

**İLKELİ SAĞLIK VE SOSYAL HİZMET ÇALIŞANLARI DAYANIŞMA  
SENDİKASI  
(SAĞLIK İLKE-SEN)  
TÜZÜĞÜ**

**BİRİNCİ KISIM**

**Genel Esaslar**

**Sendikanın Adı**

**Madde 1-** Sendikanın adı; "İlkeli Sağlık ve Sosyal Hizmet Çalışanları Dayanışma Sendikası", kısa adı SAĞLIK İLKE-SEN'dir.

**Sendikanın Merkezi ve Adresi**

**Madde 2 -** Sendikanın merkezi İstanbul'dadır.

Adresi; Akşemseddin Mah. Sarıgözel Cad. Öz Emek Apt. No: 56/2 Fatih - İstanbul'dur.

Merkezin başka bir yere taşınmasına karar vermeye Merkez Genel Kurulu, il içinde adres değişikliğine karar vermeye, ilgili makamlara bilgi vermek suretiyle, Merkez Yönetim Kurulu yetkilidir.

**Sendikanın Amacı**

**Madde 3 -**

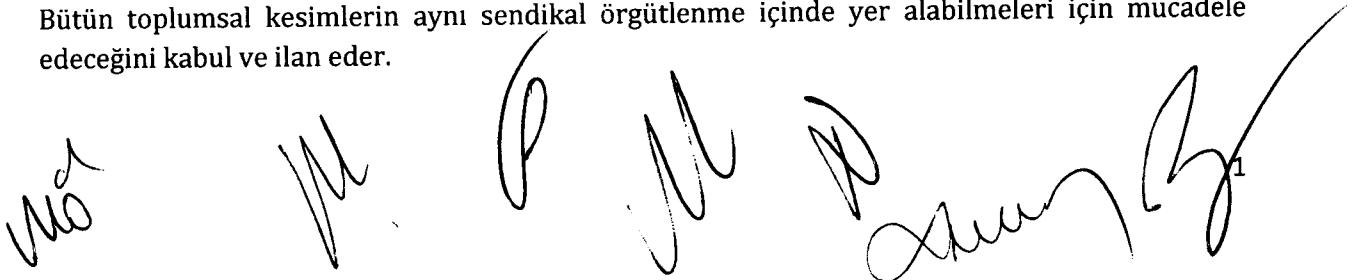
**a-** Sağlık İlke-Sen, sendikal mücadeleyi insanın izzeti ve onuruyla bağdaşmayan her türlü haksızlığa, ifsada ve sömürüye karşı adalet, özgürlük ve emek mücadelesi olarak görür.

**b-** Sağlık İlke-Sen, sağlık ve sosyal hizmet faaliyet ve politikalarını sistemin sosyal, siyasal, kültürel ve ekonomik boyutlarından bağımsız değerlendirmez. Sendikal mücadelesini bu bütünsellik içinde yürütür.

**c-** Sağlık İlke-Sen, emeğin hakkını savunurken, ülke ve dünya genelinde sosyal ve iktisadi adaletin gerçekleşmesini temel hedeflerinden biri kabul eder.

**ç-** Sağlık İlke-Sen, kişi ya da grup eksenli çalışmak yerine, ortaya koyduğu ilkeler ve amaçlar etrafında buluşan herkesin, istişareye dayalı karar alma ve uygulama aşamalarında sorumluluk ve inisiyatif almasını önemser.

**d-** Sağlık İlke-Sen, üyesi olsun ya da olmasın, sendikal mücadeleyi, adalet ve özgürlükten yana bütün toplumsal gruplarla ilkeli bir dayanışma olarak görür. Kamuda ve özel sektörde çalışan herkesi aynı mücadelenin bileşeni kabul eder. Herhangi bir ayırım ya da önceliğin zulüm ve sömürü politikalarını güçlendireceğine inanır. Bu doğrultuda sendikalaşmada kamu ve özel sektörde çalışan emekçilerin önüne çıkarılan farklı iş kollarında örgütlenme icbarını reddeder. Bütün toplumsal kesimlerin aynı sendikal örgütlenme içinde yer alabilmeleri için mücadele edeceğini kabul ve ilan eder.



e- Sağlık İlke-Sen, modern kölelik uygulaması olarak kabul ettiği asgari ücret, ücretli/sözleşmeli çalıştırma, taşeronluk, 4/C ve esnek/güvencesiz çalışma gibi insanlık dışı uygulamalara karşı hak, adalet ve özgürlük temelinde mücadele eder.

f- Sağlık İlke-Sen, sağlık ve sosyal hizmet faaliyetlerinin siyasal, ekonomik veya bürokratik iktidarın çıkarları doğrultusunda gerçekleştirilmesine karşıdır. Bu alanda insanın ve toplumun esas alınmasını savunur.

g- Sağlık İlke-Sen, inanç özgürlüğünü temel alır ve bu alandaki her türlü baskıya, dayatmaya karşı çıkar. Bu çerçevede, inançların yaşama aktarılması mücadelesinde üyelerinin ve halkın her türlü hak ve özgürlüklerinin sağlanması için çalışır.

h- Sağlık İlke-Sen, İslami referansların gösterdiği şekilde sosyal adaletin gerçekleştiği, kapitalist sömürü ve yağma düzeninin sonlandırıldığı adil ve özgür bir ülke ve dünya özlemini varoluş gerekçelerinden sayar.

ı- Sağlık İlke-Sen, Allah'ın bütün kullarına eşit olarak verdiği nimetleri tekelinde bulunduranlara karşı, mazlumlardan ve ezilenlerden yanadır. Sistemik kapitalist işleyişin tam karşısında yer alır. Çözüm olarak hakça üretim ile bölüşümü ve adil paylaşımı savunur.

i- Sağlık İlke-Sen, grev ve toplu sözleşme hakkını sendikal mücadelenin olmazsa olmazı kabul eder ve emekçilerin bu haklarını elde etmesi için her türlü çabayı gösterir.

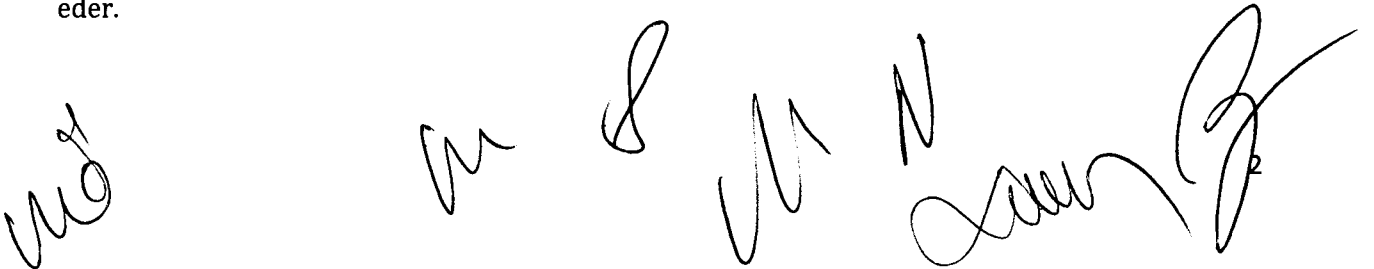
j- Sağlık İlke-Sen, her türlü hak ihlalinin karşısında yer alır. Kendini, saldırı ve işgallere karşı mazlumların yanında konumlandırır. Özelde Ortadoğu, genelde bütün yeryüzü olmak üzere küresel saldırı, kuşatma ve savaşlara duyarlılık gösterir ve bu alanda emperyalist müdahalelere direnen gruplarla dayanışma içinde olmayı bir ödev kabul eder.

k- Sağlık İlke-Sen, Sağlık ve Sosyal Hizmet Çalışanları sendikası olmanın sorumluluğuyla, sağlık ve sosyal hizmet alanlarında halkın piyasalaşma hedeflerinden uzak bir anlayışla eşit, adil, yaygın ve parasız hizmet alma hakkını savunur.

l- Sağlık İlke-Sen, insana dair her şeyi kapitalist ekonomi modeline uygun biçimde dönüştürmeyi hedefleyen neoliberal politikalara bütün boyutlarıyla karşı çıkar ve bu doğrultuda sağlık ve sosyal hizmet alanlarının piyasalaştırılmasını temel sorunlardan biri görür, bu amaç çerçevesindeki dönüşümleri reddeder.

m- Sağlık İlke-Sen, kapitalizmin "ihtiyaçlar sınırsız, imkânlar sınırlıdır" tezini şiddetle reddeder. Buna karşılık ihtiyaçların sınırlı, imkânların ise yeterli olduğuna inanır. Sınırsız üretim-tüketim çılgınlığı ile ekonomik sömürü ve ifsadın; geri döndürülemez toplumsal, kültürel ve ekolojik tahribata sebep olduğuna inanır. Bu nedenle insanın, toplumun ve doğanın denge içinde yaşamasını sağlayacak ve bu ilişkinin mal ve hizmet üretimi süreçleri içinde zarar görmemesini sağlayacak inisiyatiflerin geliştirilmesini savunur.

n- Sağlık İlke-Sen, sağlık ve sosyal hizmetlerin halkın en temel hakkı, devletin de öncelikli görevi olduğuna inanır; bu hizmetlerin ücret ve kâr odaklı gerçekleştirilmesini reddeder. Bu alanların kapitalist amaçlar çerçevesinde piyasalaştırılmasına karşı sonuna kadar mücadele edeceğini ilan eder.



o- Sağlık İlke-Sen, hizmet alan-hizmet veren ayrımını reddederek, dini inanç gereklerinin hayatın her alanında serbest olmasını savunur. Bu alandaki yasak ve engellemelere karşı her türlü muhalefeti ve mücadeleyi sergileyeceğini beyan eder. Dininin gereklerine uygun sağlık hizmeti, eğitimi almak veya vermek isteyenlerin haklarını savunmayı önemli bir sorumluluk olarak kabul eder.

ö- Sağlık İlke-Sen, genel çalışma saatlerinin insanların hayatını kuşatacak boyutlarda olmasına karşı çıkarken, yasal olan ya da olmayan mevcut çalışma saatlerinin kısaltılarak insanların hayata, bilime, siyasete, sanata ve doğaya daha çok zaman ayırabilmesini önerir.

p- Sağlık İlke-Sen, her kademedeki sağlık personelinin nöbet zulumü altında ve uzun saatler boyunca çalıştırılmasını insani ve insafılı bulmaz. Sağlık gibi hayati bir alandaki eleman eksikliğinin telafi edilemez sonuçlar doğuracağına inanır ve bu eksikliğin devlet tarafından öncelikli olarak giderilmesini savunur.

r- Sağlık İlke-Sen, sağlık ve sosyal hizmet kurumlarında çalışanların keyfi, adaletsiz, şeffaf olmayan, standartları tarafsızca belirlenmeyen yöntem ve sınavlarla atanmasına, yer değiştirilmesine, görevdeki konumlarının farklılaştırılmasına karşı etkili bir denetim; haksızlıklara da açık muhalefet yapacağını ilan eder. Bunun için gerekli yol ve yöntemlerle kamuoyu oluşturur; adaletin tecellisini hedef alır.

s- Sağlık İlke-Sen, yasal ve ahlaki haklarından hareketle yerel ve küresel sendikal hareketin onurlu, adil bir dünya özlemine uygun bir şekilde, amaçlarını gerçekleştirmek için; toplu sözleşme, grev ve gerekli sosyal faaliyetleri bir bütün halinde yapar. Yasal yetersizlikleri esas almaz, bu yetersizliklerin giderilmesi için mücadele eder.

ş- Sağlık İlke-Sen, dil ve renklerin Allah'ın ayetleri olduğu ilahi vurgusunu esas alarak farklı din ve etnik kimlikler üzerindeki baskı ve yok saymalara karşı adalet temelinde mücadele eder ve ana dillerde sağlık ve sosyal faaliyet ve hizmet hakkını savunur.

t- Sağlık İlke-Sen, Rûm Suresinde karşılığını bulan her türlü ifsada, yozlaşmaya karşı kapitalist üretim ve tüketim biçimleri yerine, ıslahı ve kanaati esas alan bir mücadele verir ve bu doğrultudaki paralel çalışmalarını destekler.

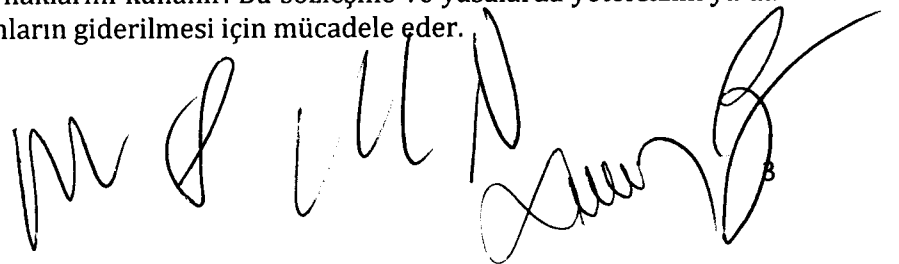
u- Sağlık İlke-Sen, yerel ve küresel kapitalizme karşı mücadeleyi temel ilkelerinden biri sayar ve kendini, bu doğrultuda mücadele veren yerel ve küresel sendikal hareketin onurlu bir üyesi olarak kabul eder.

### **Sendikanın Çalışma Konuları**

**Madde 4** - Sendika, amaçlarını gerçekleştirebilmek için;

a) Üyelerinin, emeğinin hakkını alıp insanca yaşayacak ücret almaları ve daha iyi çalışma koşullarına kavuşturulmaları için üyeleri adına işveren ile toplu sözleşme temelinde her düzeyde görüşme ve pazarlıkta bulunur. Uzlaşmazlık halinde ise greve gider.

b) Sendika, sendikal hakların kabul edilebilir düzeyde olması için mücadele yürütür. Uluslararası sözleşmeler ve ülke yasalarındaki haklarını kullanır. Bu sözleşme ve yasalarda yetersizlik ya da emekçiler aleyhine şartlar varsa onların giderilmesi için mücadele eder.



c) Sendika, üyelerinin ya da başka emekçilerin sendikal amaçlar doğrultusundaki mücadelesinde haklarının ihlal edildiği her durumda her türlü meşru mücadele hakkını kullanır. Hukuki ve insani destek ve yardımlarda bulunur.

ç) Açık ya da kapalı salon veya alanlarda her türlü kültürel ve sosyal etkinlik ile sendikal mücadeleyi çok yönlü olarak takviye eder.

d) Sendikal faaliyetleri desteklemek için yayın yapar, lokal ve sosyal tesis açar.

e) Yerel ve küresel adalet ve özgürlük mücadelesini daha ileri taşımak ve sendikal mücadelenin birimleri arasında dayanışmayı artırmak için yurtiçi ve yurtdışında üst birlikler oluşturur.

f) Sağlık ve Sosyal Hizmet sendikası olması hasebiyle ülkedeki sağlık ve sosyal hizmet uygulama ve politikalarıyla ilgili çalışmalar yapar, raporlar yayımlar; hizmet süreçlerinde aktif müdahalede bulunur.

g) Sendika amaçları doğrultusunda ülke içi ve dışında kurs, seminer, konferans, panel, sempozyum gibi etkinlikler düzenler.

h) Amaçları doğrultusunda taşınır ve taşınmaz malları edinir ve gerektiğinde satar.

i) Atama, yer değiştirme, ödüllendirme ve cezalandırma ile ilgili hususları takip eder, bu alanda şeffaf, kuralları adilce belirlenmiş bir yasal düzenleme için takipte bulunur, üyelerinin ve üye olmayan bütün çalışanların haklarını adalet temelinde savunur. Kurumlarda, çalışanların seçimine dayalı idareciliğin hayata geçirilmesi için çaba sarf eder.

j) Kılık kıyafet kısıtlamalarından dolayı çalışanların ayrımcılığa maruz kalmasına muhalefet eder; bütün çalışanlar için kılık kıyafet özgürlüğünü savunur.

k) Bütün halkı sağlık ve sosyal hizmet merkez ve mekânlarının temel bileşenlerinden sayar, görüşlerine bu merkezlerin/birimlerin işleyişinde yer verilmesinden yanadır. Kalıplaşmış, hikmetten kopmuş sosyal hizmet modellerine ve ticarileşmiş, insanı nesneleştirmiş sağlık hizmeti anlayışlarına karşı hikmet, hakikat ve fitrattan yana bir anlayışı savunur.

k) Sendika, bütün emekçileri iş kolu ayrımı yapmaksızın emek mücadelesinin aynı tarafı olarak görür ve bu doğrultuda aynılaşmayı amaçlayan bir hak ve adalet mücadelesi verir.

l) Çevrenin kapitalist amaçlarla tahrip edilmesine, tarihin ve tabiatın yağmalanmasına karşı kampanyalar yürütür.

m) Engelli çalışanlar için ekonomik ve fiziki koşulların düzeltilmesi için çalışır.

n) Emperyalist ve kapitalist kuşatmaya karşı bütün mazlum ve mustazaf dünya halklarıyla dayanışma siyasetleri yürütür.

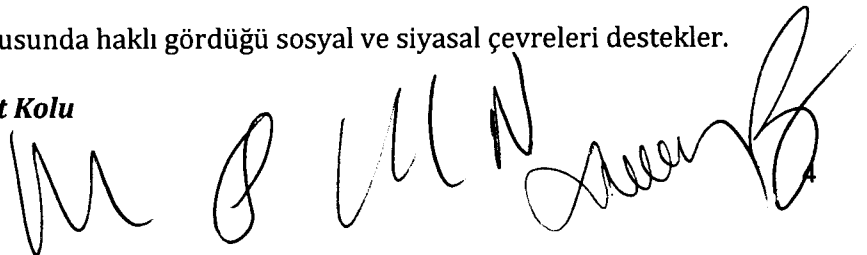
### ***Sendikanın Çalışma İlkeleri***

#### **Madde 5 – Sendika;**

a) İstişare esasına uygun olarak çalışır. Her türlü yönetim kademesinde buna riayet eder.

b) Sendikal mücadelesi doğrultusunda haklı gördüğü sosyal ve siyasal çevreleri destekler.

#### ***Sendikanın Kurulduğu Hizmet Kolu***



**Madde 6** – Sendika Sağlık ve Sosyal Hizmetler kolunda kurulmuştur. Bu hizmet koluna; Sağlık ve Sosyal Hizmetler alanındaki tüm iş yerleri dâhildir.

## İKİNCİ KISIM

### Üyelik

#### *Sendikaya Üye Olabilecekler*

**Madde 7** – Sendikaya, ilgili mevzuatındaki hizmet kolunda olduğu belirtilen kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan; Sağlık İlke-Sen'in amaçlarını ve mücadele yöntemini benimseyen ve sendika üyesi olma hakkına sahip tüm kamu görevlileri üye olabilir.

#### *Sendika Üyeliğinin Kazanılması*

**Madde 8** – Sendikaya üyelik, kamu görevlisinin üç nüsha olarak doldurup imzaladığı üyelik formu ile sendikaya başvurusu ve başvurunun sendika yetkili organınca kabulü ile kazanılır.

Üyelik başvurusu, sendika tarafından en çok otuz gün içinde reddedilmediği takdirde üyelik talebi kabul edilmiş sayılır. Geçerli bir gerekçe gösterilmeden üyeliği reddedilen kamu görevlisinin ret kararının kendisine tebliğinden itibaren otuz gün içinde iş davalarına bakmakla görevli mahallî 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 çalıştığı kuruma gönderir.

#### *Üyeliğin Sona Ermesi*

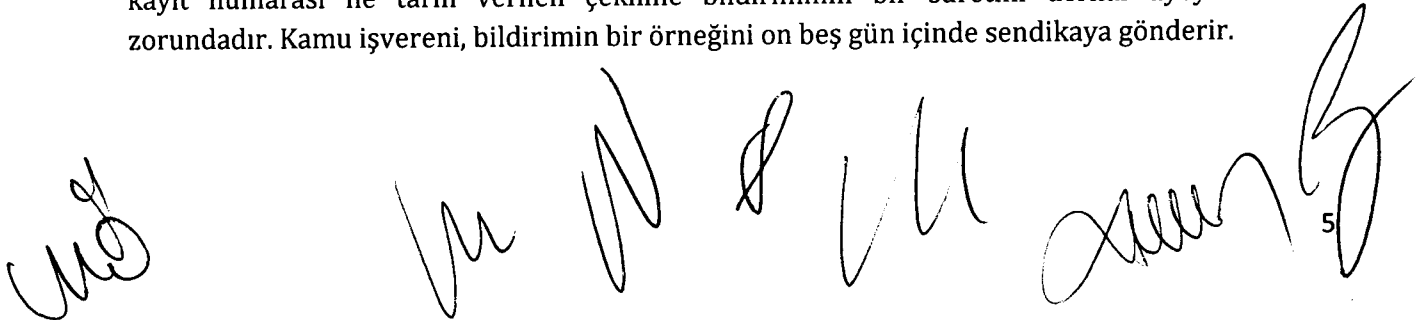
**Madde 9** – Sendika üyeliği aşağıdaki şekillerde sona erer;

- Üyelikten çekilme,
- Üyelikten çıkarılma,
- Kamu görevinden emeklilik, istifa vb. nedenlerle ayrılma,
- Sendikanın faaliyet gösterdiği hizmet kolundan başka bir hizmet koluna geçme,
- Ölüm

#### *Üyelikten Çekilme*

**Madde 10** – 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 işverene başvurma tarihinden başlayarak otuz gün sonra geçerli olur. Çekilenin bu süre içinde başka bir sendikaya üye olması halinde yeni sendikaya üyeliği, bu sürenin bitim tarihinde kazanılır.

### **Üyelikten Çıkarılma**

**Madde 11** – Üyelikten çıkarılma, Genel Merkez Genel Kurul kararıyla olur. Çıkarılma kararı, çıkarılana ve işverene yazı ile bildirilir. Çıkarılma kararına karşı üye, bildirim tarihinden itibaren on beş gün içinde görevli mahkemeye itiraz edebilir. Üyelik, çıkarılma kararı kesinleşinceye kadar sürer.

### **Üyeliğin Devamı ve Askıya Alınması**

**Madde 12** – Üyelik:

a) Üye askere alındığında, askerliği sona erinceye,

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

c) Merkez Disiplin Kurulu'nca üyelikten çıkarılmasına karar verilenlerin üyelikleri, ilk merkez genel kuruluna kadar askıya alınır.

ç) Sendika zorunlu organlarında görev alıp emekli olan üyenin görevi seçildiği dönem sonuna kadar devam eder. Ancak bir sonraki dönemin organlarında görev alamaz. Seçimlerde oy kullanır.

### **Üyeliğin Nakli**

**Madde 13** – İşyeri itibariyle, bir şubenin örgütlenme alanından, başka bir şubenin örgütlenme alanına nakledilenler yeni işyerinde göreve başlamalarından itibaren 15 gün içinde bu yerdeki şubeye başvurarak üyeliklerinin naklini ister. Bu şubenin isteği üzerine eski şube üyelik formunu yeni şubeye gönderir ve bu nakli Genel Merkeze bildirir. Üyenin başvurmaması durumunda, ilgili şubeler bu işlemi kendiliklerinden yaparlar. Üyeliği kendi isteği ile nakledilenlerin eski şube organlarındaki görevleri sona erer. İşverence isteği dışında nakledilenlerin üyelikleri ve organlardaki görevleri istekleri halinde, idari dava açma süresinin sonuna veya dava açılmışsa, dava sonuçlanıncaya kadar devam eder.

### **Konfederasyon ve Uluslararası Kuruluş Üyeliği**

**Madde 14** – Sendika, amacına uygun uluslararası kuruluşlara, Genel Merkez Genel Kurul delege tam sayısının salt çoğunluğunun kararıyla üye olabilir ya da üyelikten çekilebilir.

Sendika, amacına uygun uluslararası kuruluşlara, Genel Merkez Genel Kurul delege tam sayısının salt çoğunluğunun kararıyla üye olabilir ya da üyelikten çekilebilir.

### **Bir Başka Sendikaya Katılma ve Birleşme**

**Madde 15** – Sendikanın, aynı hizmet kolundaki bir başka sendika ile birleşmesi veya başka bir sendikaya katılması ya da başka bir sendikanın sendikaya katılması için Sendika Genel Merkez Genel Kurulun delege tam sayısının salt çoğunluğunun kararı gereklidir. Birleşme ya da



katılmanın gerçekleşebilmesi, diğer sendikaların Genel Merkez genel kurullarında bu yönde bir karar verilmiş olmasına bağlıdır.

## ÜÇÜNCÜ KISIM

### **Tüzel Kişilik**

**Madde 16** – Tüzel Kişilik, Genel Merkez'e ait olup şubeler Genel Merkez adına, şubelere bağlı birimler şubeler adına görev yapar ve onun verdiği yetkiyi kullanır.

### **Genel Merkez Organları**

**Madde 17** – Genel Merkez organları şunlardır:

- 1) Merkez Genel Kurulu
- 2) Merkez Yönetim Kurulu
- 3) Merkez Denetleme Kurulu
- 4) Merkez Disiplin Kurulu

### **Merkez Genel Kurulunun Oluşması**

**Madde 18** – Merkez Genel Kurulu, sendikanın en yetkili karar organıdır. Üye sayısı bini aştıktan sonra Genel Kurul; Şube Genel Kurullarınca seçilmiş yüz bin üyeye kadar 300, bunun üzerindeki her bin üye için bir delege artırımını ile toplanır. Genel Merkez Yönetim, Denetleme Kurulu ve Disiplin Kurulu asıl üyeleri bu sıfatla Genel Kurula delege olarak katılırlar. Delegeler üyeler tarafından gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilir. Her şubeye bir delegelik ayrıldıktan sonra, kalan delegelikler, Merkez Yönetim Kurulu'nun açıkladığı seçim takviminin başlangıcından iki hafta sonra şubelere, kaynaktan aidatı kesilen üye listesini bildirilir. İtirazlar değerlendirilip üye sayıları kesinleştikten sonra, kalan delegelikler şubelere, üye sayılarına orantılı olarak dağıtılır.

### **Merkez Genel Kurulunun Toplantı Zamanı ve Karar Yeter Sayısı**

**Madde 19** – Merkez Genel Kurulu 3 yılda bir toplanır. İlk Merkez Genel Kurulu sendikanın tüzel kişilik kazanmasından başlayarak altı ay içinde yapılır.

Merkez Genel Kuruluna çağrı, Merkez Yönetim Kurulu tarafından yapılır. Merkez Yönetim Kurulu tarafından; toplantının yeri, günü, saati, gündemi ile çoğunluk sağlanamaması halinde en geç 15 gün içinde yapılacak ikinci toplantının günü, saati, yeri ilk toplantıdan 15 gün önce bir gazete ilanı ile veya sendikanın internet sitesi aracılığıyla ilan edilir.

Genel Kurul toplantı nisabı üye veya delege tam sayısının salt çoğunluğudur. İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa ikinci toplantı en çok on beş gün sonraya bırakılır. Bu toplantıda salt çoğunluk aranmaz. Bu toplantıya katılanların sayısı, üye veya delege tam sayısının üçte birinden az olamaz.

Karar nisabı, toplantıya katılan üye veya delege sayısının salt çoğunluğudur. Ancak bu sayı, üye veya delege tam sayısının dörtte birinden az olamaz.

İki Genel Kurul arasındaki döneme ilişkin faaliyet ve hesap raporu, Denetleme Kurulu veya denetçi raporu ile gelecek döneme ilişkin bütçe önerisinin, Genel Kurula katılacaklara toplantı tarihinden en az 15 gün önce gönderilmesi zorunludur.

### ***Olağanüstü Genel Kurul***

**Madde 20** - Olağanüstü Genel Kurul, Yönetim Kurulu veya Denetleme Kurulunun gerekli gördüğü durumlarda ya da Genel Kurul delegelerinin beşte birinin yazılı isteği üzerine en geç 60 gün içerisinde toplanır.

### ***Merkez Genel Kurulunun Görev ve Yetkileri***

**Madde 21** - Merkez Genel Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Organların seçimi,
- b) Tüzük değişikliği,
- c) Yönetim ve Denetleme Kurulu raporlarının görüşülmesi ve ibra edilmesi,
- ç) Yönetim Kurulunca hazırlanan çalışma programı ve bütçenin görüşülerek karara bağlanması,
- d) Sendika ve konfederasyonların tüzüklerinde belirtilen konularda Yönetim Kuruluna yetki verilmesi,
- e) Taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması konusunda Yönetim Kuruluna yetki verilmesi,
- f) Sendika ve konfederasyon Yönetim Kurulu üyelerine verilecek her türlü ücretin ve diğer görevlilerin huzur hakkı ve yolluklarının belirlenmesi,
- g) Sendika şubesi açma, şubeleri birleştirme veya kapatma; sendika şubesi açma ve başlangıçtaki kuruluş şartlarını kaybeden şubeleri kapatma konularında Yönetim Kuruluna yetki verilmesi,
- h) Aynı hizmet kolunda bulunmak koşuluyla başka bir sendika ile birleşmesi veya söz konusu sendikaya katılma kararı alınması,
- ı) Konfederasyonlara üye olunması veya üyelikten çekilme kararı alınması,
- i) Amaçlarına uyan uluslararası kuruluşlara üye olunması veya üyelikten çekilme kararı alınması,
- j) Fesih kararı verilmesi,
- k) İlgili makamlarca veya mahkemelerce kanuna aykırı görülerek düzeltilmesi istenen tüzük hükümlerini yapılacak ilk Genel Kurula sunulmak ve geçmişe etkili olmamak kaydıyla değiştirmek için Merkez Yönetim Kuruluna yetki verilmesi.

### ***Merkez Yönetim Kurulunun Oluşması***

**Madde 22** - Merkez Yönetim Kurulu; Genel Başkan, Genel Sekreter, Genel Mali İşler Mevzuat ve Toplu Sözleşme Sekreteri, Genel Teşkilatlanma Eğitim ve Sosyal İşler Sekreteri, Genel Dış



İlişkiler ve Basın Yayın Sekreteri olmak üzere beş kişiden oluşur ve Genel Kurul tarafından, aday olan sendika üyeleri arasından seçilir. Merkez Yönetim Kurulu seçimi, serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı tek dereceli olarak gerçekleştirilir. Genel Yönetim Kurulu seçimlerinde Yönetim Kurulundaki üye sayısı kadar yedek üye seçilir.

Genel Başkan ve Genel Sekreterliklerin seçimlerinde en çok oyu alan aday seçilmiş olur. Oyların eşitliği halinde, seçimi kazanan aday kurayla belirlenir. İki dönem arka arkaya Genel Başkanlık yapanlar üçüncü dönemde Genel Başkanlığa aday olamazlar. Sonraki dönemlerde aday olmalarında sakınca yoktur. Yönetim Kurulu Sekreterliklerinden herhangi birinin boşalması halinde yedek üyelerden en yüksek oyu alan, ayrılan Sekreterin yerine göreve çağrılır. Yedek üyenin katılımıyla yapılacak ilk Merkez Yönetim Kurulu toplantısında; Genel Başkan tarafından önerilmek ve Genel Başkanlık ile Genel Sekreterlik hariç olmak kaydıyla, Merkez Yönetim Kurulunun diğer üyelikleri için görev dağılımı yeniden yapılabilir. Ancak, görev dağılımının yeniden yapılması yönünde herhangi bir teklifte bulunulmaması halinde çağrı yapılan yedek üye, ayrılan Yönetim Kurulu üyesinin görevini üstlenir.

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

Merkez Yönetim Kurulu üye tam sayısının yarısından aşağı düşmesi halinde seçimleri yapmak üzere mevcut Merkez Yönetim Kurulu ve/veya Merkez Denetleme Kurulu tarafından bir ay içinde Merkez Genel Kurulu olağanüstü toplantıya çağrılır.

Merkez Yönetim Kuruluna seçilenler seçildikleri tarihten itibaren bu görevlerinde kaldıkları sürece kurumlarından aylıksız izinli sayılırlar ve aylıksız izinli sayıldıkları dönemdeki emekli kesenekleri sendika tarafından karşılanır.

Çekilme, göreve son verilmesi vb. nedenlerle kamu görevinden ayrılanların üyelikleri, sendika veya konfederasyon organlarındaki görevleri, farklı bir hizmet koluna giren kuruma atanarlardan sendika üyesi olanların ise üyelikleri ve sendika organlarındaki görevleri sona erer, ancak konfederasyon organlarındaki görevleri devam eder.

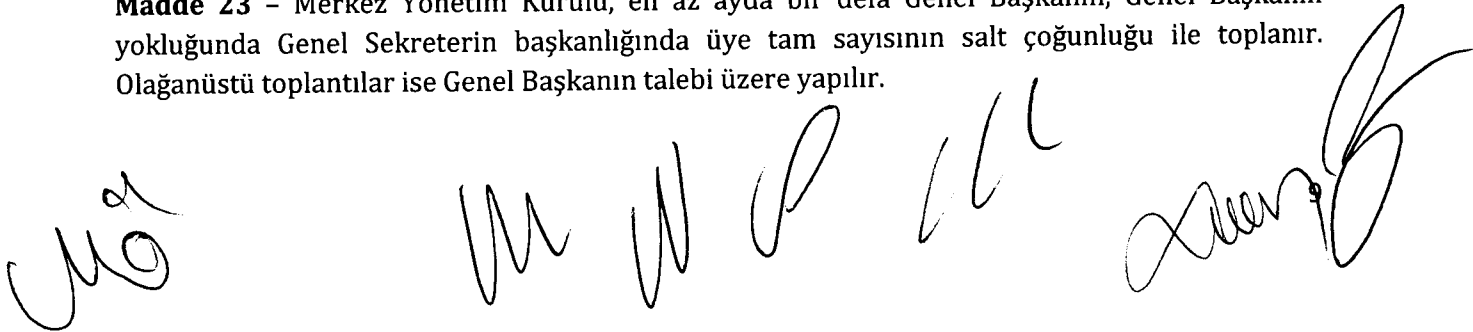
Açığa alınma, re'sen emeklilik, göreve son verilmesi, tayin veya benzeri hallerde mahkemeye başvuran görevlinin, mahkeme kararı kesinleşinceye kadar sendikadaki üyeliği ve görevi devam eder.

Emekliye ayrılanların sendika şubesi, sendikadaki üyelik ve görevleri seçildikleri dönemin sonuna kadar devam eder.

Genel Başkan ile Yönetim Kurulu üyelerinin göreve seçildikten sonra takip eden üç ay içinde kendilerinin, eşlerinin ve velayetleri altındaki çocuklarının mal varlığı bildirimlerini notere verme zorunluluğu vardır.

### **Merkez Yönetim Kurulunun Toplantı Zamanı ve Karar Yeter Sayısı**

**Madde 23** - Merkez Yönetim Kurulu, en az ayda bir defa Genel Başkanın, Genel Başkanın yokluğunda Genel Sekreterin başkanlığında üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Olağanüstü toplantılar ise Genel Başkanın talebi üzere yapılır.



Merkez Yönetim Kurulu, Genel Sekreterin hazırladığı gündemdeki konularla uygun gördüğü diğer konuları görüşerek karara bağlar. Merkez Yönetim Kurulunda kararlar mevcut üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde başkanın katıldığı taraf bu çoğunluğu sağlamış olur. Merkez Yönetim Kurulu toplantı yazmanlığını, Genel Sekreter ya da onun önerisi üzerine Merkez Yönetim Kurulunca görevlendirilen bir yönetim kurulu üyesi yapar. Merkez Yönetim Kurulu toplantılarına mazeretsiz olarak üç kez üst üste katılmayan Yönetim Kurulu üyesinin üyeliği sona erer.

### **Merkez Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri**

**Madde 24** – Merkez Yönetim Kurulu, sendikanın Genel Kuruldan sonraki en yetkili karar ve yürütme organıdır. Görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Sendika ile ilgili çalışma ve faaliyet programını hazırlamak,
- b) Toplu sözleşmeyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere Yönetim Kurulu üyelerinden bir veya birkaçına yetki vererek toplu sözleşmelerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Toplu sözleşme sonucunda doğan uyuşmazlıklarda, uyuşmazlık konusunda eylem planı hazırlamak, uyuşmazlığın çalışanların lehine sonuçlanmasını sağlayacak iş ve işlemleri yapmak,
- ç) Merkez Genel Kurulunun verdiği yetki ile taşınır mal satın almak, satmak veya kayıtlardan düşürmek,
- d) Merkez Genel Kurulunun verdiği yetki ile taşınmaz malları satın almak, mevcut taşınmaz malları satmak veya kiraya vermek,
- e) Genel Kurulu toplantıya çağırarak,
- f) Merkez Yönetim Kurulu üyelerini veya şube organlarında görevli üyeleri, gerekli gördüğü hallerde Merkez Disiplin Kuruluna sevk etmek,
- g) Genel Kurulun verdiği yetkiyle şube açmak, şubeleri yetkilendirmek, idari ve mali yönden denetimlerini yapmak,
- h) Şubelerin bulunduğu ilin ilçelerinde temsilcilikler açmak ve açılan temsilcilikleri yetkilendirmek, şube oluşturmak için gereken üye sayısına ulaşamayan il ve ilçelerde temsilcilik açmak ve açılan temsilcilikleri yetkilendirmek,
- ı) Gerekli gördüğü hallerde merkez Genel Kurulunu, şube genel kurullarını ve başkanlar kurulunu toplantıya çağırarak,
- i) Sendikanın tüzükte yer verilen amaçlarını gerçekleştirmek için gerekli birimleri oluşturmak, elemanları tespit edip çalıştırmak, sendika ve şubelerde çalışacak personeli tespit ederek, ücretlerini ve çalışma şartlarını tespit etmek,
- j) Sendikaya üyelik müracaatlarının kabul veya reddine karar vermek,
- k) Gerekli gördüğü hallerde uzmanlar kurulu oluşturmak. Uzmanlar kurulunun oluşumunu ve çalışmalarını belirlemek,

l) Çalışma raporlarını, mali raporlar ile tahmini bütçeyi ve tüzük değişikliğini hazırlayıp yasal süre zarfında (15 gün) Genel Kurul delegelerine göndermek ve bütçe fasılları veya yıllık bütçeler arasında aktarım yapmak,

m) Tüzük değişikliği ile ilgili çalışmaları yapıp genel kurul delegelerine iletmek,

n) Merkez Denetleme Kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya Genel Kurul delegelerinin beşte birinin isteği üzerine Genel Kurulu toplantıya çağırarak,

o) Kanun, yönetmelik, toplu sözleşme ve uluslararası anlaşma hükümlerine göre toplanan kurullara girecek üyeler ile temsilcileri seçmek,

ö) Sendika tüzel kişiliğini ve üyelerini temsilen dava açmak, sulh ve ibra etme konularında Merkez Yönetim Kurulu üyelerini görevlendirmek, avukatlarına vekâlet vermek,

q) Mevzuat ve tüzükte öngörülen görev ile Merkez Kurulunca verilen diğer görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak,

p) Toplu sözleşmede çıkan uyuşmazlıklar için Kamu Görevlileri Hakem Kurulu'na başvurmak ve ortaya çıkan uyuşmazlıkların giderilmesine yönelik her türlü idari ve yargısal başvuruları yapmak ve takip etmek.

r) Hizmet koluna bağlı kurum ve kuruluşların yüksek disiplin kuruluna katılacak sendika temsilcisini belirlemek,

s) Merkez Genel Kurulun verdiği yetki ile; yapılacak ilk Genel Kurula sunulmak ve geçmişe etkili olmamak kaydıyla ilgili makamlarca veya mahkemelerce kanuna aykırı görülerek düzeltilmesi istenen tüzük hükümlerini değiştirmek.

### **Genel Başkanın Görev ve Yetkileri**

**Madde 25 – Genel Başkanın görev ve yetkileri şunlardır:**

a) Sendikayı yönetmek, sendikayı yurt içi ve yurt dışında, mahkemelerde ve idari merciler nezdinde Merkez Yönetim Kurulu adına temsil etmek, gerektiğinde sendikayı temsil etme adına yönetim kurulu üyelerine yetki vermek, dava açma ve takip etme adına avukata/avukatlara vekâlet vermek,

b) Merkez Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık yapmak,

c) Genel Merkez ve şube yöneticileri tarafından yapılan harcamaları kontrol etmek. Gerekli hallerde rutin harcamalar dışında herhangi bir karar aranmaksızın sendika genel merkezinin aylık gelirinin %3'ünü geçmemek kaydıyla harcama yapmak. Merkez Yönetim Kurulunun ilk toplantısında yapılan harcamaları kurula bildirmek ve harcamaya ilişkin belgeleri sunmak,

ç) Sendika yazışmalarını ilgili birim sekreteriyle müşterek imza etmek. İlgili sekreterin olmadığı durumlarda Merkez Yönetim Kurulu üyelerinden biriyle imza etmek. Lüzumu halinde Genel Merkez giden evrak defterine kaydını yaptırmak suretiyle tek başına imzalayarak sendika adına yazışmalar yapmak,

d) Gerekli gördüğü hallerde sendika içinde kurulan tüm komisyon ve çalışmalara başkanlık etmek,

- e) Sendikanın banka hesaplarından genel mali sekreter veya yetki verilen merkez yönetim kurulu üyesi ile birlikte para çekmek ve takibini yapmak,
- f) Sendikanın adına hazırlanan yayın organlarının sahibi olmaktan kaynaklanan görevleri yapmak, yetkileri kullanmak,
- g) Genel Merkez, şubeler ve temsilcilikler dâhil olmak üzere yürütülen her tür iş ve işlemi incelemek ve denetimini yapmak,
- h) Merkez Yönetim Kurulunun diğer üyelerinin faaliyet alanlarıyla ilgili inceleme ve denetleme yapmak, gerektiğinde faaliyet alanlarıyla ilgili olarak sekreterliklerden rapor istemek,
- ı) Sendika adına basın toplantısı yapmak ve yanlış haberleri tekzip etmek,
- i) Mevzuata uygun olarak mali harcamaları kontrol etmek ve banka çeklerini imzalamak,
- j) Merkez Yönetim Kurulunun ilk toplantısına merkez Denetleme Kurulunun raporunu getirmek ve incelemek,
- k) Hizmet kolunun problemlerini ilgili mercilere iletme ve çözüm önerileri sunmak,
- l) Hizmet kolu ile ilgili oluşturulan her türlü kurullarda ve toplantılarda sendikayı temsil etmek veya yerine temsilci görevlendirmek,
- m) Gerekli gördüğü hallerde, bazı yetkilerini diğer Merkez Yönetim Kurulu üyelerine devretmek.

#### **Genel Sekreterin Görev ve Yetkileri**

**Madde 26 - Genel Sekreterin görev ve yetkileri şunlardır:**

- a) Genel Başkana vekâlet etmek,
- b) Genel Başkanın görevlerini yerine getirmesinde yardımcı olmak,
- c) Hizmetlerin yapılabilmesi adına uzman personelin istihdamına yönelik olarak Merkez Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak,
- ç) Genel Merkez bünyesinde oluşturulan veya oluşturulacak araştırma, mevzuat, hukuk, toplu sözleşme vb. kurulların çalışmalarını kontrol etmek,
- d) Merkez Yönetim Kurulunun onayına sunmak kaydıyla sendika bünyesinde görev yapan personelin, istihdam şekli, görev alanları, mesai saatleri, sorumlu olacağı amirler ile çalışma hukukuna ilişkin konuları düzenleyen yönetmelikleri hazırlamak veya hazırlatmak, uygulanmasını sağlamak ve takip etmek,
- e) Merkez Yönetim Kurulu toplantısının gündemini hazırlamak, toplantının sekretarya işlemlerini yürütmek,
- f) Genel Merkezin idari iş ve işlemlerini Genel Başkan adına yürütmek, gerektiğinde Genel Başkana sunulmak üzere rapor hazırlamak,

Uyg

Uyg

g) Öncelikle sendika üyelerinin olmak üzere kamu çalışanlarının sorunlarının çözümüne yönelik çalışmalar yapmak, bu maksatla oluşturulan kurul ve komisyonlarda yönetim kurulu adına görev yapmak ve yetki kullanmak,

h) Sendikanın, hizmet kolunda bulunan kurum ve kuruluşlarla ilişkilerini düzenlemek ve ilgili kurum ve kuruluşlarla üyelerin istekleri doğrultusunda yazışmalar yapmak ve yürütmek,

ı) Merkez Yönetim Kurulunca planlanan ve onaylanan programların uygulanmalarını sağlamak ve takip etmek,

i) Hizmet koluna ait teşkilat birimlerine ilişkin olarak üyelerden gelen şikâyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürüterek gereken görüşme ve yazışmaları yapmak,

j) Görev alanı ile ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlar hazırlamak ve takip etmek,

k) Merkezin gelen-giden evrakla ilgili iş ve işlemlerini takip etmek ve arşivleme işlerini yürütmek,

l) Merkez Yönetim Kurulu kararlarının uygulanmasını takip etmek,

m) Merkez çalışanlarıyla ilgili mevzuat ve kanunları uygulamak,

n) Çalışmalarını ilgili sekreterliklerle koordineli bir şekilde yürütmek,

o) Kendisine bağlı birimlerin çalışmalarını düzenlemek,

ö) Genel Başkan, Merkez Yönetim Kurulu ve sendika yetkili organlarının görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yürütmektir.

### **Genel Mali İşler, Mevzuat ve Toplu Görüşme Sekreterinin Görev ve Yetkileri**

**Madde 27 – Genel Mali İşler, Mevzuat ve Toplu Görüşme Sekreterinin görev ve yetkileri:**

a) Sendikanın muhasebe ile ilgili iş ve işlemlerinin yasa, tüzük, yönetmelik hükümleri çerçevesinde yürütmek, devre bütçelerinin uygulanmasını sağlamak,

b) Sendikanın mali durumu ile ilgili rapor hazırlamak ve her ayın sonunda yönetim kuruluna sunmak,

c) Sendikanın muhasebe kayıtlarının bütçe esaslarına göre tutulmasını sağlamak ve muhasebe bürosunu yönetmek,

ç) Sendika adına tahakkuk eden vergilerle, çalışanların sigorta primleri ve aylıksız izne ayrılan yönetim kurulu üyelerinin emekli sandığı kesintilerinin zamanında ödenmesini sağlamak,

d) Şubelerin giderlerinin gözetim ve denetimini yapmak, şubelere ödenecek gider avanslarının zamanında gönderilmesini sağlamak,

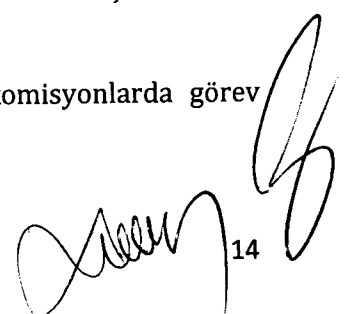
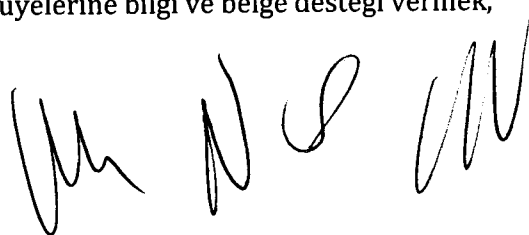
e) Sendikanın taşınır ve taşınmaz mal varlığıyla ilgili iş ve işlemlerin kanunlara ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak,

u  
u

M N S M

13

- f) Sendikanın alacağı mal ve hizmetlerle ilgili olarak; piyasa araştırması yapmak, gerektiğinde pazarlık yapmak ve kanunlara uygun ihale düzenlemek, mal alım ve satımlarına ilişkin protokol ve sözleşmeleri genel başkanla birlikte imzalamak, yetki verilmesi halinde tek başına imzalamak,
- g) Sendika tarafından kurulacak yardımlaşma sandığının sendikayla mali ilişkilerini düzenlemek,
- h) Sendika hesaplarının, her an iç ve dış denetime hazır bulundurulmasını sağlamak,
- ı) Sendikaya ait taşınmaz mal ve araçları Merkez Yönetim Kurulunun kararıyla sigorta ettirmek ve sigorta poliçelerinin zamanında yenilenmesini sağlamak,
- i) Giderler ve bütçe fasılları arasında aktarma yapmak hususunda alınacak kararlara ilişkin genel kurulun oluruyla merkez yönetim kuruluna teklif hazırlamak ve sunmak,
- j) Tahsil, tediye, mahsup gibi muhasebe iş ve işlemlerine ait belgeleri ve yazışmaları Genel Başkanla birlikte imza etmek, başkanın yokluğunda tüzükte belirlenen hükümlere göre yetkili Merkez Yönetim Kurulu üyesi ile imza etmek,
- k) Genel Kurula sunulacak tahmini bütçeyi ve bilançoları hazırlamak, Merkez Yönetim Kuruluna sunmak ve takip etmek,
- l) Sendika gelirlerini, Merkez Yönetim Kurulunca belirlenecek bankalara veya özel finans kurumlarına elde edildikleri tarihten itibaren takip eden 30 gün içinde yatırmak,
- m) Merkez Yönetim Kurulu üyelerinin bilgisi ve oluruyla, zorunlu giderler için sendika kasasında 10.000 TL'yi geçmeyecek kadar nakit bulundurmak,
- n) Sendika Merkez Yönetim Kurulu üyelerinin noterden aldıkları mal bildirimine ait belgeleri, Merkez Yönetim Kurulu karar defterine yazmak ve bu belgeleri denetçilere vererek, Merkez Yönetim Kurulu karar defterini denetçilere imzalatmak ve kontrolünü yapmak,
- o) Kanunlar çerçevesinde, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirilmesi gereken bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak vermek,
- ö) Gerektiği hallerde toplu sözleşme görüşmeleri ile ilgili hazırlık yaparak çalışmalara katılmak,
- q) Toplu sözleşme görüşmelerinde gündeme getirilecek konularla ilgili en az bir ay önce çalışma raporu hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunmak.
- p) İş kolu ile ilgili kanun ve mevzuat değişikliklerini takip etmek ve yapılan değişiklikler hakkında Yönetim Kuruluna bilgi sunmak,
- r) Toplu sözleşme görüşmeleri ile ilgili şube ve temsilciliklerin görüş ve önerileri doğrultusunda rapor hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunmak,
- s) İlgili mevzuata yönelik olarak sendikadan istenen görüş ve öneri taleplerinin karşılanmasına yönelik çalışmaları yürütmek,
- ş) İlgili mevzuat gereği sendikanın temsilci bulundurduğu kurul ve komisyonlarda görev yapacak sendika yönetici ve üyelerine bilgi ve belge desteği vermek,

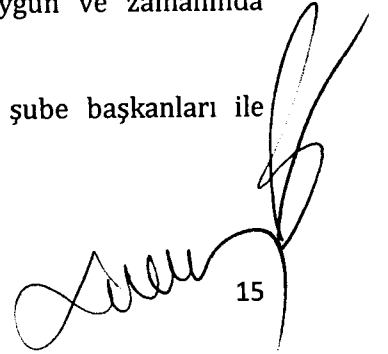




- t) Şube, temsilcilik ve üyelerden gelen hukuki yardım taleplerinin karşılanmasını sağlamak,
- u) Şube, temsilcilik ve üyeler tarafından Genel Merkeze aktarılan sorunların çözümüne yönelik idari işlem sürecini başlatmak, bu doğrultuda ilgili kamu kurumlarının merkez ve taşra teşkilatı nezdinde gerekli girişimlerde bulunmak,
- ü) Uluslararası sözleşmelerde yer alan çalışma ve personel hukuku ile sendikal haklara yönelik hükümlerin iç hukuk düzenlemelerine etkisi hakkında çalışma yapmak ve Merkez Yönetim Kuruluna bilgi vermek,
- v) Mevzuat konusunda eğitim programları düzenleyerek Şube ve Temsilcilik Yönetim Kurulu üyelerinin bilgilendirilmesini sağlamak,
- w) İş kolundaki kanun ve mevzuatla ilgili yasal ve idari düzenlemeler hakkında üyeleri ve sendika yetkili organlarını bilgilendirmek,
- y) Sendika tarafından toplu sözleşme görüşmelerinde sunulacak teklif ve talepleri ve bunlarla ilgili gerekçeleri hazırlamak; toplu sözleşmeleri takip etmek ve sözleşmenin uygulanmasında ortaya çıkan uyuşmazlıkların giderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak, anlaşmazlıkla sonuçlanması halinde Kamu Görevlileri Hakem Kurulu'na başvuru metnini hazırlamak,
- z) Toplu sözleşme ve çalışma hayatından doğan anlaşmazlıklarda, idare ile doğacak ihtilaflarda, üyelerini ve mirasçılarını, her türlü yönetim ve yargı organları önünde temsil etmek veya ettirmek, dava açmak ve açılan davalarda taraf olmak.

#### **Genel Teşkilatlanma, Eğitim ve Sosyal İşler Sekreterinin Görev ve Yetkileri**

**Madde 28** - Genel Teşkilatlanma, Eğitim ve Sosyal İşler Sekreterinin görev ve yetkileri:

- a) Sendikanın bağlı olduğu hizmet koluna ait işyerlerinde teşkilatlanmayı sağlamak,
- b) Şubelerin tüzükte belirtilen amaç ve ilkeler doğrultusunda sendikal faaliyetlerini yapmaları hususunda yardımcı olmak ve takip etmek,
- c) Üyelerin sendika ile ilgili iş ve işlemlerini (üyeliğe kayıt, üyelikten ayrılma vb.) düzenlemek ve yürütmek, şahsi ve görev yerleriyle ilgili bilgi envanterini oluşturmak ve üyelik arşivini düzenlemek,
- ç) Üyeliği kesinleşen üyelerin, üye kayıt belgelerinin bir nüshasını şube aracılığıyla 15 gün içinde çalıştığı kuruma göndermek,
- d) Şubelerin faaliyet alanlarının düzenlenmesi, yeni şubeler açılması, şube birleştirilmesi ve bazı şubelerin kapatılmasıyla ilgili konularda incelemelerde bulunarak, yetkili organlarca karar alınması için Merkez Yönetim Kuruluna rapor sunmak,
- e) Şube Genel Kurullarının ve delege seçimlerinin ilgili mevzuata uygun ve zamanında yapılmasına yardımcı olmak,
- f) Sendika temsilcilerinin atanması, görevden alınması vb. konularda şube başkanları ile görüşerek Merkez Yönetim Kurulunu bilgilendirmek,



g) Teşkilatlanma hususunda hazırlanan kitap, broşür, bildiri vb. yayın organlarının dağıtılmasını sağlamak, teşkilatlanmanın önemini şube ve temsilciliklere anlatmak üzere hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlemek, alınan kararların uygulanmasını takip etmek ve bu hususta Başkanla birlikte çalışmak,

h) Yeni stratejiler geliştirerek teşkilatlanma çalışmalarının hızlandırılmasını ve üye sayısının artmasını sağlamak, bu konuda Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak,

ı) Genel Kurul toplantısı yapılmadan önce delegelere gönderilmesi gerekli olan evrakların hazırlanmasını ve raporların oluşturulmasını ilgili birimlerden istemek, gönderilmesi gerekli olan raporların delegelere iletilmesini sağlamak,

i) Genel Kurul çağrısıyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

j) Şube ve temsilciliklere verilecek yetkilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

k) Sendikanın teşkilatlanma ve üyelik işlemleriyle ilgili olarak yönetim kurulundan aldığı yetkiye dayanarak Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile ilişkileri düzenlemek ve yürütmek,

l) Merkez Yönetim Kurulunun oluruyla, üyelerin ve kamu çalışanlarının ihtiyaç duydukları alanlarda eğitim almalarını sağlamak, onaylanan eğitim programlarının yürütülmesini sağlamak,

m) Hizmet kolunda yer alan kurum ve kuruluşların uygulamaları hakkında çalışmalar yapmak,

n) Eğitim sistemiyle ilgili her türlü çalışmada bulunmak (yayın hazırlamak, konferans, seminer vb. düzenlemek) ve komisyonlar kurmak,

o) Öğrencilerin ve ailelerin beklenti ve sorunları ile ilgili çalışmalar yapmak, sonuçlarını ilgili kurumlarla ve halkla paylaşmak,

ö) Emekçi kitlelerin özgürlük ve adalet mücadelesine katkı sunacak eğitsel programlar tertip etmek,

q) Yazılı ve görsel medyada yer alan sendika ile ilgili haberleri eğitim faaliyetlerinde kullanılmak üzere eğitim materyali haline getirmek ve bu amaçla arşiv oluşturmak,

p) Yerel ve küresel ölçekte adalet ve özgürlük mücadelesinde yer tutan önemli gün ve haftalarda sendikanın amaçlarına uygun sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlemek,

r) Toplumu ilgilendiren önemli sosyal olaylarla ilgili olarak Merkez Yönetim Kuruluna rapor hazırlamak,

s) Üyelerin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak yardımlaşma sandığı kurmak,

ş) Üyelere hizmet vermek amacıyla sosyal, kültürel ve sportif amaçlı (sağlık tesisi, huzurevi, kreş vb.) tesisler kurulmasına yönelik çalışmalar yaparak yönetim kuruluna sunmak,

t) Yangın, su baskını, deprem gibi tabii afetlerin vukuunda, gerektiğinde üyelik şartı aranmaksızın nakit mevcudunun yüzde onunu aşmamak kaydıyla afete uğrayan bölgelerde konut, sağlık ve eğitim tesisleri yapmak ve bu amaçla kamu kurum ve kuruluşlarına aynı ve nakdi yardımda bulunmak için rapor hazırlayarak yönetim kuruluna sunmak, yardım için gerekli hazırlıkları yapmak.

10

11

12

13

14



## **Genel Dış İlişkiler ve Basın Yayın Sekreterinin Görev ve Yetkileri**

**Madde 29** – Genel Dış İlişkiler ve Basın Yayın Sekreterinin görev ve yetkileri:

- a) Sendikanın program ve amaçlarına uygun olarak görsel ve yazılı (kitap, dergi, gazete, broşür, bülten vb.) yayınların çıkarılmasını sağlamak, bu yayınlarla ilgili resmi iş ve işlemleri takip etmek,
- b) Yayın faaliyetleri için gerekli teknik donanımları (kamera, fotoğraf makinesi, bilgisayar vb.) temin etmek amacıyla bütçeye ödenek konulması için Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak,
- c) Sendika faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulması için ulusal ve uluslararası basın ve yayın organları ile iletişimi sağlamak,
- ç) Sendikanın web sitesini hazırlamak ve bu konudaki iş ve işlemleri yürütmek,
- d) Sendika tarafından çıkarılacak yayın organlarının ve hazırlanan web sitelerinin denetimini gerçekleştirmek,
- e) Sendikanın yazılı ve görsel yayınları ile ilgili arşiv oluşturmak,
- f) Basın-yayın komisyonu kurarak komisyon çalışmalarını düzenlemek, gerektiğinde komisyon çalışmalarıyla ilgili başkana ve Yönetim Kuruluna rapor sunmak,
- g) Sendikanın tanıtımını sağlamak amacıyla bülten ve broşürler hazırlamak,
- h) Ülke içi ve dışındaki diğer sendika ve sivil toplum kuruluşlarıyla iletişimi sağlamak,
- ı) Görev alanı ile ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlar hazırlamak ve takip etmek,
- i) Çalışmalarını ilgili sekreterliklerle koordineli bir şekilde yürütmek,
- j) Kendisine bağlı birimlerin çalışmalarını düzenlemek,
- k) Genel Başkan, Merkez Yönetim Kurulu ve sendika yetkili organlarının görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yürütmektir.

## **Merkez Denetleme Kurulunun Oluşması**

**Madde 30** – Merkez Denetleme Kurulu;

- a) Merkez Genel Kurulu tarafından seçilir.
- b) Serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı olarak seçilir.
- c) Sendika üyeleri arasından seçilen üç kişiden oluşur.
- ç) Asıl üye sayısı kadar yedek üye seçilir.

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

509

Uer N P M

17

6

### **Merkez Denetleme Kurulunun Toplantı Zamanı ve Karar Yeter Sayısı**

**Madde 31** – Merkez Denetleme Kurulu, en az altı ayda bir toplanır ve çalışmaları denetler. Kurul olağan denetleme dışında, Genel Kurulun, Merkez Yönetim Kurulunun ve yürütülen bir soruşturmaya bağlı olarak Merkez Disiplin Kurulunun başvurusu üzerine de toplanarak denetim yapar. Merkez Denetleme Kurulunun iki denetimi arasındaki süre 6 aydan kısa olamaz. Bu şart Merkez Disiplin Kurulunun başvurusu üzerine yapılacak denetimlerde uygulanmaz.

Merkez Denetleme Kurulu ve üyeleri; denetim sırasında, bilgi, belge, evrak, cd, ses ve görüntü kaydı vb. (çoğaltmak yoluyla edinilen örnekleri dâhil) materyalleri ilgili birimin dışına çıkaramaz ve denetleme dışında herhangi bir amaçla kullanamaz. Bu hükme aykırı hareket eden kurul üyesi yönetim kurulunun önerisiyle merkez disiplin kuruluna sevk edilir.

Merkez Denetleme Kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Merkez Denetleme Kurulunda kararlar mevcut üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde başkanın katıldığı taraf bu çoğunluğu sağlamış olur.

Merkez Denetleme Kurulu ve Şube Denetleme Kurulunun çalışma usulleri Merkez Denetleme Kurulu üyelerinin katılımıyla Merkez Yönetim Kurulu tarafından hazırlanarak yürürlüğe konulan yönetmelikle belirlenir.

### **Merkez Denetleme Kurulunun Görev ve Yetkileri**

**Madde 32** – Merkez Denetleme Kurulu aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

a) Merkez Yönetim Kurulu faaliyetlerinin tüzüğe ve Genel Kurulda alınan kararlara uygun olup olmadığını denetlemek,

b) Sendika tüzüğüne göre idari ve mali denetim yapmak ve hazırladıkları denetleme raporunu merkez yönetim kuruluna sunmak,

c) Sendika tüzüğü ve mevzuat gereği tutulan defter ve kayıtları incelemek,

ç) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderilmek üzere, ait oldukları dönemi izleyen üç ay içinde, her hesap veya bütçe dönemine ait bilanço ve hesapların denetleme raporlarını Yönetim Kuruluna sunmak. Sendika bilançosunun ait olduğu dönem içindeki; gelirleri ve kaynakları, giderleri ve harcanan yerleri, yönetim kurulu üyelerine ve geçici olarak görevlendirilenlere verilen ücretler, harcırahlar ve ödenekler, çalışan personele ödenen ücretler, para ve menkul kıymetler miktarı ve taşınmaz mevcudunu bu bilanço hesaplarında belirtmek,

d) Merkez Yönetim Kurulunun isteğiyle şubelerin denetimini gerçekleştirmek ve hazırlanan denetleme raporunu Merkez Yönetim Kuruluna sunmak,

e) Merkez Yönetim Kurulunun, Genel Kurulu toplantıya çağırmasını talep etmek,

f) Denetleme sırasında görülen usulsüzlük ve yolsuzlukların gereklerinin yapılması için Merkez Yönetim Kuruluna ve Merkez Disiplin Kuruluna öneride bulunmak,

g) Her dönem sonu denetim raporu hazırlayıp Genel Kurula sunmak,

ı) Görev alanına ilişkin diğer görevleri yapmak.

Uyg

M N S

M

18

### **Merkez Disiplin Kurulunun Oluşması**

**Madde 33** – Merkez Disiplin Kurulu;

- a) Merkez Genel Kurulu tarafından seçilir.
- b) Serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı olarak seçilir.
- c) Sendika üyeleri arasından seçilen üç kişiden oluşur.
- ç) Asıl üye sayısı kadar yedek üye seçilir.

Merkez Disiplin Kurulu, ilk toplantısını en çok oyu alan üyenin (oyların eşit olması halinde en yaşlı üyenin) başkanlığında yaparak bir başkan ve sekreter seçer ve görev dağılımı yapar. Disiplin Kurulu asil üyeliklerinden ayrılma olması halinde, yedek üye göreve çağrılır (en çok oyu alandan başlamak üzere), görevin kabul edilmemesi halinde oy sırasına göre diğer yedek üyeye çağrı yapılır.

### **Merkez Disiplin Kurulunun Toplantı Zamanı ve Karar Yeter Sayısı**

**Madde 34** – Merkez Disiplin Kurulu, Merkez Yönetim Kurulunun çağrısı veya yapılan denetim sonucunda usulsüzlük ve yolsuzluk tespit etmesi hallerinde Merkez Denetleme Kurulunun çağrısı üzerine toplanır.

Merkez Disiplin Kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Merkez Disiplin Kurulunda kararlar mevcut üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde başkanın katıldığı taraf bu çoğunluğu sağlamış olur.

### **Merkez Disiplin Kurulunun Görev ve Yetkileri**

**Madde 35** – Merkez Disiplin Kurulunun görev ve yetkileri;

- a) Sendika tüzüğü ve amaçlarına aykırı hareket eden üyeler hakkında soruşturma yapmak, tüzükte belirtilen disiplin cezalarını vermek (üyelikten çıkarma hariç) ve sonucunu yönetim kuruluna bildirmek,
- b) Soruşturma sonucunda üyelikten çıkarılması gerektiği sabit olan üye hakkındaki soruşturma raporunu ve eklerini genel kurula sunarak, üyelikten çıkarılması için teklifte bulunmak,
- c) Şube disiplin kurullarının verdiği kararları inceleyerek karara bağlamak. İnceleme sonucunda alınan kararları onaylamak, değiştirmek ya da iptal etmek,
- ç) Tüzükte belirtilen diğer görevleri yerine getirmek.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM**

### **Şubeler ve Temsilcilik**

#### **Şubelerin Açılması**

**Madde 36** – 400 ve üzerinde üyeye sahip il ve ilçelerde genel kurul kararıyla veya yetki verilmiş olması halinde merkez yönetim kurulu kararı ile şube kurulabilir. Bir ilde birden fazla şube kurulabilir. İl, ilçe temsilcilikleri birleştirilmek suretiyle de şube kurulabilir. Yeni kurulan

şubenin ya da istifa eden Şubenin Yönetim Kurulu, Merkez Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve atanan Şube Yönetim Kurulu atandığı tarihten itibaren en geç 6 ay içerisinde Şube Genel Kurulunu gerçekleştirir.

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

### **Şube Organları**

**Madde 37** – Sendika şubesinin organları şunlardır:

- 1) Şube Genel Kurulu
- 2) Şube Yönetim Kurulu
- 3) Şube Denetleme Kurulu
- 4) Şube Disiplin Kurulu

### **Şube Genel Kurulunun Oluşması**

**Madde 38** – Şubenin en yüksek organı şube genel kuruludur. Şube üye sayısı 2000'e kadar olan yerlerde 100 delegeden, üye sayısı 2000'in üzerindeki şubelerde toplam üye sayısının %5'i kadar delegeden oluşur (küsuratlar en yakın yüzlük rakama yuvarlanır ). Şube yönetim ve denetleme kurulu üyeleri bu sıfatla kendi Genel Kurullarına delege olarak katılırlar. Şube Genel Kurulundaki diğer delegelerin seçimi serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına uygun ve tek dereceli olarak Şube Genel Kurulundan bir ay önce yapılır. Delege seçimi ile ilgili esaslar Merkez Yönetim Kurulu tarafından hazırlanacak bir yönetmelikle belirlenir.

### **Şube Genel Kurulunun Toplantı Zamanı ve Karar Yeter Sayısı**

**Madde 39** – Şube Genel Kurulu olağan toplantısı, ilgili mevzuatta belirtilen süreyi aşmamak ve Sendika Genel Kurulunun toplantı tarihinden en az iki ay önce tamamlanmak kaydıyla Merkez Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan Şube Genel Kurul toplantıları takviminde belirtilen tarihte yapılır. Olağanüstü Genel Kurul, Yönetim Kurulu veya Denetleme Kurulunun gerekli gördüğü durumlarda ya da Genel Kurul üye veya delegelerinin beşte birinin yazılı isteği üzerine en geç altmış gün içinde toplanır

Şube Genel Kurulu yapılması çağrısı Şube Yönetim Kurulu tarafından yapılır. Genel Kurul toplantısı çağrısı gündemi ile birlikte en az 15 gün önceden o bölgede yayınlanan bir gazetede veya şubenin internet sitesinde ilan edilir. İlanda, toplantının yeri, günü, saati ve gündemi ile salt çoğunluk sağlanamaması halinde en geç 15 gün içinde gerçekleştirilecek ikinci toplantının yeri, günü ve saati belirtilir. Gündemde seçim olması halinde toplantı seçim kuruluna da bildirilir. Olağanüstü Genel Kurul toplantılarında sadece gündem maddeleri görüşülür, gündem değişikliği teklif edilemez.

Şube Genel Kurulunun toplantı yeter sayısı delege tam sayısının salt çoğunluğudur. İlk toplantıda yeter sayısı sağlanamaz ise, ikinci toplantı en çok 15 gün sonraya bırakılabilir. Bu toplantıya katılanların sayısı, delege tam sayısının üçte birinden az olamaz.

Handwritten signatures and a date '20' are present at the bottom of the page.

Karar yeter sayısı toplantıya katılan delege sayısının salt çoğunluğudur. Ancak bu sayı delege tam sayısının dörtte birinden az olamaz.

### ***Şube Genel Kurulunun Görev ve Yetkileri***

**Madde 40** – Şube Genel Kurulunun görev ve yetkileri:

- a) Şube zorunlu organlarında görev alacakları seçmek,
- b) Yönetim ve Denetim Kurulları raporlarını görüşmek ve ibra etmek,
- c) Sendika Genel Kurulu delegelerini seçmek,
- ç) Tüzükte verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

### ***Şube Yönetim Kurulunun Oluşması***

**Madde 41** – Şube Yönetim Kurulu; Başkan, Sekreter, Mali İşler Mevzuat ve Toplu Sözleşme Sekreteri, Teşkilatlanma Eğitim ve Sosyal İşler Sekreteri, Dış İlişkiler ve Basın Yayın Sekreteri, olmak üzere beş üyeden oluşur ve Şube Genel Kurulu tarafından; aday olan Şube Genel Kurulu delegeleri veya delegelerin 1/5'ince aday gösterilen üyeler arasından serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı olarak tek dereceli ve unvanlı olarak gerçekleştirilecek seçimle belirlenir. İki dönem arka arkaya Şube Başkanlığı yapanlar üçüncü dönemde Şube Başkanlığına aday olamazlar. Sonraki dönemlerde aday olmalarında sakınca yoktur. Aynı seçimde, Şube Yönetim Kurulu asil üye sayısı kadar yedek üye de seçilir. Şube Yönetim Kurulu üyeliklerinden birisinin boşalması halinde en çok oy alandan başlanarak yedek üyeye çağrı yapılır. Yönetim Kurulu yedek üyenin katılımıyla yapılacak ilk toplantıda görev dağılımını yeniden yapabilir.

Şube başkanının görevinden ayrılması halinde, çağrı yapılan yedek üyenin katılımıyla toplanan Yönetim Kurulunda salt çoğunluğun oyu ile şube başkanı seçimi yapılır. Şube başkanının belirlenmesinden sonra Yönetim Kurulunun diğer üyelikleri için görev dağılımı yeniden yapılır.

### ***Şube Yönetim Kurulunun Toplantı Zamanı ve Karar Yeter Sayısı***

**Madde 42** – Şube Yönetim Kurulu, ayda en az bir kez toplanır. Olağanüstü durumlarda şube başkanının davetiyle toplanır.

Şube Yönetim Kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Şube Yönetim Kurulunda kararlar mevcut üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde başkanın katıldığı taraf bu çoğunluğu sağlamış olur.

Şube Yönetim Kurulu toplantılarına mazeretsiz olarak üç kez üst üste katılmayan yönetim kurulu üyesinin üyeliği sona erer.

### ***Şube Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri***

**Madde 43** – Şube Yönetim Kurulu aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

- a) Şubenin çalışma programını hazırlamak,
- b) Şube harcamalarının tüzükte belirtilen usullere uygun yapılmasını sağlamak,

c) Şube Genel Kurulunu toplantıya çağırmak ve şube faaliyet raporunu hazırlayarak Genel Kurula sunmak,

ç) Üyelik başvurusunda bulunan kamu çalışanlarının üye kayıt formlarını Genel Merkeze iletmek,

d) Şube merkezinin bulunduğu il sınırları içerisinde yer alan ilçe, belde ve işyeri temsilcilerini belirlemek,

e) Şube üyelerinin sorunlarıyla ilgilenmek, çözüm önerileri sunmak, konuyla ilgili kurum ve kuruluşlarla yazışmalar yapmak,

f) Sendikanın faaliyetlerinin duyurulması adına sosyal ve kültürel faaliyetler (konser, sergi, seminer, konferans vb.) organize etmek, yazılı ve görsel basın kuruluşlarıyla iletişime geçerek tanıtım faaliyetleri yapmak,

g) Sendika yetkili organlarının ve şube genel kurulunun verdiği diğer görevleri yapmak.

### **Şube Başkanının Görev ve Yetkileri**

**Madde 44** – Şube başkanı aşağıda belirtilen görevleri yürütür ve yetkileri kullanır.

a) Şubeyi yönetmek ve temsil etmek,

b) Şube Yönetim Kuruluna ve kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,

c) Şube bünyesindeki çalışmalarını incelemek ve denetlemek,

ç) Şubeyi temsilen basın açıklaması yapmak,

d) İlgili sekreterle şube yazışmalarını ve muhasebe evraklarını imzalamak,

e) Şube harcamalarının ilgili mali mevzuata uygun yapılmasını sağlamak,

f) Şube Denetleme Kurulunun denetleme raporlarını ilk toplantıda Yönetim Kuruluna sunmak,

g) Şubenin banka hesabından şube mali sekreteri veya yetki verilen Yönetim Kurulu üyesiyle birlikte çift imzayla para çekmek,

h) Şube adına çıkarılan görsel ve yazılı organların sahibi olmak ve bu yayın organlarının hukuki sorumluluğunu üstlenmek,

ı) Şube sekreterlerinin çalışmalarını incelemek, kontrol etmek ve denetlemek, gerektiğinde ilgili sekreterlerden rapor istemek,

i) Merkez Yönetim Kurulu ve Şube Genel Kurulu tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.

### **Şube Sekreterinin Görev ve Yetkileri**

**Madde 45** – Şube Sekreterinin görev ve yetkileri;


a) Şubedeki büroları yönetmek ve çalışmalarını düzenlemek,

- b) Yönetim Kurulu gündemlerini hazırlamak,
- c) Şube başkanına vekâlet etmek,
- ç) Şubenin gelen-giden evrak işlerini yürütmek,
- d) Üyelerinin sorunlarının çözümüne yönelik işlemleri yürütmek,
- e) Şubede çalışanlarına mevzuat hükümlerini uygulamak,
- f) Şube Yönetim Kurulunun aldığı kararların uygulanmasını kontrol etmek ve takibini yapmak,
- g) Şube başkanı ile Yönetim Kurulu üyeleri arasındaki ilişkileri koordine etmek,
- h) Şubenin faaliyetleriyle ilgili planlama yaparak takip etmek,
- ı) Şube Yönetim Kurulu ve Şube Başkanının verecek olduğu diğer görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.

#### ***Şube Mali İşler, Mevzuat ve Toplu Sözleşme Sekreteri***

**Madde 46** - Şube Mali Sekreterinin görev ve yetkileri;

- a) Şubenin muhasebe işlerini kanun ve tüzük hükümlerine göre yürütmek, devre bütçelerinin takibini ve uygulanmasını sağlamak,
- b) Şubenin mali durumu hakkında rapor hazırlayarak her ayın sonunda Yönetim Kuruluna sunmak,
- c) Şube gelir-giderlerini bütçe esaslarına göre düzenlemek, muhasebe kayıtlarını gerektiği gibi tutmak,
- ç) Şube çalışanlarına ait sigorta primlerini ve şubeye tahakkuk eden vergileri zamanında ödemek,
- d) Şubeye ait giderlerin denetimini yapmak ve gider avanslarının zamanında gönderilmesini sağlamak,
- e) Şubenin demirbaş iş ve işlemlerini usulüne uygun olarak tutmak,
- f) Genel Merkeze gönderilecek mali evrakları ve raporları süresi içerisinde göndermek,
- g) Şubenin alacağı mal ve hizmetlerle ilgili olarak usulüne uygun ihaleler düzenlemek, ilgili sözleşmeleri şube başkanıyla ya da yetki verildiğinde tek başına imzalamak,
- h) Şube üyelerine hizmet vermek amacıyla yardımlaşma sandığı oluşturulması gibi çalışmalar yapmak,
- ı) Şube hesaplarını, her an denetime hazır bulundurmak,
- i) Alınan kararlar gereği giderler ve bütçe fasılları arasında aktarma yapmak, bu konuda Yönetim Kuruluna teklif sunmak,



j) Şube giderlerinde alınabilecek tasarruf önlemleri için rapor hazırlamak ve Şube Yönetim Kuruluna tekliflerde bulunmak,

k) Üye aidatlarının Genel Merkez banka hesaplarına aktarılmasını sağlamak ve şubeye aktarılması gereken payın şube hesabına aktarılmasına ilişkin iş ve işlemleri kontrol etmek ve takibini yapmak,

l) Şubenin sahasında yer alan ve hizmet koluna giren ilgili kurum ve kuruluşlarla kanun ve mevzuat kapsamında oluşturulan kurul ve komisyonlarda şubeyi temsil edeceklerin tespitini yapmak ve Şube Yönetim Kuruluna sunmak,

m) Hizmet kolu ile ilgili üyelere gelen dilek ve şikâyetleri almak ve çözüm önerileri sunmak,

n) Şube üyelerinin özlük hakları ile ilgili kanun ve mevzuatları takip etmek, görüş ve öneriler sunmak,

o) Mevzuattaki değişiklikler hakkında şube yönetim kuruluna bilgi sunmak,

ö) Yerel mahkemelere açılan davaları şube adına takip etmek ve sonuçtan Şube Yönetim Kurulu ile Genel Merkezi bilgilendirmek,

q) Toplu sözleşme görüşmelerine katkı sağlamak üzere, üyelerin görüş ve düşüncelerini alarak rapor hazırlamak ve Genel Merkeze göndermek,

p) Çalışmalarını ilgili sekreterliklerle koordineli bir şekilde yürütmek,

r) Kendisine bağlı birimlerin çalışmalarını düzenlemek,

s) Şube başkanı, Şube Yönetim Kurulu ve sendika yetkili organlarının görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yürütmektir.

### **Şube Teşkilatlanma, Eğitim ve Sosyal İşler Sekreteri**

**Madde 47 - Şube Teşkilatlanma Eğitim ve Sosyal İşler Sekreterinin görev ve yetkileri;**

a) Şubenin kapsamına giren hizmet kolundaki işyerlerinde teşkilatlanmayı sağlamak,

b) Şubenin ve ilgili temsilciliklerin sendikal faaliyetlerini takip etmek ve tüzükteki amaçlar doğrultusunda şube ve temsilciliklere yardımcı olmak,

c) Üyelerin sendika ile ilgili iş ve işlemlerini (üyelğe kayıt, üyelikten ayrılma vb.) düzenlemek ve yürütmek, şahsi ve görev yerleriyle ilgili bilgi envanterini oluşturmak ve üyelik arşivini düzenlemek,

ç) Üyeliği kesinleşen üyelerin, üye kayıt belgelerinin bir nüshasını şube aracılığıyla 15 gün içinde çalıştığı kuruma göndermek,

d) Şubelerin faaliyet alanlarının düzenlenmesi, yeni şubeler açılması, şube birleştirilmesi ve bazı şubelerin kapatılmasıyla ilgili konularda incelemelerde bulunarak, yetkili organlarca karar alınması için merkez yönetim kuruluna rapor sunmak,

e) Şube Genel Kurullarının ve delege seçimlerinin ilgili mevzuata uygun ve zamanında yapılmasına yardımcı olmak,



f) Sendika temsilcilerinin atanması, görevden alınması vb. konularda şube başkanları ile görüşerek Merkez Yönetim Kurulunu bilgilendirmek,

g) Teşkilatlanma hususunda kitap, broşür, bildiri vb. yayın organları hazırlayarak, dağıtılmasını sağlamak, teşkilatlanmanın önemini şube ve temsilciliklere anlatmak üzere hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlemek, alınan kararların uygulanmasını takip etmek ve bu hususta başkanla birlikte çalışmak,

h) Genel Kurul toplantısı yapılmadan önce delegelere gönderilmesi gerekli olan evrakların hazırlanmasını ve raporların oluşturulmasını ilgili birimlerden istemek, gönderilmesi gerekli olan raporların delegelere iletilmesini sağlamak,

ı) Genel kurul çağrısıyla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

i) Şube ve temsilciliklere verilecek yetkilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

j) Temsilciliklere verilecek yetkilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, ilçe teşkilatlarının sendikal çalışmalarına yardımcı olmak, ilçe teşkilatlarının çalışma raporlarını aylık olarak düzenleyip şube başkanlığına sunmak,

k) Genel Yönetim Kurulunun oluruyla, şube üyelerin ve diğer kamu çalışanlarının ihtiyaç duydukları alanlarda eğitim almalarını sağlamak, onaylanan eğitim programlarının yürütülmesini sağlamak,

l) Şubenin alanına giren ve hizmet kolunda yer alan kurum ve kuruluşların uygulamaları hakkında çalışmalar yapmak,

m) Eğitim sistemiyle ilgili çok yönlü çalışmalarda bulunmak (yayın hazırlamak, konferans, seminer vb. düzenlemek) ve komisyonlar kurmak,

n) Öğrencilerin beklenti ve sorunları ile ilgili çalışmaları yapmak, raporlar hazırlayıp sonuçlarını ilgili kurumlarla, halkla paylaşmak,

o) Eğitimdeki sorunlarla ilgili öğretmen, öğrenci ve velileri bir araya getirecek etkinlikler organize etmek, sorunları kökensel olarak teşhis edecek çalışmalar yapmak.

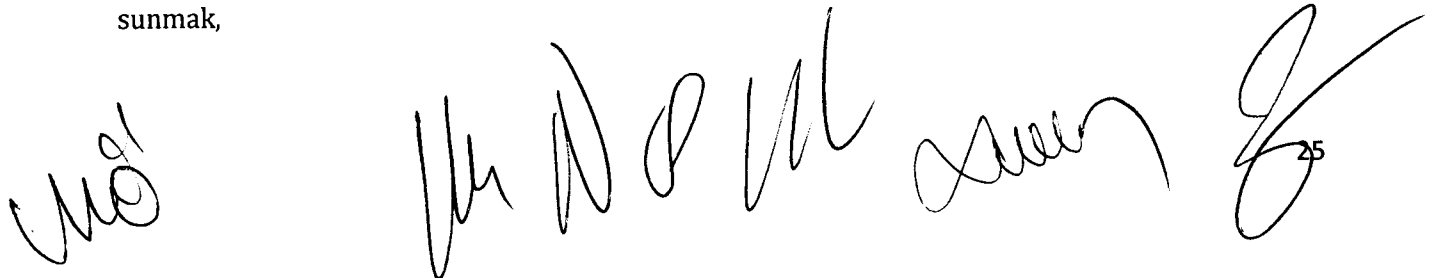
ö) Yazılı ve görsel medyada yer alan sendika ile ilgili haberleri eğitim faaliyetlerinde kullanılmak üzere eğitim materyali haline getirmek ve bu amaçla arşiv oluşturmak,

q) Yerel ve küresel ölçekte adalet ve özgürlük mücadelesinde yer tutan önemli gün ve haftalarda sendikanın amaçlarına uygun sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlemek,

p) Toplumu ilgilendiren önemli sosyal olaylarla ilgili olarak Genel Yönetim Kuruluna rapor hazırlamak,

r) Şube üyelerinin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak yardımlaşma sandığı kurmak,

s) Şube üyelerine hizmet vermek amacıyla sosyal, kültürel ve sportif amaçlı (sağlık tesisi, sosyal merkez, huzurevi, kreş vb.) tesisler kurulmasına yönelik çalışmalar yaparak Yönetim Kuruluna sunmak,



ş) Şube eğitim faaliyetlerinin yapılması için gerekli harcamalara mali kaynak ayrılması hususunda öneride bulunmak,

t) Şube üyelerinin değişen mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olup bunları tartışmaları ve sağlıklı tavırlar geliştirebilmeleri için programlar düzenlemek,

u) Şube coğrafi alanında eğitim vermekte olan yükseköğretim kurumlarının çalışmaları hakkında rapor hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak.

### **Şube Dış İlişkiler ve Basın Yayın Sekreterinin Görev ve Yetkileri**

**Madde 48** – Şube Dış İlişkiler ve Basın Yayın Sekreterinin görev ve yetkileri;

a) Sendikanın program ve amaçlarına uygun olarak görsel ve yazılı (kitap, dergi, gazete, broşür, bülten vb.) yayınların çıkarılmasını sağlamak, bu yayınlarla ilgili resmi iş ve işlemleri takip etmek,

b) Yayın faaliyetleri için gerekli teknik donanımları (kamera, fotoğraf makinesi, bilgisayar vb.) temin etmek amacıyla bütçeye ödenek konulması için Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak,

c) Sendika faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulması için ulusal ve uluslararası basın ve yayın organları ile iletişimi sağlamak,

ç) Şubeye ait web sitesini hazırlamak ve bu konudaki iş ve işlemleri yürütmek,

d) Sendika tarafından çıkarılacak yayın organlarının ve hazırlanan web sitelerinin denetimini gerçekleştirmek,

e) Sendikanın yazılı ve görsel yayınları ile ilgili arşiv oluşturmak,

f) Basın-yayın komisyonu kurarak komisyon çalışmalarını düzenlemek, gerektiğinde komisyon çalışmalarısıyla ilgili başkana ve Yönetim Kuruluna rapor sunmak,

g) Sendikanın tanıtımını sağlamak amacıyla bülten ve broşürler hazırlamak,

h) Hizmet koluna bağlı işyerlerinde sendika panolarını oluşturmak, kontrolünü yapmak,

ı) Görev alanı ile ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlar hazırlamak ve takip etmek,

i) Çalışmalarını ilgili sekreterliklerle koordineli bir şekilde yürütmek,

j) Kendisine bağlı birimlerin çalışmalarını düzenlemek,

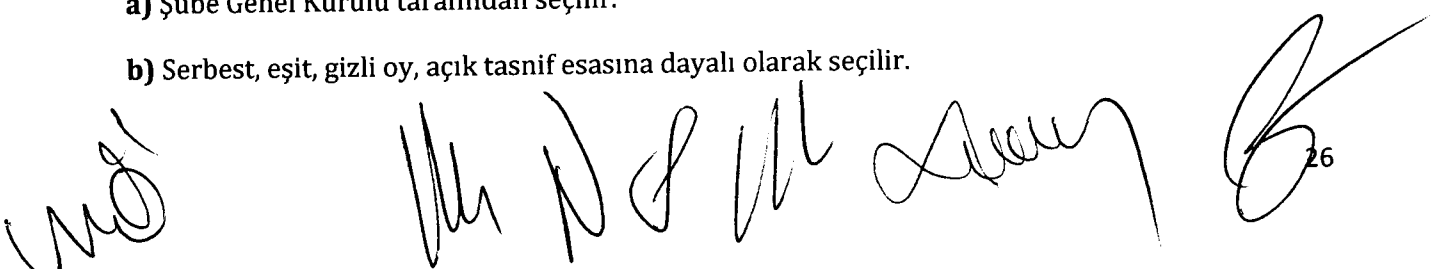
k) Şube başkanı, Şube Yönetim Kurulu ve sendika yetkili organlarının görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yürütmektir.

### **Şube Denetleme Kurulunun Oluşması**

**Madde 49** – Şube Denetleme Kurulu;

a) Şube Genel Kurulu tarafından seçilir.

b) Serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı olarak seçilir.



c) Sendika üyeleri arasından seçilen üç kişiden oluşur.

ç) Asıl üye sayısı kadar yedek üye seçilir.

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

#### **Şube Denetleme Kurulunun Toplanma ve Karar Yeter Sayısı**

**Madde 50** - Şube Denetleme Kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Şube Denetleme Kurulunda kararlar mevcut üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde başkanın katıldığı taraf bu çoğunluğu sağlamış olur.

#### **Şube Denetleme Kurulunun Görev ve Yetkileri**

**Madde 51** - Şube Denetleme Kurulu, şube yönetim kurulunun faaliyetlerinin mevzuat, tüzük ve ilgili kanunlar çerçevesinde ve Genel Kurul kararlarına uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini denetler.

Şube Denetleme Kurulu, denetlemeler sonucunda hazırlanan ön raporunu Yönetim Kuruluna, dönem sonu hazırlayacağı raporu ise Şube Genel Kuruluna sunar.

#### **Şube Disiplin Kurulunun Oluşması**

**Madde 52** - Şube Disiplin Kurulu;

a) Şube Genel Kurulu tarafından seçilir.

b) Serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı olarak seçilir.

c) Sendika üyeleri arasından seçilen üç kişiden oluşur.

ç) Asıl üye sayısı kadar yedek üye seçilir.

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

#### **Şube Disiplin Kurulunun Toplanma ve Karar Yeter Sayısı**

**Madde 53** - Şube Disiplin Kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Şube Disiplin Kurulunda kararlar mevcut üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde başkanın katıldığı taraf bu çoğunluğu sağlamış olur.

#### **Şube Disiplin Kurulunun Görev ve Yetkileri**

**Madde 54** - Şube Disiplin Kurulu, sendika tüzüğüne ve amaçlarına aykırı hareket eden üyeler hakkındaki disiplin soruşturmasını yapar. Disiplin soruşturması neticesinde uyarı ve kınama

cezası verebilir. Verdiği cezalara ilişkin kararları Merkez Yönetim Kuruluna ve Merkez Disiplin Kuruluna ilgisine tebliğ etmek üzere Şube Yönetim Kuruluna gönderir. Tüzükte belirtilen diğer disiplin cezalarını gerektiren suçlarla ilgili disiplin soruşturmasına ait raporları Merkez Yönetim Kuruluna iletmek üzere Şube Yönetim Kuruluna sunar.

### ***İl, İlçe ve İşyeri Temsilciliği***

**Madde 55** - Merkez Yönetim Kurulu; şube açılmasına imkân olmayan il ve ilçelerde temsilcilikler açabilir, gerektiğinde açılan bu temsilcilikleri birleştirebilir veya kapatabilir. İlçe ve Belde Temsilcilikleri çalışmalarını şubeye, İl Temsilcilikleri çalışmalarını Genel Merkeze bağlı olarak yürütürler. Temsilcilikler, en az üç, en çok yedi kişiden oluşur. İl Temsilcilikleri, Şube Yönetim Kurulu görev ve yetki esaslarına göre faaliyetlerini yürütür.

İşyerlerinde ise üyeler arasından bir genel kurul dönemi için işyeri sendika temsilcileri seçilir. Sendikanın bulundurabileceği işyeri sendika temsilci sayısı işyerindeki kamu görevlisi sayısına göre şu şekilde düzenlenir. İşyerindeki kamu görevli sayısı; 200'e kadar bir, 201-600 arasında ise en fazla iki, 601-1000 arasında ise en fazla üç, 1001-2000 arasında ise en fazla dört, 2000'den çok ise en fazla beştir. Temsilcilerden biri sendika tarafından baş temsilci olarak görevlendirilebilir.

*İşyeri sendika temsilcilerinin görev ve yetkileri;*

- a) Sendika ile üyeleri arasındaki ilişkiyi koordine etmek ve her türlü iş ve işlemin düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Ayda en az bir kez, kendi aralarında toplanarak iş yerlerinin ve üyelerin problemlerini görüşerek, yetkili organlara teklif ve önerilerde bulunmak,
- c) Üyelerden gelen şikâyet ve problemlere çözüm yolları bulmaya çalışmak, çözemedikleri konuları ilgili sendika organlarına iletmek,
- ç) Kanun ve tüzükle kendilerine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Sendika tarafından işyeri sendika temsilcisi seçilemeyen iş yerlerinde, sendikal faaliyetlerin yürütülmesi ve sendika ile işyeri arasında gerekli koordinasyonu sağlanması için sendika işyeri temsilcisi belirlenebilir.

## **BEŞİNCİ KISIM**

### **Ödül ve Disiplin Cezaları**

#### ***Ödüller***

**Madde 56** - Sendika, sendikaya ve sendikal mücadeleye katkıda bulunanlara maddi- manevi ödül verebilir.

#### ***Disiplin Cezaları***

**Madde 57** - Disiplin cezaları;

- a) Uyarı,
- b) Kınama,

- c) Görevden uzaklaştırma,
- ç) Üyelikten geçici çıkarma,
- d) Üyelikten çıkarmadır.

Cezalarla ilgili şu hususlara dikkat edilir;

- 1) Savunma hakkı tanınmadan ceza verilemez. Savunma süresi yedi (7) günden az olamaz.
- 2) Verilen her türlü cezaya itiraz edilebilir. Merkez Disiplin Kurulu kararının tebliğinden itibaren yedi (7) gün içinde Merkez Yönetim Kuruluna itiraz edilmemesi halinde karar kesinleşir.
- 3) İtiraz üzerine Yönetim Kurulu tarafından verilen kararlar kesindir.
- 4) Üyelikten geçici çıkarma cezasının süresi üç aydan fazla olamaz, bu süre içerisinde üyelik kesintisi yapılmaya devam edilir. Bu cezanın zorunlu organ üyelerinden birisine verilmesi halinde bu süreyle sınırlı olmak üzere ilgili kişi organ toplantılarına ve kararlarına katılamaz.
- 5) Üyelikten temelli çıkarma cezası Merkez Disiplin Kurulunun teklifi ve Genel Kurulun onayı ile verilir. Merkez Genel Kurulu, şahsın isteği halinde sözlü savunma hakkı verir.

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

## ALTINCI KISIM

### Mali Konular

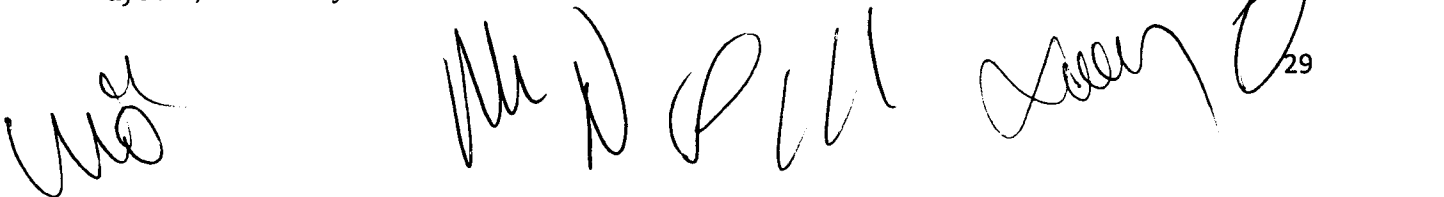
#### Bütçe

**Madde 58** – Bütçe, Merkez Yönetim Kurulunca hazırlanarak Merkez Genel Kurulunun onayına sunularak kesin şeklini alır.

Bütçe, merkez ve şubeler içine alacak şekilde üç yıllık dönem için ve her yıl ayrı olmak üzere ayrıntılı olarak hazırlanır. Hesap dönemi takvim yılıdır.

Bütçede;

- a) Gelirler ve gelir kaynakları,
- b) Giderler ve sarf yerleri,
- c) Her kademedeki yönetici ve görevlilerin giderleri (ücretler, sosyal yardımlar, yolluk, gündelikler ile diğer ödenekler),
- ç) Merkez ve şubelerde çalışan personel giderleri (ücret ve sosyal yardımlar),
- d) Para, menkul kıymetler ve mal varlıkları (demirbaş ve taşınmaz olarak),



ayrı ayrı belirtilir.

Bütçede şubeler için öngörülen ödenekler, giderlerini karşılamak üzere şube adına açılan banka hesabına şube avansı olarak gönderilir. Temsilcilik giderleri şubeler tarafından karşılanır.

### **Sendika Gelirleri**

**Madde 59** – Sendika gelirleri;

- a) Üye aidatlarından,
  - b) Kanun, mevzuat ve tüzüğe göre yapabilecek her türlü faaliyetlerden elde edilecek gelirlerden,
  - c) Bağış ve yardımlar yoluyla elde edilen gelirlerden,
  - ç) Mal varlığından elde edilen gelirlerden,
- oluşur.

Sendikanın bütün gelirleri Genel Merkezde toplanır. Gelirler, Merkez Yönetim Kurulunca belirlenen, bir kamu bankası, özel banka veya özel finans kurumlarında sendika adına açılan hesaba yatırılır.

### **Üyelik ödentisi**

**Madde 60** –Üyeler; kanun, tüzük ve yönetmeliklerdeki amaçların gerçekleştirilmesi için yapılacak harcamalara karşılık olmak üzere; kamu görevlisinin kadro ya da pozisyonuna bağlı ve her ay mutad olarak ödenmekte olan damga vergisine tabi aylık brüt gelirleri toplamının binde sekizi (% 05)'i nispetinde üyelik ödentisi öderler. Bu oran, merkez yönetim kurulunca 15 inci derecenin birinci kademesinden aylık alan devlet memurunun damga vergisine tabi brüt gelirleri toplamının binde dördünden az, otuzda birinden fazla olmayacak şekilde belirlenebilir.

Merkez Yönetim Kurulu, üyelere alınan sendika üyelik aidatlarının %60 'ını ilgili şube veya il temsilciliğinin banka hesabına avans olarak aktarır.

### **Sendika Giderleri**

**Madde 61** – Merkez Genel Kurulunca kabul edilen bütçe dâhilinde, merkez ve şubelerin harcamalarına karar vermeye Merkez Yönetim Kurulu yetkilidir.

Sendika, gelirlerini amaçları dışında kullanamaz ve bağışta bulunamaz.

Sendika, yardımlaşma sandıkları dışında üyeleri, yöneticileri ve çalıştırdığı kişiler dâhil diğer kişi veya kuruluşlara her ne sebeple olursa olsun borç para veremez ve elde ettiği gelirleri dağıtamaz. Genel Merkez çalışanlarına maaşlarından mahsuben yapılacak avans ödemeleri bu kapsamın dışındadır. Ancak, avans ödemesi miktarı ödeme yapılacak ilgilinin maaşının %25 'inden fazla olamaz.

Sendika zorunlu organlarına seçilenler ile başkanlarına verilecek ücret, huzur hakkı ve yolluklar, Merkez Genel Kurulu tarafından tespit edilir. Sendika tarafından geçici olarak görevlendirilecekler için de bu hüküm uygulanır.

Şubeler, Merkez Genel Kurulunda kabul edilen bütçe esaslarına ve mevzuata göre muhasebe ederek her türlü giderlerini usulüne uygun belgeleyerek, her ay genel merkeze göndermek zorundadır.

Sendika giderleri:

- a) Sendika organlarına seçilen yönetici ve üyelerle, sendika tarafından geçici veya daimi olarak istihdam edilecek personele ödenecek; maaş, ek ders ücreti, yol ve yemek giderleri, yolluk, yevmiye ve tazminat giderleri, sosyal güvenlik primleri,
- b) Genel Merkez, şube, il, üniversite, ilçe, belde temsilciliklerinin ve bürolarının masrafları,
- c) Yardımlaşma sandığı giderleri, sosyal hizmet giderleri,
- ç) Üyesi olduğu yurtiçi ve yurtdışı kuruluşlara ödenen aidat giderleri,
- d) Tüzük ve mevzuata uygun diğer giderlerdir.

Merkez Yönetim Kurulu, bu konularda harcama yapmak üzere genel kuruldan yetki alır.

#### ***Kasa Azami Nakit Mevcudu***

**Madde 62** - Zorunlu giderler için Genel Merkez kasasında, 10.000 TL'ye kadar nakit bulundurulabilir.

#### ***Demirbaşların alışı, satışı ve terkininde uygulanacak usul ve esaslar***

**Madde 63** - Değeri tedavüldeki en büyük banknottun 10 katından daha fazla olan demirbaşların alımı, satışı ve düşümü, aralarında Genel Mali Sekreter bulunmak kaydıyla Merkez Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilecek üç kişilik bir komisyon tarafından yapılır. Her tür bakım onarım, tadilat vb. işlemler bu komisyonun sorumluluğunda yürütülür. Komisyon, Merkez Yönetim Kurulu kararıyla oluşturulur. Komisyonun çalışma usul ve esasları Merkez Yönetim Kurulunca çıkartılacak yönetmelikte belirlenir.

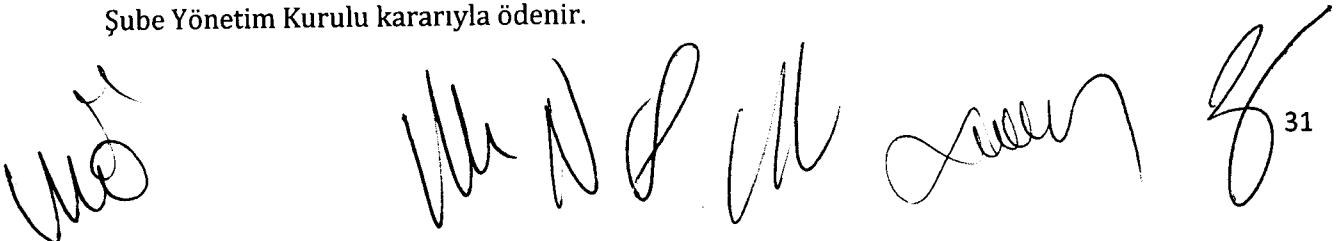
#### ***Mali ve Sosyal Haklar, Ücret ve Tazminatlar***

**Madde 64** - Ücretsiz izne ayrılan Merkez Yönetim Kurulu üyelerine; eş değerdeki her türlü maaş ve diğer hak edişleri sendika tarafından ödenir.

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

Sendika Şube Yönetim Kurulu üyeliğine seçilmesine bağlı olarak aylıksız izne ayrılan Şube Yönetim Kurulu üyelerine de bu maddenin birinci paragrafındaki hüküm uygulanır.

Aylıksız izne ayrılmayan Sendika, Şube Yönetim Kurulu üyelerine ve temsilcilere sendika faaliyetleri ve etkinliklerine katılmalarına bağlı olarak uğramış oldukları ek ders ücreti ve benzeri mali kayıpları, kaybın gerçekleştiği ödeme dönemi içerisinde şube geri dönüşümünden Şube Yönetim Kurulu kararıyla ödenir.



Merkez yönetim kurulu tarafından ayrıca bir karar alınmamış olmak kaydıyla üye sayısı 2000'i aşan şubelerde bir, üye sayısı 3500'i aşan şubelerde 2, 5000'i aşan şubeler için 3 Yönetim Kurulu üyesi Şube Yönetim Kurulu tarafından önerilmek ve Merkez Yönetim Kurulu tarafından kabul edilmek şartıyla aylıksız izne ayrılabilir.

## YEDİNCİ KISIM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### **Sendika ve Konfederasyonların katılma ve birleşmesi**

**Madde 65** – Sendikanın başka bir sendikaya ya da konfederasyona katılması veya başka bir sendikanın sendikaya katılması için sendika Merkez Genel Kurulu delege tam sayısının salt çoğunluğunun kararı gereklidir. Birleşme ya da katılmanın gerçekleşmesi, diğer sendika ve konfederasyonun genel kurullarında bu yönde bir karar verilmiş olmasına bağlıdır.

Birleşen sendikaların bütün hak, borç, yetki ve menfaatleri birleşme sonucu meydana getirdikleri yeni tüzel kişiliğe kendiliğinden geçmiş olur.

#### **Sendika ve Şube Personeli**

**Madde 66** – Sendikanın Genel Merkezinde, şube ve temsilciliklerde sendikal faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla tam ve kısmi zamanlı çalıştırılmak üzere personel istihdam edilebilir. Bu şekilde istihdam edilecek personelin mali ve sosyal hakları, hak ve sorumlulukları, görev tanımları ve bağlı bulunacakları amirler, Merkez Yönetim Kurulu tarafından oluşturulacak yönetmelikle belirlenir.

Sendikal faaliyetlerin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi aşamalarında yardımcı olabilecek danışman unvanıyla personel istihdam edilebilir. Danışman unvanıyla istihdam edilecek personel, Genel Başkana bağlı olarak çalışır. Bu unvanla görev yapan personele ödenecek maaş, Merkez Yönetim Kurulu üyelerine ödenen maaşı aşmamak kaydıyla Merkez Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Sendika ve şubelerinde görev yapanlar ile danışman statüsünde çalışan personelin sosyal güvenlik kurumlarına ödenmesi gereken primleri sendika tarafından ödenir.

#### **Birleşmeyecek Görevler**

**Madde 67** – Sendika faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla oluşturulacak kurul ve organlara seçilme şu şekilde olur; şube zorunlu organlarından birine seçilen, şube Genel Kurulu üyeliği hariç diğer şube zorunlu organlarına, Genel Merkez zorunlu organlarından birine seçilen, Genel Kurul üyeliği hariç diğer Genel Merkez zorunlu organlarına seçilemez.

Sendika üyeleri, Merkez Yönetim Kurulu, Şube Yönetim Kurulu ve İl/İlçe temsilciliklerinden sadece birine seçilebilir. Birden çok yönetim kuruluna seçilmesi halinde seçilenin ilk görevi kendiliğinden düşer.

#### **Yetkilendirme**





**Madde 68** – Taşra teşkilatlarında görevlendirmeler seçimle olur. Şubenin kuruluş aşamasındaki görevlendirmeler seçimle yapılamayacaksa Merkez Yönetim Kurulunca doğrudan görevlendirme yapılabilir ve görevlendirilenlere Merkez Yönetim Kurulunca yetki belgesi verilir.

### **Yıllık İzin**

**Madde 69** – Merkez ve Şube Yönetim Kurulu üyeliğine seçilenlerden aylıksız izinli olanlar, isteğe bağlı olarak her yıl 30 gün ücretli izin kullanabilirler.

### **Tutulacak Defter, Dosya ve Kayıtlar**

**Madde 70** – Sendika aşağıda yazılı defter, dosya ve kayıtları tutmak ve fişleri düzenlemek zorundadır.

- a) Üye kayıt fişleri ve defteri ile çıkış bildirimini.
- b) Genel Kurul, Merkez Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının numara ve tarih sırasıyla yazılmasına mahsus karar defteri.
- c) Gelen giden evrakın, tarih ve numara sırasıyla kayıt edileceği gelen ve giden evrak kayıt defterleri ile zimmet defteri, ayrıca seyahatlerde Merkez Yönetim Kurulu üyelerince kullanılan geçici giden evrak defteri.
- ç) Gelen evrakın aslı, giden evrakın suretlerinin saklanacağı gelen ve giden evrak dosyaları.
- d) Demirbaş eşya defteri.
- e) Gelir makbuzları ile gider evrakı ve bunların saklanmasına mahsus dosya ve defterler, yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri ve aidat defteri.

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

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

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

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

### **Fesih, İnfisah ve Kapatma Halinde Malların Devri**

**Madde 71** – Sendika Genel Kurulu, fesih hâlinde, katılma hakkı bulunan üyelerin üçte ikisinin katılımıyla toplanır. Çoğunluğun sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz, ancak, bu toplantıya katılan üye veya delege sayısı, Yönetim



ve Denetim Kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz. Fesih kararı, ancak toplantıya katılan üyelerin üçte iki çoğunluğuyla alınır.

Fesih, infisah ve kapatma hallerinde, mal varlıkları 2821 sayılı Sendikalar Kanununun 46. maddesindeki hükümler çerçevesinde tasfiye edilir.

Ancak, tasfiye sonucunda kalacak para ve mallar, Merkez Genel kurulunca kararlaştırılan sendika veya konfederasyona devredilir.

### **Yönetmelikler**

**Madde 72** - Tüzükte belirtilen yönetmelikler ile tüzükte açıklık olmayan konularda, Merkez Yönetim Kurulu tarafından gerekli yönetmelikler hazırlanır ve yürürlüğe konur.

### **Tüzük Değişikliği**


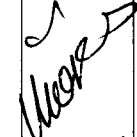





**Madde 73** - Sendika Genel Kurulu, tüzük değişikliği hâlinde, katılma hakkı bulunan üyelerin üçte ikisinin katılımıyla toplanır. Çoğunluğun sağlanamaması sebebiyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz, ancak, bu toplantıya katılan üye veya delege sayısı, Yönetim ve Denetim kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz. Fesih kararı, ancak toplantıya katılan üyelerin üçte iki çoğunluğuyla alınır.

Tüzük değişikliği Merkez Genel Kurulu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer ve ilgili iş ve işlemler hakkında uygulanır. Ancak Merkez Yönetim Kurulu, Genel Kuruldan alınan yetki ile; yapılacak ilk Genel Kurula sunulmak ve geçmişe etkili olmamak kaydıyla ilgili makamlarca veya mahkemelerce kanuna aykırı görülerek düzeltilmesi istenen tüzük hükümlerini değiştirebilir.

### **Sendikanın Kurucuları**

**Madde 74** - Sendika kurucularının adı, soyadı, doğum yeri, doğum tarihi, baba adı, ana adı, görevi ve adresi aşağıya çıkarılmıştır.

*(Handwritten signatures and text)*

ADI	SOYADI	DOĞUM YERİ-TARİHİ	BABA ADI	ANNE ADI	GÖRE Vİ	ADRESİ	İMZA
Raşit	KILIÇ	Turhal, 12.02. 1980	Mustafa	Zelha	Öğretim Görevlisi	Aşıkpaşa Mah. 9. Sok. No: 8/10 Safa Apt. A Blok, KIRŞEHİR	
Mine	ÖRS	Badmergentheim-(D), 27.01. 1974	Remzi	Keziban	Hemşire	Hırka-i Şerif Mah. Yamak Sokak, Ergenekon Apt. No: 32/5 Fatih-İSTANBUL	
Mustafa	TEK	Van, 15.03. 1993	Ahmet	Ayşe	Diş Protez Teknisyeni	Yayla Mah. Laleli Sok. No:11/2 KIRKLARELİ	
Selman	DEMİR-Cİ	Akçaabat, 19.01. 1986	Halil İbrahim	Emine	Doktor	Orta Mahalle, Mısır Sokak, No:2, Kat:6, Daire 1, Akçaabat-TRABZON	
Zehra	İPEK	Mardin, 06.03. 1992	Osman	Fatime	Psikolog	Bahçelievler Mah. 105. Sok. No: 50 Hasankeyf-BATMAN	
Mehmet	YILDIRIM	Muş, 20.11. 1978	Kudbettin	Zülfinaz	V.H.K.İ	Sunay Mah. Cumhuriyet Cad. No:187/4 - MUŞ	
Necati	ÇABUK	Artova, 24.10. 1968	Durmuş	Gülden-dam	V.H.K.İ	Karşıyaka Mah. Geksi 10 Sokağı, Altınvadi Apt. No:5/1 - TOKAT	

### Yürürlük

**Madde 75** - Bu tüzük, kuruluş dilekçesi ile birlikte valiliğe verildiği gün yürürlüğe girer.

### Yürütme

**Madde 76** - Bu tüzük hükümlerini SAĞLIK İLKE-SEN Merkez Yönetim Kurulu yürütür.