seçilen yöneticilerle sendika hizmetleri için, geçici veya daimi olarak istihdam edilecek personele verilecek huzur hakları, harcırahlar, ücretler, ödenekler, yolluk ve tazminatları belirlemek,
12. Genel disiplin Kurulunun üyelikten çıkarma kararını ve buna yapılacak itiraz ve müracaatları görüşüp karara varmak,
13. İlgili kanun, yönetmelik ve mevzuat ile Sendika Tüzüğünde Genel Kurulca yapılması belirtilen diğer işlemlerin yerine getirilmesi ve herhangi bir organın görev alanına girmeyen konuları karara bağlamak,

delegelerin salt çoğunluğu ile karar verir.

GENEL MERKEZ ORGANLARINA SEÇİLECEK OLANLARDA ARANACAK ŞARTLAR

Madde 20- Genel Yönetim Kurulu, sendika üyelerinden seçilir.

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

Madde 22- Herhangi bir nedenle memuriyeti sona eren üyelerin, varsa sendika şubesi, sendika veya konfederasyon organlarındaki görevleri sona erer. Ancak emekliye ayrılanların görevleri seçildikleri dönemin sonuna kadar devam eder.

GENEL YÖNETİM KURULU, TEŞEKKÜLÜ VE ÇALIŞMA TARZI

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

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

Genel Yönetim Kurulu üyeleri Genel Kurul tarafından tek dereceli olarak seçilir. En fazla oyu alan aday, aday olduğu göreve seçilmiş olur. Genel Yönetim Kurulu üyeliklerinden birinin boşalması halinde birinci sıradaki yedek çağrılır. Yönetim Kurulu kendi arasında yeniden görev taksimi yapabilir, Genel Yönetim Kurulu en az ayda bir defa yarıdan bir fazla üyenin katılımıyla olağan toplantılar ise Genel Başkanın talebi üzerine derhal yapılır. Toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla karar alınır. Oyların eşit olması halinde Genel Başkanın katıldığı taraf bu çoğunluğu sağlamış olur. Genel Başkanın bulunmadığı hallerde toplantılara Genel Sekreter başkanlık eder.

GENEL YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 24- Genel Yönetim Kurulu, sendikanın Genel Kuruldan sonra gelen 7 asil ve 7 yedek üyeden oluşan en yetkili karar ve yürütme organıdır. Genel Yönetim Kurulu üyeleri profesyonel olmaları halinde ikinci bir işle iştigal edemezler. Genel Yönetim Kurulunun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

1. Sendikanın çalışma programını yapmak,
2. Toplu görüşme yapmak için gerekli işlemleri yürütmek,
3. Toplu görüşmeler sonucunda doğan uyuşmazlıklarda eylem planları hazırlamak, uygulamak veya kaldırmak.
4. Kurulların kararlarını uygulamak,
5. Genel Kurulun verdiği yetkiye dayanarak, şube ve temsilcilikler açmak,
6. Sendika iş yeri temsilciliklerinin seçim genelgelerini hazırlar, bu konuda şubelere yetki vermek.
7. Sendikaya üyelik için müracaat edenlerin kabul veya reddine karar vermek,
8. Genel Yönetim Kurulu üyelerini ve şube organlarında görevli üyeleri, temsilcileri ve sendika üyelerini gerekli durumlarda Genel Disiplin kuruluna sevk etmek,
9. Genel Kurulu toplantıya çağırarak,
10. Çalışma ve mali raporlar, tahmini bütçeyi ve tüzük değişikliğini hazırlayıp kanuni süresi içinde Genel Kurul Delegelerine intikal ettirmek,
11. Bütçe fasılları ve yıllık bütçeler arasında aktarma yapmak,
12. Genel Denetleme Kurulunun gerekli görmesi halinde Genel Kurulu Toplantıya çağırarak.

Bundan başka;

1. Hizmetlerin yerine getirilmesi için yeterli sayıda uzman personelin istihdamı konusunda Genel Yönetim Kuruluna teklifte bulunur,
2. Sendika bünyesinde istihdam edilecek personelin tabi olacağı yönetmelikleri hazırlar ve Genel Yönetim Kurulunun onayını alır. Uygulamadan birinci derecede Genel Sekreter sorumludur.
3. Sendika organlarının almış olduğu kararların yürütülmesiyle görevlidir,
4. Müzakeresi icap eden meseleleri en az ayda bir defa hazırladığı gündemle Genel Yönetim Kuruluna getirir,
5. Genel Yönetim Kurulu üyeleri ile Genel Başkan arasında koordinasyonu sağlar.

GENEL TEŞKİLATLANMA SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 28- Genel Teşkilatlanma Sekreteri'nin görev ve yetkileri:

1. Şube, Bölge Başkanlığı, il ve ilçe temsilciliklerinin sendikal faaliyetleri gereği gibi yerine getirmesine yardımcı olmak,
2. Üye kayıtları ve üyelikten ayrılmalara ilişkin işleri gözetmek, sendikanın üyelik arşivini düzenlemek, bu işler ile ilgili görevleri yönetmek, üye dökümünü çıkarmak, üyeliği kesinleşen kamu görevlisinin üyelik formunun bir örneğini üyenin kendisine, esas olmak ve dosyasında saklamak üzere bir örneğini de işverene göndermek. Her yıl kurumlar tarafından tespit edilen üye sayısını takip etmek ve kurumlar ile bakanlık arasında koordineyi sağlamak.
3. 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,
4. Şube delegelerinin seçimi ve şube kongrelerinin zamanında ve gereği gibi yapılmasına yardımcı olmak,
5. Teşkilatlanmanın gereğini içeren kitap, broşür ve bildiri gibi yayın organlarının hazırlanmasını, dağıtımını temin etmek veya bizzat toplantılar düzenlemek. Teşkilatlanma hususunda alınan kararların uygulanmasını sağlamak ve bu konuda başkanla birlikte koordineli çalışmak,
6. Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca verilecek diğer görevleri yürütmek.

GENEL İDARİ VE MALİ SEKRETERİN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 29- Genel İdari ve Mali Sekreter;

1. İdari programları hazırlar ve Genel Yönetim Kurulunun onayına sunar,
2. Genel Yönetim Kurulunca onaylanan programın uygulanmasını sağlar,
3. Kendisine bağlı büro personeli ve uzmanlarını yönetir ve düzenli çalışmalarını sağlar,
4. Sosyal faaliyetlerin gerektirdiği ödeneklerin bütçeye konulması hususunda öneride bulunur,
5. Sendikanın muhasebe işlerini ilgili yasa, tüzük ve yönetmelik hükümleri gereğince yürütür, devre bütçelerinin uygulanmasını sağlar,
6. Tanzim edeceği gelir-gider tablosu ve mizanları her ayın sonunda Yönetim Kuruluna sunar,
7. Sendika gelirlerinin toplanmasını, harcamaların bütçe esaslarına göre yapılmasını, muhasebe kayıtlarının gerektiği gibi yürütülmesini sağlar ve muhasebe bürosunu yönetir,
8. Vergi ve sigorta primlerinin zamanında ödenmesini sağlar,
9. Şubelere zamanında avanslarının gönderilmesi ve harcamalarının denetimini yapar,
10. Sendikanın taşınır ve taşınmaz mal varlığı ile ilgili vergilerin ve demirbaş kayıtlarının usulüne uygun olarak tutulmasını sağlar,
11. Sendika hesaplarının her ay iç ve dış denetime hazır bulundurulmasını sağlar,
12. Genel Yönetim kurulunun kararı doğrultusunda sendikanın taşınmaz mal ve araçlarının sigorta ettirilmesi ve sigorta poliçesinin zamanında yenilenmesini sağlar,
13. Genel Kurul kararı uyarınca, bütçede fasıllar arası aktarmalar hususunda Genel Yönetim Kurulu'na teklifte bulunur,
14. Tahsil, tediye, mahsup ve sair muhasebe işlemlerine ilişkin belgeleri ve yazışmaları Genel Yönetim Kurulu'nun bilgisi dâhilinde Genel Başkanla birlikte veya ayrı ayrı imza eder, başkanın yokluğunda tüzük hükümlerine göre yetkili olan Genel Yönetim Kurulu üyesi ile birlikte de imza edebilir,
15. Genel Kurula sunulacak bilanço ve bütçeleri hazırlar ve Genel Yönetim Kuruluna sunar,

17. Sendika Genel Yönetim Kurulunun bilgisi dışında sendikanın kasasında aylık toplam gelirlerin % 5'i kadar nakit bulundurur,
18. Sendika Genel Yönetim Kurulu üyelerinin notere verecekleri mal bildirimine ait noterden aldıkları belgeleri, denetçilere vererek Yönetim Kurulu karar defterini denetçilere imzalatır,
19. Yasa gereğince, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na bildirilmesi gereken bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak verir,
20. Sendika giderlerinde alınabilecek tasarruf önlemleri için Genel Yönetim Kuruluna tekliflerde bulunur,
21. 4688 sayılı Sendikalar kanununun 14. ve 25. maddesi uyarınca sendika üyelik ödentilerini kamu işverenince üyenin aylığından kesilerek, sendikanın banka hesabına yatırılmasını ve ödenti listesinin bir örneğinin sendikaya gönderilme işlemlerini takip konusunda gerekeni yapar,
22. Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca verilen sair görevleri yürütür.

GENEL EĞİTİM VE SOSYAL İŞLER SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 30- Genel Eğitim Ve Sosyal İşler Sekreteri;

1. Çalışma hayatı ve sosyal güvenlik ile ilgili yasalarla tüzük ve mevzuatı takip ederek değişiklik ve gelişmelerden teşkilatı zamanında haberdar eder ve arşiv hazırlar, bu konulara ilişkin teklifler sunar,
2. Sendikanın tüzük ve diğer esaslara göre yapabileceği sosyal faaliyetler konusunda Genel Yönetim Kuruluna öneride bulunur, karar altına alınan faaliyetleri planlar ve uygulamasını sağlar,
3. Toplu görüşmeleri takip eder,
4. Yetkili olunan işyerlerinde Kurum İdari Kurullarının yapılmasını takip eder,
5. Eğitim programlarını hazırlar ve Genel Yönetim Kurulunun onayına sunar,
6. Kendisine bağlı, büro personeli ve uzmanlarını yönetir ve düzenli çalışmalarını sağlar,
7. Eğitim ve sosyal faaliyetlerin gerektirdiği ödeneklerin bütçeye konulması hususunda öneride bulunur,
8. Eğitim seminerlerinin planlanmasında ve yürütülmesinde her türlü araştırmaların yapılarak istatistiklerin tutulmasını sağlar, sendikanın çıkaracağı dergi, broşür, kitap vs. yayınlar yoluyla üyelerine kültürel katkıda bulunur,
9. Sendikanın tanıtımı ve basınla ilişkilerini geliştirir,
10. Ulusal ve Uluslar arası Sivil Toplum Örgütleri ve kuruluşlarla ilişki kurarak yardımlaşmayı sağlar,
11. Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapar,
12. Genel Yönetim Kurulunca onaylanan programın uygulanmasını sağlar,
13. Genel Başkan ve Yönetim kurulunca verilecek diğer işlemleri yürütür.

GENEL MEVZUAT, ARAŞTIRMA VE DIŞ İLİŞKİLER SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 31-Genel Mevzuat, Araştırma ve Dış İlişkiler Sekreteri;

1. Sendikanın amaçları doğrultusunda araştırma, istatistik ve ilgili mevzuat konularında çalışmalar yapar,
2. İlgili yasa, tüzük ve diğer mevzuat değişikliklerini takip eder ve gelişmelerden teşkilatları haberdar eder,
3. Benzer kuruluşlarla iletişim kurarak yardımlaşmayı sağlar,
4. Sendikanın yurt içi ve yurt dışındaki kuruluşlarla irtibatlarını sağlar,
5. Genel başkan ve genel yönetim kurulunca verilen diğer görevleri yerine getirir.

GENEL DENETLEME KURULU

Madde 32- Genel Kurulca Sendika üyeleri arasından seçilen 5 asıl ve 5 yedek üyeden oluşur. Genel denetleme Kurulu üyeleri ilk toplantısında bir başkan ve sekreter seçerek görev dağılımı yapar. Genel Denetleme Kurulu yılda en az bir kere olmak üzere istediği zaman kendiliğinden veya başvuru üzerine denetim yapar. Denetim esnasında sendikaya ait evrak, sendika binasından dışarıya çıkarılamaz.

Genel Denetleme Kurulunun Görev Ve Yetkileri

1. Genel Yönetim Kurulu faaliyetlerinin Genel Kurul kararlarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,
2. Sendika tüzüğüne göre idari ve mali denetim yapmak. Bu amaçla;
 1. İlgili yasa, mevzuat ve tüzük gereği tutulan defterleri denetler,
 2. Her hesap veya bütçe dönemine ait bilanço ve hesapları, denetleme raporlarını ait oldukları dönemi izleyen üç ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına ve bağlı bulunduğu konfederasyona gönderir. Bu bilanço hesaplarında sendikanın o devre içindeki "Gelirleri ve bunların kaynakları", "Giderleri ve bunların sarf yerleri", "Yönetim Kurulu üyelerine ve geçici olarak görevlendirilenlere verilen ücretler, harcırah ve ödenekler", "Çalışan personele ödenen meblağ", "Para ve menkul kıymetler mevcudu", "Taşınmaz mevcudu" belirtilir.
3. Gerekli görmesi halinde gerekçelendirilerek Genel Yönetim Kurulundan Genel Kurulu toplantıya çağırmasını talep etmek,
4. Dönem sonu denetim raporunu hazırlayıp Genel Kurula sunmak,
5. Tüzük ve mevzuatça belirtilen diğer görevleri yapmak.

GENEL DİSİPLİN KURULUNUN OLUŞUMU, GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 33- Genel Kurulca sendika üyeleri arasından gizli oyla seçilen 5 asıl ve 5 yedek üyeden oluşan Genel Disiplin kurulu ilk toplantısında bir başkan ve bir sekreter seçer ve diğer görevlerin dağılımını yapar. Genel Disiplin Kurulu kararlarını çoğunlukla alır, incelemelerini resen ve ya şikâyet üzerine yapar.

Genel Disiplin Kurulunun Görev Ve Yetkileri

1. Sendika tüzüğüne ve sendikanın amaç ve ilkelerine aykırı hareket ettiği ileri sürülen üyeler hakkında soruşturma yapar, üyelikten çıkarma dışında bu tüzükte gösterilen disiplin cezalarını verir ve sonucunu Genel Kurula ve ilgililere bildirir,
2. Şube disiplin kurulunca verilen kararları itiraz üzerine inceleyip karara bağlar,
3. Şube Yönetim Kurulu ve Genel kurul Üyelerinin $\frac{3}{4}$ 'ünün kararı ile Genel Disiplin kuruluna, kabul edilemez bir mazeret sebebiyle ard arda üç defa Yönetim Kurulu toplantısına katılmadığı gerekçesiyle sevk edilen Yönetim Kurulu ve Genel Yönetim Kurulu üyesini görevden alır,
4. Üyelikten çıkarılma cezasını Genel Kurula teklif eder,
5. İlgili mevzuat ve tüzükte belirtilen diğer görevleri yerine getirir.

DİSİPLİN CEZALARI

Madde 34- Disiplin Cezaları:

1. Uyarma
2. Kınama
3. Görevden uzaklaştırma,
4. Üyelikten geçici çıkarma,
5. Üyelikten temelli çıkarmadır.

Savunma hakkı tanınmadan ceza verilemez. Verilen her türlü cezaya itiraz edilebilir. Genel Disiplin Kurulu kararının tebliğinden itibaren yedi (7) gün içinde Genel Kurula sunulmak üzere Genel Yönetim Kuruluna itiraz edilmemesi halinde karar kesinleşir. Üyelikten çıkarma Genel Disiplin Kurulunun teklifi ve Genel Kurulun onayı ile olur. Genel Kurulda ilgilinin kendini savunması engellenemez.

BAŞKANLAR KURULU

Madde 35- Başkanlar Kurulu Genel Başkanın Başkanlığında Genel Yönetim Kurulu, Genel denetleme Kurulu, Genel Disiplin Kurulu asil üyeleri ile şube başkanları, il temsilcileri ve bölge başkanlarından oluşur. Başkanlar kurulu Genel Yönetim Kurulunun çağrısı ile toplanır. İstişari bir organdır ve aldığı kararlar tavsiye ve teklif mahiyetindedir. Bu kararlar Genel yönetim Kurulunda görüşülür.

ŞUBELER, İL VE İLÇE TEMSİLCİLİKLERİ

Madde 36- Şubeler, Genel Kurul veya Genel Yönetim Kurulunun verdiği yetkiyle Genel Merkeze bağlı olarak il ve ilçe merkezlerinde açılır. Şube açılmayan il merkezlerinde il, ilçe merkezlerinde ise ilçe temsilciliği oluşturulur.

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

ŞUBELERİN OLUŞTURULMA USUL VE ESASLARI

Madde 37- 400 ve üzerinde üyeye sahip olan il ve ilçelerde Genel Yönetim Kurulu Kararı ile şube kurulabilir. İl ve ilçelerde Temsilcilikler birleştirilerek de şube oluşturulabilir. Yeni kurulan şubenin veya müstafi sayılan şubenin yönetim kurulunu Genel Yönetim Kurulu belirler. Atama ile göreve gelen şube yönetim kurulu altı ay içerisinde Genel Kurul yapar.

ŞUBE ORGANLARI

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

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

ŞUBE GENEL KURULU

Madde 39- Şubenin en yüksek organı olup, sendika olağan Genel Kurulundan en geç iki ay önce olmak üzere şube yönetim kurulunun veya lüzum üzerine Genel Yönetim Kurulunun uygun gördüğü tarihte üç yılda bir yapılır. Şube Yönetim Kurulunun veya denetleme kurulunun oy çokluğu ile üye veya delegelerin 1/5'inin talebi veya Genel Yönetim Kurulunun kararı ile olağanüstü genel kurul yapılabilir. 500 üyesi bulunan şubelerde delege sayısı 100 kişidir. 500 üzerindeki her yirmi üye için bir delege eklenir. 1000'in üzerinde üyesi bulunan şubelerde ayrıca her elli üye için bir delege eklenir. Genel Kurul toplantısı ve gündemi en az 15 gün önceden sendika internet sitesinde ilan edilir, delegelere yazılı ya da elektronik posta yoluyla duyurulur, seçim kuruluna da bildirilir. Olağanüstü genel kurul toplantılarında sadece gündemde belirtilen maddeler görüşülür. Şube Genel Kurul delegeleri demokratik usullerle Diyanet İşleri Başkanlığı ve Vakıflar Genel Müdürlüğü birimlerindeki üye oranına göre eşit olarak belirlenir. Delegeler Genel Kuruldan bir ay önce gizli oyla seçilirler. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının Resmi Gazete de yayımlanan en son üye sayısının delege sayısına bölünmesi ile bulunur. Üst Kurul delege tespitinde de bu oran uygulanır. Sendika Genel Kurulu için uygulanan toplantı esas ve usulleri Şube Genel Kurulu için de aynen uygulanır.

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

ŞUBE GENEL KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 40- Şube genel kurulunun görev ve yetkileri:

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

ŞUBE YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

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

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

ŞUBE YÖNETİM KURULUNUN ÇALIŞMA ESASLARI

Madde 42- Şube Genel Kurulunca seçilen 7 asıl ve 7 yedek üyeden oluşur. Toplantı nisabı üye tam sayısının salt çoğunluğunun altında tespit edilemez, karar nisabı ise mevcut üyelerin salt çoğunluğudur, oyların eşitliği halinde başkanın katıldığı taraf bu çoğunluğu sağlamış sayılır. Şube Yönetim Kurulu en az on beş günde bir toplanır ve kararlarını Yönetim Kurulu karar defterine yazarlar. Başkanın çağrısı üzerine olağanüstü toplanabilirler. Çalışma esasları Genel Yönetim Kurulunda olduğu gibidir. Şube Yönetim Kurulu, genel merkez yönetim kurulu unvanlarından oluşur.

ŞUBE YÖNETİMİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 43- Şube başkanı: Şube Başkanı, şube yönetim kurulu adına şubeyi temsil eder. Şube yönetim kuruluna ve şubede kurulacak komisyona başkanlık eder. Lüzumu halinde toplantı veya komisyon başkanlığını yönetim kurulu üyelerinden birine devredebilir. Şube Başkanı, şubedeki bütün büroların amiri olup, her türlü çalışmalarını denetlemeye ve tetkike yetkilidir. Sekreter ile şube yazışmalarını, mali sekreter ile muhasebe ile ilgili evrakı imza eder. Şubenin bankada bulunan hesabından görevli mali sekreter veya yönetim kurulu üyelerinden birisiyle birlikte çift imzayla para çeker.

Madde 44- Şube Sekreteri: Şube başkanın bulunmadığı zamanlarda başkanın görev ve yetkilerini kullanır. Şube bürolarını yönetir. Şube yönetim kurulu gündemini hazırlar. Şube yönetim kurulu ve şube başkanı tarafından verilen sair görevleri yerine getirir.

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

Madde 46- Şube İdari ve Mali Sekreteri;

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

Madde 47- Şube Eğitim Ve Sosyal İşler Sekreteri;

- Sendika genel merkezi tarafından gönderilen eğitim programları ve projelerini uygular,
- Şube eğitim programını hazırlar ve şube yönetim kuruluna sunar. Üyelerin eğitimine yönelik yayınları hazırlar ve dağıtımını sağlar. Bu amaçlarla toplantı ve diğer etkinlikleri düzenler,
- Şube faaliyetleri ile ilgili haber, makale ve demeç gibi dokümanları ve üyelerin mevzuat sorunlarını derler, özlük ve sosyal haklarla ilgili mevzuat ve değişiklikleri takip eder,
- Ekonomik ve sosyal konulardaki araştırma ve istatistikî bilgilerin değerlendirilmesi için şube yönetim kuruluna sunar ve sosyal etkinlikleri organize eder,
- Yerel basınla, yerel sivil toplum kuruluşları ve diğer kuruluşlarla ilişkileri geliştirir,
- Şube başkanı ve yönetim kurulunca verilen diğer görevleri yerine getirir.

Madde 48- Şube Mevzuat ve Toplu Görüşme Sekreteri: Sendikanın amaçları doğrultusunda ilgili mevzuat konularında çalışmalar yapar. Mevzuat ve toplu görüşmeler konusunda üyelerin talep ve temennilerini genel merkeze iletir. Genel merkezin konuyla ilgi yaptığı çalışmalar hakkında üyeleri

bilgilendirir. Genel başkan ve genel yönetim kurulunca verilen diğer görevleri yerine getirir.

Madde 49- Şube Araştırma ve Dış İlişkiler Sekreteri: Sendikanın amaçları doğrultusunda araştırma ve istatistik çalışmalar yapar. Benzer kuruluşlarla iletişim kurarak yardımlaşmayı sağlar. Genel başkan ve genel yönetim kurulunca verilen diğer görevleri yerine getirir.

ŞUBE DENETLEME KURULU

Madde 50- Şube Denetleme Kurulu:

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

ŞUBE DİSİPLİN KURULU

Madde 51- Şube Disiplin Kurulu: Şube genel kurulunca seçilen 5 asil, 5 yedek üyeden oluşur, sendika tüzüğüne, amaç ve ilkelerine aykırı hareket eden sendika üyeleri hakkında soruşturma yapar, ihtar cezası verebilir. Diğer cezai fiiller rapor halinde Genel Merkeze gönderilmek üzere şube başkanına verilir.

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

BÖLGE BAŞKANLIĞI

Madde 52- Genel Merkez ile işyerleri ve şubeler arasında veya il ve ilçe temsilcilikleri ile diğer organlar arasında koordine ve dayanışmayı sağlamak, Genel Yönetim Kurulunca verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bölgedeki çalışmalarla ilgili olarak yaptığı tespitleri aylık raporlar halinde Genel Yönetim Kuruluna bildirmek üzere, Genel Yönetim Kurulunun kararı ile faaliyet bölgesi yönetim kurulunca belirlenen Bölge Başkanlığı veya Bölge Temsilciliği ihdas edebilir. Bölge Başkanlığı; bölge başkanı, bölge sekreteri, bölge mali sekreteri olmak üzere üç kişiden teşekkül eder. Bölge Temsilciliği bir kişiden oluşur. Bölgelerde yeterli personel ve uzman istihdamı da mümkündür. Bölge Başkanlıkları ve Bölge Temsilcileri yönetim kurulunca çıkartılacak bir yönetmelik dâhilinde çalışmalarını yaparlar.

İL VEYA İLÇE TEMSİLCİLİKLERİ

Madde 53- Genel Yönetim Kurulunca il ve ilçelerde kurulur. Bu temsilciliklerin kurulabilmesi için o ilde veya ilçede mevcut bir şubenin olmaması veya açılmasının sendika açısından ekonomik olmaması gerekir.

- Temsilcilikler genel merkeze bağlı olarak genel merkez organlarının emir ve talimatları doğrultusunda faaliyetlerini sürdürürler. Seçim ve kurulları yoktur. Kongre yapmazlar.
- İl temsilcilikleri, başkan, sekreter, idari ve mali sekreter, teşkilat sekreteri ve eğitim ve sosyal iler sekreteri olmak üzere beş kişiden oluşur. İlçe temsilcilikleri başkan, sekreter, mali ve teşkilat sekreterinden oluşur. Bunların atanması genel Teşkilatlanma Sekreterinin teklifi ve Genel Yönetim kurulunun kararıyla olur. Lüzumu halinde atamalardaki usuller izlenerek görevden alınır ve bağlı oldukları organların emir ve talimatları doğrultusunda bir dönem için faaliyetlerini sürdürürler. Genel Merkezin direktifleri doğrultusunda çalışırlar.
- Görevden alınmaları veya atanmaları ilgili illerle istişareye dayalı olarak Genel Yönetim Kurulunca yapılır.

İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİLİĞİ

Madde 54- İşyeri sendika temsilcileri:

- Bağlı oldukları sendika organlarının teklifi ile tayin edilirler.

20–100 ise en çok bir,

101–500 ise en çok iki,

501–1000 ise en çok üç,

1001–2000 ise en çok beş,

2000'den fazla ise en çok yedi kişiden oluşur. Bunlardan birisi baş temsilci seçilir. Temsilcilerin, işyerinde ilan edildiği tarihten itibaren 6 gün içinde üyelerin ¼'ünün itiraz etmemeleri halinde görevleri kesinleşir.

- Görev esnasında üyelerin 1/3'ünün veya yönetim kurulunun 2/3'ünün kararıyla güven talebinde bulunabilirler. İşyeri üyelerinin salt çoğunluğunun güven vermemesi halinde temsilcilerin görevleri sona erer.
- Şube yönetim kurulu veya görev mahallinde çalışan üyelerin 1/3'ünün teklifi ve genel yönetim kurulu kararı ile temsilciler, müddetinden evvel de görevden alınabilirler.

İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİLERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 55- İşyeri sendika temsilcilerinin görev ve yetkileri:

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

SENDİKA PERSONELİ

Madde 56- Bu konudaki düzenleme, çıkarılacak yönetmelikle yapılır.

SENDİKANIN GELİR VE GİDERLERİ

Madde 57- Sendikanın gelirleri:

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

SENDİKA AİDATI

Madde 58- Sendika üyelik aidatı üyenin aylık, taban aylığı, kıdem aylığı her türlü zam ve tazminatlar ile ödenekler toplamının net tutarının binde beşinden az, otuzda birinden fazla olmamak üzere Sendika Genel Kurulu tarafından belirlenir.

SENDİKANIN GİDERLERİ

Madde 59- Sendika; üyeleri ile çalıştırdığı kişiler dâhil hiç kimseye borç veremez. Vergi Usul Kanununa göre demirbaş sayılan her türlü eşya veya malzeme demirbaş defterine kaydedilir ve bunlar hiçbir şekilde gider olarak işlem göremez. Sendika; amaçları ve faaliyetleri dışında harcama ve bağışta bulunamaz.

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

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

SENDİKANIN TUTACAĞI DEFTERLER

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

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

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

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

HUZURHAKLARI, HARCIRAHLAR VE ÜCRETLER

Madde 61- Sendika genel kurul toplantısına iştirak eden delegeler ile bölge toplantılarına iştirak eden genel merkez ve şube zorunlu organlarında görev yapan üyelerin yol masrafları ve yollukları sendika tarafından ödenir. Şube Yönetim Kurul asil üyelerinin huzur hakkı alıp alamayacaklarını, alacaklarsa bunun miktarını Sendika Genel Kurulu belirler.

BİRLEŞEMEYECEK GÖREVLER

Madde 62- Sendika Şubesinin zorunlu organlarından herhangi birine seçilen üye Genel Merkez Yönetim Kurulu üyeliklerinden herhangi birine aday olur ve seçilirse yeni görevine başladığı zaman eski görevinden müstafi addolunur. İşbu durumda Şube Yönetim Kurulu yedek yönetim kurulu üyelerinden en çok oyu alan üyeyi asil üyeye sırasıyla davet ederek kendi aralarında yeniden bir görev taksimi yaparlar ve şube genel kurul tarihine kadar görevlerini bu şekilde idame ettirirler.

T.C.
GAZİOSMANPAŞA KAYMAKLIĞI
İLÇE MÜFTÜLÜĞÜ

21.12/2016

Sayı : 15889135-903-1158


Konu : Kurum Görev Belgesi

İLGİLİ MAKAMA

Adı Soyadı : HIZIR AKYILDIZ
Baba / Ana Adı : MUSTAFA / FATMA
Doğum Yeri ve Tarihi : RIZE 16.11.1961
Kadro Ünvanı : İmam-Hatip
Görev Yeri : İstanbul Gaziosmanpaşa MUHARREM C.
T.C. No : 53587505154
Sicil No : 19861061
Kadro / Derece - Kademe : 1 / 1-4
Göreve Başlama Tarihi : 08.04.1986

İş bu belge yukarıda açık kimliği ve görev bilgileri yazılı personelimizin kendi isteği üzerine verilmiştir.

Arz/rica ederim.


Yasın GÜNGÖR
İlçe Müftü V.

T.C.
İSTANBUL VALİLİĞİ
GAZİOSMANPAŞA KAYMAKAMLIĞI
BARBAROS HAYRETTİN PAŞA MAHALLESİ MUHTARLIĞI

YERLEŞİM YERİ VE DİĞER ADRES BELGESİ

KİMLİK BİLGİLERİ	
T.C. Kimlik No	: 53587505154
Adı	: HIZIR
Soyadı	: AKYİLDİZ
ADRES BİLGİLERİ	
YERLEŞİM YERİ ADRESİ	DİĞER ADRESİ (Yazlık,kışlık,2.konut gibi)
İl	İSTANBUL
İlçe	GAZİOSMANPAŞA
Köy/Belde	
Mahalle/Mezra	BARBAROS HAYRETTİN PAŞA MAH.
Bulvar/Meydan/Cadde/ Sokak/Küme Evler	1015. SK.
Site/Blok	MUHARREM CAMİ LOJMANI
Dış Kapı No / İç Kapı No	17C / 5
Posta Kodu	
Adres No	3532600958
Yerleşim Yeri Adresi:	Diğer Adresi:
BARBAROS HAYRETTİN PAŞA MAH. 1015. SK. MUHARREM CAMİ LOJMANI BLOK NO: 17C İÇ KAPI NO: 5 GAZİOSMANPAŞA / İSTANBUL	
Yukarıdaki adresin 53587505154 kimlik numaralı HIZIR AKYİLDİZ adlı kişiye ait olduğu tespit edilmiştir.	
ONAYLAYAN YETKİLİNİN	
Adı Soyadı	: HALİM ÖZKE
Unvanı	: MUHTAR
İmzası	:
Mühür	:
Tarih	: 20.12.2016
*Bu belge, Kimlik Paylaşım Sistemi (KPS) kayıtlarına uygun olarak Barbaros Hayrettin Paşa Mahallesi Muhtarlığına verilmiştir.	

AÇIKLAMALAR

1-İŞBU YERLEŞİM YERİ VE DİĞER ADRES BELGESİ 53587505154 KİMLİK NUMARALI KİŞİNİN TALEBİ DOĞRULTUSUNDA BİLGİLENDİRME AMAÇLI DÜZENLENMİŞTİR. BAŞKA AMAÇLA KULLANILAMAZ.

2-İŞBU YERLEŞİM YERİ VE DİĞER ADRES BELGESİ 20.01.2017 TARİHİNE KADAR GEÇERLİDİR.

HAK-BİR-SEN
DIYANET VE VAKIF ÇALIŞANLARI
ANA TÜZÜĞÜ

GENEL HÜKÜMLER

SENDİKANIN ADI

Madde 1- Sendikanın adı "Diyanet VE Vakıf Çalışanları"dır. Kısa Adı "HAK-BİR- SEN"dir.

SENDİKANIN GENEL MERKEZİ VE ADRESİ

Madde 2- Sendikanın Genel Merkezi İSTANBUL' dır. Adresi "Firuze Sok. No:8-1 Kısıklı Mah. Üsküdar / İstanbul"dır. Genel Merkezin başka bir ile nakline sendika genel kurulu, il içinde adres değişikliğine ilgili kurumlara bilgi vermek kaydıyla sendika yönetim kurulu yetkilidir.

SENDİKANIN FAALİYET ALANI

Madde 3- Sendika; Türkiye genelinde "Diyanet ve Vakıf Hizmetleri" hizmet kolunda;

1. Diyanet İşleri Başkanlığı Merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatı,
2. Vakıflar Genel Müdürlüğü ile merkez ve taşra teşkilatına bağlı kamu hizmetlerinin görüldüğü kurum ve kuruluşlar ile bunlara bağlı birimler ve teşekküllerde işçi statüsü dışında çalışan kamu görevlileri arasında faaliyet gösterir.

Bu kurum ve birimlerde görev yapan İmam - Hatipler, Müezzin - Kayyımlar, Kur' an Kursu öğreticileri, Vaizler, Memurlar, Şefler, Hizmetliler, Diyanet Teşkilatında görev yapan başkanlık personeli, sağlık personeli, şoför, kaloriferci, aşçı, bahçıvan ve benzeri görevlerde bulunanlar ile yukarıda sayılmayan ancak bu kanun hükümlerine göre sendikamıza üye olmasında bir engel bulunmayan, aynı hizmet koluna dâhil bulunan Vakıflar Genel Müdürlüğü bünyesinde sağlık kuruluşlarında çalışan bütün memur ve kamu görevlileri sendikamıza üye olabilirler.

SENDİKANIN AMACI, ÇALIŞMA KONULARI VE ÇALIŞMA YÖNTEMİ

SENDİKANIN AMACI

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

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

- geniş şekilde istifade etmesini savunur.
10. İdarelerin plan, program, yönetim, yürütme ve denetim safhalarına katılarak demokratik ve etik değerlere saygılı idari sistemlerin oluşturulmasına destek olur.
 11. Toplumsal meseleler karşısında sorumluluk bilinci ile düşüncelerini ortaya koymayı ve mücadelesini yapmayı görev bilir.
 12. Dil, din, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç ve mezhep farkı gözetmeksizin çalışmanın toplum hayatındaki rolünü ve değerini müdrik ve bu konudaki haklarına ve görevlerine vakıf bir üye topluluğu meydana getirmek için çalışır.

SENDİKANIN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 5- Sendika, Anayasa, yasalar ve Türkiye Cumhuriyeti'nin taraf ve üye devlet olarak bağlı olduğu uluslararası sözleşme ve şartlardan doğan hak ve yetkilerine dayanarak üyelerinin ortak ekonomik, sosyal, kültürel ve demokratik hak ve menfaatlerini adalet ve eşitlik ilkelerine göre korumak ve geliştirmek için gerekli çalışmayı yapar. Bu amaçla, Tüzel kişi olarak genel hükümlere göre sahip olduğu yetkilerden başka;

1.

- Yüksek İdari Kurula temsilci göndererek toplu görüşmeleri yapar,
- Toplu görüşmeden doğan uyuşmazlıkları, ilgili makamlara, uzlaştırma kurulu ve Yüksek Hakem Kuruluna, yargı organlarına başvurur, görüş ve öneriler sunar, taleplerde bulunur,
- Çalışma hayatından, mevzuattan, toplu iş sözleşmesinden, örf ve adetten doğan hususlarda, üyelerini ve mirasçılarını temsilen davaya ve husumete ehil olur, bu davaları takip eder, üyelerine ve mirasçılarına adli yardımda bulunur,
- Mevzuat ve uluslararası anlaşma, sözleşme hükümlerine göre toplanan ulusal ve uluslararası kurullara gerektiğinde temsilci gönderir,
- Sendikanın kurulu bulunduğu hizmet koluna giren iş yerlerinde çalışan memur ve kamu görevlilerini çatısı altında örgütlemeye çalışır,
- Amaçlarına ulaşabilmek için ulusal ve uluslar arası sempozyum, seminer, konferans, panel, açikoturum, kurultay ve kurs gibi eğitici ve kültürel faaliyetlerde bulunur,
- Yazılı metin, ses kaseti, CD, DVD, VCD, film, videokaset formatında doküman hazırlar veya hazırlatır; radyo, televizyon, sinevizyon, mültivizyon programları yapar veya yaptırır; kitap, broşür, gazete, dergi, bülten, el ilanları gibi süreli veya süresiz yayınlar çıkarır, internet vb. yayınlar yapar.
- Bilgi yarışmaları ve anma günleri düzenler. Başarılı çalışmalar yapmış üyelere, ilim adamlarına, sanatçılara, iş adamlarına ve gazetecilere ödüller verir.
- Üyelerine ve ailelerine hizmet için, sağlık, tatil, dinlenme, lokal, misafirhane, kreş, yurt, spor ve benzeri ekonomik ve sosyal tesisler kurar, kurulmasına yardımcı olur ve işletir,
- Üyelerinden başarılı olanların ödüllendirilmesi, başarısız olanların kamu hizmetinin artırılması için idare ile görüşmeler yapar,
- Üyelerinin ve toplumun kültürel gelişmesine katkıda bulunabilmek için kütüphane, kitapevi ve basımevi kurar ve işletir. Kitap, broşür, bülten vb. süreli ve süresiz yayınlar yayımlar,
- Herhangi bir bağışta bulunmamak kaydıyla evlenme, doğum, hastalık, ihtiyarlık, ölüm, açığa alınma, işsizlik gibi hallerde yardım ve eğitim amacıyla sandıklar kurar,
- Herhangi bir bağışta bulunmamak kaydıyla üyeleri için kooperatifler kurulmasına yardım eder ve nakit mevcudun yüzde onundan fazla olmamak kaydıyla bu kooperatiflere kredi verir,
- Üyelerinin hak ve çıkarlarını korumak ve geliştirmek amacıyla uluslararası sendikal örgütlere üye olabilir, genel kurul ve toplantılara katılabilir,
- Amaç ve görevlerinin gerektirdiği taşınır ve taşınmaz mülk edinir,
- Yangın, su baskını, deprem gibi tabii afetler vukuunda üyelik şartı aranmaksızın nakit mevcudunun yüzde onunu aşmamak kaydıyla afete uğrayan bölgelerde konut, sağlık, eğitim tesisleri yapabilir ve kamu kurum ve kuruluşlarına ayni ve nakdi yardımda bulunabilir.
- Anayasa ve ilgili mevzuat ile uluslar arası sözleşmelerden doğan diğer görev ve yetkilerini yerine getirir.

ÜYELİK KOŞULLARI, ÜYELİKTEN AYRILMA VE ÇIKARILMA

SENDİKAYA ÜYE OLABİLECEKLER

Madde 6- Sendikaya, bu tüzüğün 2. Maddesinde belirlenen hizmet kolu kapsamındaki kamu işyerlerinde, aylık ve ücretli olarak çalışan, işçi statüsü dışındaki kamu görevlileri üye olabilirler.

SENDİKAYA ÜYE OLAMIYACAKLAR

Madde 7- Sendikaya, Diyanet İşleri Başkanı ve başkan yardımcıları, Vakıflar Genel Müdürü, daire başkanları ve bunların yardımcıları merkez teşkilatlarının denetim birimleri, yöneticileri, kurul başkanları, hukuk müşavirleri, İl ve ilçe teşkilatlarının en üst amirleri ile bunlara eşit veya daha üst düzeyde olan kamu görevlileri ile 100 ve daha fazla kamu görevlisinin çalıştığı iş yerlerinin en üst amirleri ile yardımcıları üye olamazlar.

ÜYELİĞİN KAZANILMASI

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

Üyelik müracaatının yukarıda belirtilen yetkili organlara ulaşmasından itibaren en geç otuz gün içinde üyelik müracaatı cevaplandırılır. Üyelik başvurusu sendika tarafından en geç otuz gün içinde reddedilmediği takdirde üyelik istemi kabul edilmiş sayılır. Hakkı bir sebep gösterilmeden üyeliği kabul edilmeyen kamu görevlisinin, bu kararın kendisine tebliğinden itibaren otuz gün içinde iş davalarına bakmakla görevli mahalli mahkemede dava açma hakkı vardır.

Sendika; Üyeliği kesinleşen kamu görevlisinin başvuru belgesinin bir örneğini üyenin kendisine verir, bir örneği sendikada kalır, bir örneğini üyelik ödentisine esas olmak ve dosyasında saklanmak üzere on beş gün içinde işverene gönderir. Birden çok sendikaya üye olunamaz. Birden çok sendikaya üyelikler halinde sonraki üyelikler geçersizdir.

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

ÜYELİKTEN ÇEKİLME

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

Çekilme, kamu işverenine başvurma tarihinden başlayarak otuz gün sonra geçerli olur. Çekilenin bu süre içinde başka bir sendikaya üye olması halinde yeni sendikaya üyeliği, bu sürenin bitim tarihinde kazanılır.

ÜYELİKTEN ÇIKARILMA

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

ÜYELİĞİN ASKIYA ALINMASI

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

ÜYELİĞİN SONA ERMESİ

Madde 12- Sendika üyeliği,

1. Üyenin, sendikanın faaliyet alanı olan hizmet kolundan ayrılması,
 2. Üyenin sendika üyeliğinden çekilmesi veya çıkarılması
 3. Üyenin memuriyetten istifası, memuriyet görevine son verilmesi, emekli olması veya ölmü,
- Üyenin görev değişikliği sebebiyle üye olamayacaklar kapsamına girmesi veya aynı hizmet

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

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

ÜYELİKTEN ÇIKARILMAYI GEREKTİREN HALLER

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

1.

- Sendika tüzük ve yönetmelik hükümlerine ve yönetim organlarının kararlarına aykırı davranışlarda bulunmak,
- Sendikayı şahsi menfaatleri için kullanmak,
- Sendika yönetim organlarında görev alan üyeler hakkında asılsız ihbar, şikâyet ve bunları tahkir ve tezyif edici beyanlarda bulunmak,
- Sendika sırlarını açığa vurmak veya sendikanın geleceğini tehlikeye düşürecek yahut gelişmesine engel olacak eylem ve çalışmalarda bulunmak.

SENDİKANIN TESKİLAT VE ORGANLARI

GENEL MERKEZ ORGANLARI

Madde 14- Sendikanın Genel Merkez Organları:

1- Zorunlu Organlar

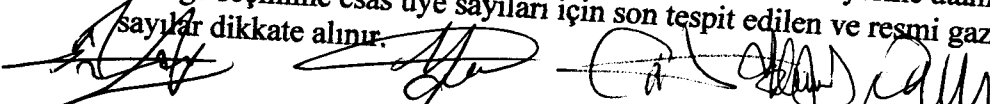
1. Genel Kurul,
2. Genel Yönetim Kurulu,
3. Genel Denetleme Kurulu,
4. Genel Disiplin Kurulu,

2- İstişari Organlar

1. Başkanlar Kurulu
2. Danışma Kurulu
3. Bölge Başkanlıkları

Madde 15- Genel kurul, sendikanın en yüksek ve yetkili organıdır. Sendika genel kurulu delegelerden oluşur. Genel kurul; tüzük hükümlerine göre şube genel kurullarından gizli oy, açık sayım ve döküm esasına uyularak seçilecek 200 (iki yüz) üst kurul delegesi ile sendika yönetim ve denetleme kurulu asil üyelerinden teşekkül eder. 200 üst kurul delegesinin şubelere dağılımı yönetim kurulunca aşağıdaki esaslarca yapılır:

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



GENEL KURULUN TOPLANMASI VE ÇALIŞMA ŞEKLİ

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

Madde 17- Genel Kurula çağrı Genel Yönetim Kurulu tarafından yapılır. Genel Kurula çağrı metni toplantı tarihinden en az on beş gün önce delegelerin elinde olacak şekilde gönderilir. Toplantı yeter sayısı üye ya da delege tamsayısının salt çoğunluğudur. İlk toplantıda yeter sayı sağlanmazsa, ikinci toplantı en çok on beş gün sonraya bırakılabilir. Bu toplantıda salt çoğunluk aranmaz. İlk Olağan Genel Kurul Toplantısı, Tüzel kişilik kazanılmasından itibaren altı ay içinde yapılır.

GENEL KURULUN ÇALIŞMA ŞEKLİ

Madde 18- Genel Kurulu, Genel Başkan veya görevlendirdiği bir üye açar. Yoklama yapar, çoğunluk mevcut ise Genel Kurul Toplantısını yönetmek üzere açık oyla seçilecek bir başkan, bir başkan vekili ile iki sekreterden oluşan başkanlık divanı teşekkül ettirilir. Genel Kurul Toplantı nisabı, Genel Kurul delege salt çoğunluğudur. İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa, ikinci toplantıda salt çoğunluk aranmaz. Ancak toplantıya katılanların sayısı delege tam sayısının üçte birinden az olamaz. Genel Kurul gündeminde değişiklik yapılması mevcut delegelerin en az onda birinin yazılı olarak teklifi ile olur. Genel Kurul Kararları mevcut bulunan delegelerin yarısından bir fazlasının oyu ile kabul edilir. Genel Kurulda kararlar açık oylama yapılarak alınır Sendika merkez organlarının seçimi kapalı oy ve açık tasnifle yargı gözetiminde gerçekleştirilir. Genel Kurulda zorunlu organlara seçilen üyeler kadar da yedek üye seçilir. Genel Kurul, toplantı gündemindeki konuları, delegeler tarafından ileriye sürülecek teklif ve dilekleri bir rapor halinde özetlemek üzere gerekli gördüğü komisyonları teşekkül ettirebilir. Komisyonlar raporlarını hazırladıktan sonra Genel Kurula sunar. Komisyon kendi üyeleri arasında bir başkan, bir raportör seçerek çalışmalarına devam eder. Komisyonların raporları Genel Kurulda görüşülüp karara bağlanmadıkça geçerli değildir. Komisyonlara Genel Kurul delegesi olmayanlar seçilemezler. Ancak komisyonlar lüzum gördüğü takdirde konu ile ilgili oy hakkı olmayan uzman alabilirler. Komisyonların üye sayısı Genel Kurulca tespit edilir. Genel Kurulun çalışmaları tutanaklarla tespit edilir. Tutanaklar Genel Kurul Başkanlık divanınca imza edilir.

GENEL KURULUN GÖREV YETKİLERİ

Madde 19- Genel Kurulun başlıca görev ve yetkileri:

1. Sendika organlarını seçmek,
2. Tüzükte değişiklik yapmak,
3. Genel Yönetim, Genel Denetleme, Genel Disiplin Kurullarının raporlarını görüşmek,
4. Görüşülen raporları ibra etmek,
5. Genel Yönetim Kurulunca hazırlanan bütçeyi görüşmek ve kabul etmek,
6. Türkiye'de ya da başka ülkelerde kurulmuş veya kurulacak sendikal üst kuruluşlara üye olmaya veya üyelikten ayrılmaya karar vermek,
7. Sendika şubesi açmak veya bu konuda yönetim kuruluna yetki vermek, şubeleri birleştirmek ya da kapatmak,
8. Gayrimenkul malların alınması ve satılması hususunda Genel Yönetim Kuruluna yetki vermek,
9. Aynı türden bir başka sendika ile birleşmeye ya da katılmaya, sendikanın feshine ve fesih halinde sendikanın mal varlığının nereye devredileceğine karar vermek,
10. Sendikanın üyesi olduğu ulusal ve uluslararası sendikal üst kuruluşlara gönderilecek üst kurul delegelerini seçmek,
11. Sendika organlarına seçilen yöneticilerle sendika hizmetleri için, geçici veya daimi olarak istihdam edilecek personele verilecek huzur hakları, harcırahlar, ücretler, ödenekler, yolluk ve tazminatları belirlemek,
12. Genel disiplin Kurulunun üyelikten çıkarma kararını ve buna yapılacak itiraz ve müracaatları görüşüp karara varmak,
13. İlgili kanun, yönetmelik ve mevzuat ile Sendika Tüzüğünde Genel Kurulca yapılması belirtilen diğer işlemlerin yerine getirilmesi ve herhangi bir organın görev alanına girmeyen konuları karara bağlamak.

delegelerin salt çoğunluğu ile karar verir.

GENEL MERKEZ ORGANLARINA SEÇİLECEK OLANLARDA ARANACAK ŞARTLAR

Madde 20- Genel Yönetim Kurulu, sendika üyelerinden seçilir.

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

Madde 22- Herhangi bir nedenle memuriyeti sona eren üyelerin, varsa sendika şubesi, sendika veya konfederasyon organlarındaki görevleri sona erer. Ancak emekliye ayrılanların görevleri seçildikleri dönemin sonuna kadar devam eder.

GENEL YÖNETİM KURULU, TEŞEKKÜLÜ VE ÇALIŞMA TARZI

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

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

Genel Yönetim Kurulu üyeleri Genel Kurul tarafından tek dereceli olarak seçilir. En fazla oyu alan aday, aday olduğu göreve seçilmiş olur. Genel Yönetim Kurulu üyeliklerinden birinin boşalması halinde birinci sıradaki yedek çağrılır. Yönetim Kurulu kendi arasında yeniden görev taksimi yapabilir, Genel Yönetim Kurulu en az ayda bir defa yarım bir fazla üyenin katılımıyla olağan toplanır. Olağanüstü toplantılar ise Genel Başkanın talebi üzerine derhal yapılır. Toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla karar alınır. Oyların eşit olması halinde Genel Başkanın katıldığı taraf bu çoğunluğu sağlamış olur. Genel Başkanın bulunmadığı hallerde toplantılara Genel Sekreter başkanlık eder.

GENEL YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 24- Genel Yönetim Kurulu, sendikanın Genel Kuruldan sonra gelen 7 asil ve 7 yedek üyeden oluşan en yetkili karar ve yürütme organıdır. Genel Yönetim Kurulu üyeleri profesyonel olmaları halinde ikinci bir işle iştigal edemezler. Genel Yönetim Kurulunun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

1. Sendikanın çalışma programını yapmak,
2. Toplu görüşme yapmak için gerekli işlemleri yürütmek,
3. Toplu görüşmeler sonucunda doğan uyuşmazlıklarda eylem planları hazırlamak, uygulamak veya kaldırmak.
4. Kurulların kararlarını uygulamak,
5. Genel Kurulun verdiği yetkiye dayanarak, şube ve temsilcilikler açmak,
6. Sendika iş yeri temsilciliklerinin seçim genelgelerini hazırlar, bu konuda şubelere yetki vermek.
7. Sendikaya üyelik için müracaat edenlerin kabul veya reddine karar vermek,
8. Genel Yönetim Kurulu üyelerini ve şube organlarında görevli üyeleri, temsilcileri ve sendika üyelerini gerekli durumlarda Genel Disiplin kuruluna sevk etmek,
9. Genel Kurulu toplantıya çağırarak,
10. Çalışma ve mali raporlar, tahmini bütçeyi ve tüzük değişikliğini hazırlayıp kanuni süresi içinde Genel Kurul Delegelerine intikal ettirmek,
11. Bütçe fasılları ve yıllık bütçeler arasında aktarma yapmak,
12. Genel Denetleme Kurulunun gerekli görmesi halinde Genel Kurulu Toplantıya çağırarak.

Bundan başka;

1. Hizmetlerin yerine getirilmesi için yeterli sayıda uzman personelin istihdamı konusunda Genel Yönetim Kuruluna teklifte bulunur,
2. Sendika bünyesinde istihdam edilecek personelin tabi olacağı yönetmelikleri hazırlar ve Genel Yönetim Kurulunun onayını alır. Uygulamadan birinci derecede Genel Sekreter sorumludur.
3. Sendika organlarının almış olduğu kararların yürütülmesiyle görevlidir,
4. Müzakeresi icap eden meseleleri en az ayda bir defa hazırladığı gündemle Genel Yönetim Kuruluna getirir,
5. Genel Yönetim Kurulu üyeleri ile Genel Başkan arasında koordinasyonu sağlar.

GENEL TEŞKİLATLANMA SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 28- Genel Teşkilatlanma Sekreteri'nin görev ve yetkileri:

1. Şube, Bölge Başkanlığı, il ve ilçe temsilciliklerinin sendikal faaliyetleri gereği gibi yerine getirmesine yardımcı olmak,
2. Üye kayıtları ve üyelikten ayrılmalara ilişkin işleri gözetmek, sendikanın üyelik arşivini düzenlemek, bu işler ile ilgili görevleri yönetmek, üye dökümünü çıkarmak, üyeliği kesinleşen kamu görevlisinin üyelik formunun bir örneğini üyenin kendisine, esas olmak ve dosyasında saklamak üzere bir örneğini de işverene göndermek. Her yıl kurumlar tarafından tespit edilen üye sayısını takip etmek ve kurumlar ile bakanlık arasında koordineyi sağlamak.
3. 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,
4. Şube delegelerinin seçimi ve şube kongrelerinin zamanında ve gereği gibi yapılmasına yardımcı olmak,
5. Teşkilatlanmanın gereğini içeren kitap, broşür ve bildiri gibi yayın organlarının hazırlanmasını, dağıtımını temin etmek veya bizzat toplantılar düzenlemek. Teşkilatlanma hususunda alınan kararların uygulanmasını sağlamak ve bu konuda başkanla birlikte koordineli çalışmak,
6. Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca verilecek diğer görevleri yürütmek.

GENEL İDARİ VE MALİ SEKRETERİN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 29- Genel İdari ve Mali Sekreter;

1. İdari programları hazırlar ve Genel Yönetim Kurulunun onayına sunar,
2. Genel Yönetim Kurulunca onaylanan programın uygulanmasını sağlar,
3. Kendisine bağlı büro personeli ve uzmanlarını yönetir ve düzenli çalışmalarını sağlar,
4. Sosyal faaliyetlerin gerektirdiği ödeneklerin bütçeye konulması hususunda öneride bulunur,
5. Sendikanın muhasebe işlerini ilgili yasa, tüzük ve yönetmelik hükümleri gereğince yürütür, devre bütçelerinin uygulanmasını sağlar,
6. Tanzim edeceği gelir-gider tablosu ve mizanları her ayın sonunda Yönetim Kuruluna sunar,
7. Sendika gelirlerinin toplanmasını, harcamaların bütçe esaslarına göre yapılmasını, muhasebe kayıtlarının gerektiği gibi yürütülmesini sağlar ve muhasebe bürosunu yönetir,
8. Vergi ve sigorta primlerinin zamanında ödenmesini sağlar,
9. Şubelere zamanında avanslarının gönderilmesi ve harcamalarının denetimini yapar,
10. Sendikanın taşınır ve taşınmaz mal varlığı ile ilgili vergilerin ve demirbaş kayıtlarının usulüne uygun olarak tutulmasını sağlar,
11. Sendika hesaplarının her ay iç ve dış denetime hazır bulundurulmasını sağlar,
12. Genel Yönetim Kurulunun kararı doğrultusunda sendikanın taşınmaz mal ve araçlarının sigorta ettirilmesi ve sigorta poliçesinin zamanında yenilenmesini sağlar,
13. Genel Kurul kararı uyarınca, bütçede fasıllar arası aktarmalar hususunda Genel Yönetim Kurulu'na teklifte bulunur,
14. Tahsil, tediye, mahsup ve sair muhasebe işlemlerine ilişkin belgeleri ve yazışmaları Genel Yönetim Kurulu'nun bilgisi dâhilinde Genel Başkanla birlikte veya ayrı ayrı imza eder, başkanın yokluğunda tüzük hükümlerine göre yetkili olan Genel Yönetim Kurulu üyesi ile birlikte de imza edebilir,
15. Genel Kurula sunulacak bilanço ve bütçeleri hazırlar ve Genel Yönetim Kuruluna sunar,

17. Sendika Genel Yönetim Kurulunun bilgisi dışında sendikanın kasasında aylık toplam gelirlerin % 5'i kadar nakit bulundurulur,
18. Sendika Genel Yönetim Kurulu üyelerinin notere verecekleri mal bildirimine ait noterden aldıkları belgeleri, denetçilere vererek Yönetim Kurulu karar defterini denetçilere imzalatır,
19. Yasa gereğince, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na bildirilmesi gereken bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak verir,
20. Sendika giderlerinde alınabilecek tasarruf önlemleri için Genel Yönetim Kuruluna tekliflerde bulunur,
21. 4688 sayılı Sendikalar kanununun 14. ve 25. maddesi uyarınca sendika üyelik ödentilerini kamu işverence üyenin aylığından kesilerek, sendikanın banka hesabına yatırılmasını ve ödenti listesinin bir örneğinin sendikaya gönderilme işlemlerini takip konusunda gerekeni yapar,
22. Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca verilen sair görevleri yürütür.

GENEL EĞİTİM VE SOSYAL İŞLER SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 30- Genel Eğitim Ve Sosyal İşler Sekreteri;

1. Çalışma hayatı ve sosyal güvenlik ile ilgili yasalarla tüzük ve mevzuatı takip ederek değişiklik ve gelişmelerden teşkilatı zamanında haberdar eder ve arşiv hazırlar, bu konulara ilişkin teklifler sunar,
2. Sendikanın tüzük ve diğer esaslara göre yapabileceği sosyal faaliyetler konusunda Genel Yönetim Kuruluna öneride bulunur, karar altına alınan faaliyetleri planlar ve uygulamasını sağlar,
3. Toplu görüşmeleri takip eder,
4. Yetkili olunan işyerlerinde Kurum İdari Kurullarının yapılmasını takip eder,
5. Eğitim programlarını hazırlar ve Genel Yönetim Kurulunun onayına sunar,
6. Kendisine bağlı, büro personeli ve uzmanlarını yönetir ve düzenli çalışmalarını sağlar,
7. Eğitim ve sosyal faaliyetlerin gerektirdiği ödeneklerin bütçeye konulması hususunda öneride bulunur,
8. Eğitim seminerlerinin planlanmasında ve yürütülmesinde her türlü araştırmaların yapılarak istatistiklerin tutulmasını sağlar, sendikanın çıkaracağı dergi, broşür, kitap vs. yayınlar yoluyla üyelere kültürel katkıda bulunur,
9. Sendikanın tanıtımını ve basınla ilişkilerini geliştirir,
10. Ulusal ve Uluslar arası Sivil Toplum Örgütleri ve kuruluşlarla ilişki kurarak yardımlaşmayı sağlar,
11. Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapar,
12. Genel Yönetim Kurulunca onaylanan programın uygulanmasını sağlar,
13. Genel Başkan ve Yönetim kurulunca verilecek diğer işlemleri yürütür.

GENEL MEVZUAT, ARAŞTIRMA VE DIŞ İLİŞKİLER SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 31-Genel Mevzuat, Araştırma ve Dış İlişkiler Sekreteri;

1. Sendikanın amaçları doğrultusunda araştırma, istatistik ve ilgili mevzuat konularında çalışmalar yapar,
2. İlgili yasa, tüzük ve diğer mevzuat değişikliklerini takip eder ve gelişmelerden teşkilatları haberdar eder,
3. Benzer kuruluşlarla iletişim kurarak yardımlaşmayı sağlar,
4. Sendikanın yurt içi ve yurt dışındaki kuruluşlarla irtibatlarını sağlar,
5. Genel başkan ve genel yönetim kurulunca verilen diğer görevleri yerine getirir.

GENEL DENETLEME KURULU

Madde 32- Genel Kurulca Sendika üyeleri arasından seçilen 5 asıl ve 5 yedek üyeden oluşur. Genel denetleme Kurulu üyeleri ilk toplantısında bir başkan ve sekreter seçerek görev dağılımı yapar. Genel Denetleme Kurulu yılda en az bir kere olmak üzere istediği zaman kendiliğinden veya başvuru üzerine denetim yapar. Denetim esnasında sendikaya ait evrak, sendika binasından dışarıya çıkarılamaz.

Genel Denetleme Kurulunun Görev Ve Yetkileri

1. Genel Yönetim Kurulu faaliyetlerinin Genel Kurul kararlarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,
2. Sendika tüzüğüne göre idari ve mali denetim yapmak. Bu amaçla;
 1. İlgili yasa, mevzuat ve tüzük gereği tutulan defterleri denetler,
 2. Her hesap veya bütçe dönemine ait bilanço ve hesapları, denetleme raporlarını ait oldukları dönemi izleyen üç ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına ve bağlı bulunduğu konfederasyona gönderir. Bu bilanço hesaplarında sendikanın o devre içindeki "Gelirleri ve bunların kaynakları", "Giderleri ve bunların sarf yerleri", "Yönetim Kurulu üyelerine ve geçici olarak görevlendirilenlere verilen ücretler, harcırah ve ödenekler", "Çalışan personele ödenen meblağ", "Para ve menkul kıymetler mevcudu", "Taşınmaz mevcudu" belirtilir.
3. Gerekli görmesi halinde gerekçelendirilerek Genel Yönetim Kurulundan Genel Kurulu toplantıya çağırmasını talep etmek,
4. Dönem sonu denetim raporunu hazırlayıp Genel Kurula sunmak,
5. Tüzük ve mevzuatça belirtilen diğer görevleri yapmak.

GENEL DİSİPLİN KURULUNUN OLUŞUMU, GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 33- Genel Kurulca sendika üyeleri arasından gizli oyla seçilen 5 asıl ve 5 yedek üyeden oluşan Genel Disiplin kurulu ilk toplantısında bir başkan ve bir sekreter seçer ve diğer görevlerin dağılımını yapar. Genel Disiplin Kurulu kararlarını çoğunlukla alır, incelemelerini resen ve ya şikâyet üzerine yapar.

Genel Disiplin Kurulunun Görev Ve Yetkileri

1. Sendika tüzüğüne ve sendikanın amaç ve ilkelerine aykırı hareket ettiği ileri sürülen üyeler hakkında soruşturma yapar, üyelikten çıkarma dışında bu tüzükte gösterilen disiplin cezalarını verir ve sonucunu Genel Kurula ve ilgililere bildirir,
2. Şube disiplin kurulunca verilen kararları itiraz üzerine inceleyip karara bağlar,
3. Şube Yönetim Kurulu ve Genel kurul Üyelerinin $\frac{3}{4}$ 'ünün kararı ile Genel Disiplin kuruluna, kabul edilemez bir mazeret sebebiyle ard arda üç defa Yönetim Kurulu toplantısına katılmadığı gerekçesiyle sevk edilen Yönetim Kurulu ve Genel Yönetim Kurulu üyesini görevden alır,
4. Üyelikten çıkarılma cezasını Genel Kurula teklif eder,
5. İlgili mevzuat ve tüzükte belirtilen diğer görevleri yerine getirir.

DİSİPLİN CEZALARI

Madde 34- Disiplin Cezaları:

1. Uyarma
2. Kınama
3. Görevden uzaklaştırma,
4. Üyelikten geçici çıkarma,
5. Üyelikten temelli çıkarmadır.

Savunma hakkı tanınmadan ceza verilemez. Verilen her türlü cezaya itiraz edilebilir. Genel Disiplin Kurulu kararının tebliğinden itibaren yedi (7) gün içinde Genel Kurula sunulmak üzere Genel Yönetim Kuruluna itiraz edilmemesi halinde karar kesinleşir. Üyelikten çıkarma Genel Disiplin Kurulunun teklifi ve Genel Kurulun onayı ile olur. Genel Kurulda ilgilinin kendini savunması engellenemez.

BAŞKANLAR KURULU

Madde 35- Başkanlar Kurulu Genel Başkanın Başkanlığında Genel Yönetim Kurulu, Genel denetleme Kurulu, Genel Disiplin Kurulu asil üyeleri ile şube başkanları, il temsilcileri ve bölge başkanlarından oluşur. Başkanlar kurulu Genel Yönetim Kurulunun çağrısı ile toplanır. İstisari bir organdır ve aldığı kararlar tavsiye ve teklif mahiyetindedir. Bu kararlar Genel yönetim Kurulunda görüşülür.

ŞUBELER, İL VE İLÇE TEMSİLCİLİKLERİ

Madde 36- Şubeler, Genel Kurul veya Genel Yönetim Kurulunun verdiği yetkiyle Genel Merkeze bağlı olarak il ve ilçe merkezlerinde açılır. Şube açılmayan il merkezlerinde il, ilçe merkezlerinde ise ilçe temsilciliği oluşturulur.

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

ŞUBELERİN OLUŞTURULMA USUL VE ESASLARI

Madde 37- 400 ve üzerinde üyeye sahip olan il ve ilçelerde Genel Yönetim Kurulu Kararı ile şube kurulabilir. İl ve ilçelerde Temsilcilikler birleştirilerek de şube oluşturulabilir. Yeni kurulan şubenin veya müstafi sayılan şubenin yönetim kurulunu Genel Yönetim Kurulu belirler. Atama ile göreve gelen şube yönetim kurulu altı ay içerisinde Genel Kurul yapar.

ŞUBE ORGANLARI

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

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

ŞUBE GENEL KURULU

Madde 39- Şubenin en yüksek organı olup, sendika olağan Genel Kurulundan en geç iki ay önce olmak üzere şube yönetim kurulunun veya lüzum üzerine Genel Yönetim Kurulunun uygun gördüğü tarihte üç yılda bir yapılır. Şube Yönetim Kurulunun veya denetleme kurulunun oy çokluğu ile üye veya delegelerin 1/5'inin talebi veya Genel Yönetim Kurulunun kararı ile olağanüstü genel kurul yapılabilir. 500 üyesi bulunan şubelerde delege sayısı 100 kişidir. 500 üzerindeki her yirmi üye için bir delege eklenir. 1000'in üzerinde üyesi bulunan şubelerde ayrıca her elli üye için bir delege eklenir. Genel Kurul toplantısı ve gündemi en az 15 gün önceden sendika internet sitesinde ilan edilir, delegelere yazılı ya da elektronik posta yoluyla duyurulur, seçim kuruluna da bildirilir. Olağanüstü genel kurul toplantılarında sadece gündemde belirtilen maddeler görüşülür.

Şube Genel Kurul delegeleri demokratik usullerle Diyanet İşleri Başkanlığı ve Vakıflar Genel Müdürlüğü birimlerindeki üye oranına göre eşit olarak belirlenir. Delegeler Genel Kuruldan bir ay önce gizli oyla seçilirler. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının Resmi Gazete de yayımlanan en son üye sayısının delege sayısına bölünmesi ile bulunur. Üst Kurul delege tespitinde de bu oran uygulanır. Sendika Genel Kurulu için uygulanan toplantı esas ve usulleri Şube Genel Kurulu için de aynen uygulanır.

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

ŞUBE GENEL KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 40- Şube genel kurulunun görev ve yetkileri:

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

ŞUBE YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

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

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

ŞUBE YÖNETİM KURULUNUN ÇALIŞMA ESASLARI

Madde 42- Şube Genel Kurulunca seçilen 7 asıl ve 7 yedek üyeden oluşur. Toplantı nisabı üye tam sayısının salt çoğunluğunun altında tespit edilemez, karar nisabı ise mevcut üyelerin salt çoğunluğudur, oyların eşitliği halinde başkanın katıldığı taraf bu çoğunluğu sağlamış sayılır. Şube Yönetim Kurulu en az on beş günde bir toplanır ve kararlarını Yönetim Kurulu karar defterine yazarlar. Başkanın çağrısı üzerine olağanüstü toplanabilirler. Çalışma esasları Genel Yönetim Kurulunda olduğu gibidir. Şube Yönetim Kurulu, genel merkez yönetim kurulu unvanlarından oluşur.

ŞUBE YÖNETİMİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 43- Şube başkanı: Şube Başkanı, şube yönetim kurulu adına şubeyi temsil eder. Şube yönetim kuruluna ve şubede kurulacak komisyona başkanlık eder. Lüzumu halinde toplantı veya komisyon başkanlığını yönetim kurulu üyelerinden birine devredebilir. Şube Başkanı, şubedeki bütün büroların amiri olup, her türlü çalışmalarını denetlemeye ve tetkike yetkilidir. Sekreter ile şube yazışmalarını, mali sekreter ile muhasebe ile ilgili evrakı imza eder. Şubenin bankada bulunan hesabından görevli mali sekreter veya yönetim kurulu üyelerinden birisiyle birlikte çift imzayla para çeker.

Madde 44- Şube Sekreteri: Şube başkanın bulunmadığı zamanlarda başkanın görev ve yetkilerini kullanır. Şube bürolarını yönetir. Şube yönetim kurulu gündemini hazırlar. Şube yönetim kurulu ve şube başkanı tarafından verilen sair görevleri yerine getirir.

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

Madde 46- Şube İdari ve Mali Sekreteri;

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

Madde 47- Şube Eğitim Ve Sosyal İşler Sekreteri;

- Sendika genel merkezi tarafından gönderilen eğitim programları ve projelerini uygular,
- Şube eğitim programını hazırlar ve şube yönetim kuruluna sunar. Üyelerin eğitimine yönelik yayınları hazırlar ve dağıtımını sağlar. Bu amaçlarla toplantı ve diğer etkinlikleri düzenler,
- Şube faaliyetleri ile ilgili haber, makale ve demeç gibi dokümanları ve üyelerin mevzuat sorunlarını derler, özlük ve sosyal haklarla ilgili mevzuat ve değişiklikleri takip eder,
- Ekonomik ve sosyal konulardaki araştırma ve istatistikî bilgilerin değerlendirilmesi için şube yönetim kuruluna sunar ve sosyal etkinlikleri organize eder,
- Yerel basınla, yerel sivil toplum kuruluşları ve diğer kuruluşlarla ilişkileri geliştirir,
- Şube başkanı ve yönetim kurulunca verilen diğer görevleri yerine getirir.

Madde 48- Şube Mevzuat ve Toplu Görüşme Sekreteri: Sendikanın amaçları doğrultusunda ilgili mevzuat konularında çalışmalar yapar. Mevzuat ve toplu görüşmeler konusunda üyelerin talep ve temennilerini genel merkeze iletir. Genel merkezin konuyla ilgili yaptığı çalışmalar hakkında üyeleri

bilgilendirir. Genel başkan ve genel yönetim kurulunca verilen diğer görevleri yerine getirir.

Madde 49- Şube Araştırma ve Dış İlişkiler Sekreteri: Sendikanın amaçları doğrultusunda araştırma ve istatistik çalışmalar yapar. Benzer kuruluşlarla iletişim kurarak yardımlaşmayı sağlar. Genel başkan ve genel yönetim kurulunca verilen diğer görevleri yerine getirir.

ŞUBE DENETLEME KURULU

Madde 50- Şube Denetleme Kurulu:

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

ŞUBE DİSİPLİN KURULU

Madde 51- Şube Disiplin Kurulu: Şube genel kurulunca seçilen 5 asil, 5 yedek üyeden oluşur, sendik tüzüğüne, amaç ve ilkelerine aykırı hareket eden sendika üyeleri hakkında soruşturma yapar, ihtar cezası verebilir. Diğer cezai fiiller rapor halinde Genel Merkeze gönderilmek üzere şube başkanına verilir.

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

BÖLGE BAŞKANLIĞI

Madde 52- Genel Merkez ile işyerleri ve şubeler arasında veya il ve ilçe temsilcilikleri ile diğer organlar arasında koordine ve dayanışmayı sağlamak, Genel Yönetim Kurulunca verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bölgedeki çalışmalarla ilgili olarak yaptığı tespitleri aylık raporlar halinde Genel Yönetim Kuruluna bildirmek üzere, Genel Yönetim Kurulunun kararı ile faaliyet bölgesi yönetim kurulunca belirlenen Bölge Başkanlığı veya Bölge Temsilciliği ihdas edebilir. Bölge Başkanlığı; bölge başkanı, bölge sekreteri, bölge mali sekreteri olmak üzere üç kişiden teşekkül eder. Bölge Temsilciliği bir kişiden oluşur. Bölgelerde yeterli personel ve uzman istihdamı da mümkündür. Bölge Başkanlıkları ve Bölge Temsilcileri yönetim kurulunca çıkartılacak bir yönetmelik dâhilinde çalışmalarını yaparlar.

İL VEYA İLÇE TEMSİLCİLİKLERİ

Madde 53- Genel Yönetim Kurulunca il ve ilçelerde kurulur. Bu temsilciliklerin kurulabilmesi için o ilde veya ilçede mevcut bir şubenin olmaması veya açılmasının sendika açısından ekonomik olmaması gerekir.

- Temsilcilikler genel merkeze bağlı olarak genel merkez organlarının emir ve talimatları doğrultusunda faaliyetlerini sürdürürler. Seçim ve kurulları yoktur. Kongre yapmazlar.
- İl temsilcilikleri, başkan, sekreter, idari ve mali sekreter, teşkilat sekreteri ve eğitim ve sosyal iler sekreteri olmak üzere beş kişiden oluşur. İlçe temsilcilikleri başkan, sekreter, mali ve teşkilat sekreterinden oluşur. Bunların atanması genel Teşkilatlanma Sekreterinin teklifi ve Genel Yönetim kurulunun kararıyla olur. Lüzumu halinde atamalarda usuller izlenerek görevden alınır ve bağlı oldukları organların emir ve talimatları doğrultusunda bir dönem için faaliyetlerini sürdürürler. Genel Merkezin direktifleri doğrultusunda çalışırlar.
- Görevden alınmaları veya atanmaları ilgili illerle istişareye dayalı olarak Genel Yönetim Kurulunca yapılır.

İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİLİĞİ

Madde 54- İşyeri sendika temsilcileri:

- Bağlı oldukları sendika organlarının teklifi ile tayin edilirler.

20-100 ise en çok bir,

101-500 ise en çok iki,

501-1000 ise en çok üç,

1001-2000 ise en çok beş,

2000'den fazla ise en çok yedi kişiden oluşur. Bunlardan birisi baş temsilci seçilir. Temsilcilerin, işyerinde ilan edildiği tarihten itibaren 6 gün içinde üyelerin 1/4'ünün itiraz etmemeleri halinde görevleri kesinleşir.

- Görev esnasında üyelerin 1/3'ünün veya yönetim kurulunun 2/3'ünün kararıyla güven talebinde bulunabilirler. İşyeri üyelerinin salt çoğunluğunun güven vermemesi halinde temsilcilerin görevleri sona erer.
- Şube yönetim kurulu veya görev mahallinde çalışan üyelerin 1/3'ünün teklifi ve genel yönetim kurulu kararı ile temsilciler, müddetinden evvel de görevden alınabilirler.

İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİLERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 55- İşyeri sendika temsilcilerinin görev ve yetkileri:

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

SENDİKA PERSONELİ

Madde 56- Bu konudaki düzenleme, çıkarılacak yönetmelikle yapılır.

SENDİKANIN GELİR VE GİDERLERİ

Madde 57- Sendikanın gelirleri:

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

SENDİKA AİDATI

Madde 58- Sendika üyelik aidatı üyenin aylık, taban aylığı, kıdem aylığı her türlü zam ve tazminatlar ile ödenekler toplamının net tutarının binde beşinden az, otuzda birinden fazla olmamak üzere Sendika Genel Kurulu tarafından belirlenir.

SENDİKANIN GİDERLERİ

Madde 59- Sendika; üyeleri ile çalıştırdığı kişiler dâhil hiç kimseye borç veremez. Vergi Usul Kanununa göre demirbaş sayılan her türlü eşya veya malzeme demirbaş defterine kaydedilir ve bunlar hiçbir şekilde gider olarak işlem göremez. Sendika; amaçları ve faaliyetleri dışında harcama ve bağışta bulunamaz.

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

Giderler

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

SENDİKANIN TUTACAĞI DEFTERLER

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

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

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

Sendika, tutmakla yükümlü olduğu defterler ve kayıtlar dışında yardımcı defterler de tutabilir.

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

HUZURHAKLARI, HARCIRAHLAR VE ÜCRETLER

Madde 61- Sendika genel kurul toplantısına iştirak eden delegeler ile bölge toplantılarına iştirak eden genel merkez ve şube zorunlu organlarında görev yapan üyelerin yol masrafları ve yollukları sendika tarafından ödenir. Şube Yönetim Kurul asil üyelerinin huzur hakkı alıp alamayacaklarını, alacaklarsa bunun miktarını Sendika Genel Kurulu belirler.

BİRLEŞEMEYECEK GÖREVLER

Madde 62- Sendika Şubesinin zorunlu organlarından herhangi birine seçilen üye Genel Merkez Yönetim Kurulu üyeliklerinden herhangi birine aday olur ve seçilirse yeni görevine başladığı zaman eski görevinden müstafi addolunur. İşbu durumda Şube Yönetim Kurulu yedek yönetim kurulu üyelerinden en çok oyu alan üyeyi asil üyeye sırasıyla davet ederek kendi aralarında yeniden bir görev taksimi yaparlar ve şube genel kurul tarihine kadar görevlerini bu şekilde idame ettirirler.