



# SİPER-SEN

Emniyet Teşkilatı Sivil Personel Sendikası

2018

# TÜZÜK

## BİRİNCİ BÖLÜM

### GENEL HÜKÜMLER

#### MADDE 1 - SENDİKANIN ADI

Sendikanın Adı;"Emniyet Teşkilatı Sivil Personel Sendikası"dır. Kısa adı "SİPER-SEN" dir.

#### MADDE 2 - SENDİKANIN GENEL MERKEZİ VE ADRESİ

Sendikanın Genel Merkezi Ankara ilidir. Adresi; Meşrutiyet mahallesi Selanik caddesi No: 80/7Kızılay-Çankaya / ANKARA'dır.

Sendika Genel Merkezi'nin ilden ile nakline Merkez Genel Kurulu, il içerisinde adres değişikliğine sendika Merkez Yönetim Kurulu yetkilidir.Sendikanın aynı şehir hudutları içinde başka bir adrese nakli ana tüzükte değişiklik yapılmasını gerektirmez.

#### MADDE 3 - SENDİKANIN FAALİYET ALANI

Sendika, Türkiye genelinde Emniyet Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatında ve Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununun"01 Numaralı Büro, Bankacılık ve Sigortacılık Hizmetleri" hizmet kolunda faaliyet gösterir.İlgili mevzuatta bu hizmet kolunda olduğu belirtilen kamu kurum ve kuruluşları, sendikanın faaliyet alanına dâhildir.Ülkemizin üye devlet sıfatıyla onayladığı İnsan Hakları Sözleşmesi, İLO Sözleşmeleri, İnsan Hakları Evrensel Bildirisi, Avrupa Sosyal Şartı ile diğer çok taraflı uluslararası sözleşmelerden, Anayasa ve Yasalardan doğan haklarını kullanarak Anayasa ve Yasaların, çalışanların yararına değişmesi için meşru yollardan mücadele eder.

#### MADDE 4 - SENDİKANIN AMACI

Üyelerinin ortak ekonomik, sosyal, kültürel, mesleki hak ve menfaatlerini korumayı ve geliştirmeyi temel amaç sayar. Türkiye Cumhuriyeti Devletinin bağımsızlığının ve milli egemenliğin korunması ve geliştirilmesi, demokrasinin korunup yerleşmesine, sosyal-toplumsal adaletin, barışın tesis edilmesine ve gerçekleşmesine yardımcı olur.Kimsenin ötekileştirilmediği, farklılıkların zenginlik olarak kabul edildiği, ücretlerde ve gelir dağılımında adaletin sağlandığı, demokratik sosyal hukuk devleti olmanın gereği olarak her vatandaşın devlet imkânlarından eşit şekilde yararlandığı,daha özgür, müreffeh ve mutlu insanların yaşadığı daha güçlü, daha zengin Türkiye'yi var etmeyi amaçlar.Sendika;

- Toplumsal adaletin, barışın ve güvenliğin oluşturulmasına hizmet etmeyi,
- Milli ve manevi değerlerini gözeterek, toplum ve çalışma barışını sağlamayı,



Handwritten signatures and initials, including the name 'Narin' and a large signature.

- c) Dil, din, ırk, renk, mezhep, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç ve meslek farkı gözetmeksizin bütün üyeleri arasında amaçları doğrultusunda birlik ve dayanışmayı, üyelerin kültürel ve kişisel gelişimini, moral ve motivasyonunu geliştirmeyi,
- d) Kamu yönetiminde daha etkin ve verimli çalışmanın sağlanmasını ve buna yönelik çözüm önerileri geliştirmeyi,
- e) İnsanlar tarafından üretilmiş tüm değerlerin temelinde emeğin olduğunu kabul ederek, emeğin ve çalışanların toplumsal yaşamın tüm alanlarında etkinliğinin artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını, emeğin toplum içindeki değerliliğinin korunmasını,
- f) Cinsiyet ve hizmet sınıfı ayrımcılığına karşı gerekli tavrın alınmasını ve ayrımcılıktan kaynaklı yaşama ve çalışma koşullarının değiştirilmesini,
- g) Kadın ve engelli üyelerimizin yaşadıkları sorunlara çözüm üretmeyi, yaşama ve çalışma koşullarının geliştirilmesini, özel olarak korunup desteklenmelerini,
- h) İnsan hak ve özgürlüklerini zedeleyen uygulamalara karşı tavır alıp, diğer demokratik kitle örgüleriyle ve sendikalarla dayanışmayı hayata geçirerek, tüm hak ve özgürlüklerin demokratik ölçüler içerisinde kullanılmasını, örgütlenme özgürlüğüyle ilgili engellerin kaldırılmasını,
- i) Örgütlenmenin toplumsal yaşamdaki işlevini ve değerini, barışın, dostluğun, dayanışmanın ve işbirliğinin önemini kavramış bilinçli bir üye topluluğu ve kamuoyu yaratmak amacıyla kültürel, sanatsal, eğitsel toplantılar, şenlikler, açık hava toplantıları ve benzeri etkinlikler düzenlemek,

## MADDE 5 - SENDİKANIN ÇALIŞMA KONULARI

- a) Anayasanın ve evrensel hukukun öngördüğü eşitlik ilkesinin ruhuna uygun olarak fırsat ve imkân eşitliği çerçevesinde kadro, unvan, derece, diğer özlük, sosyal ve mali haklarının geliştirilmesi ve artırılması için çalışır.
- b) Başta üyeleri olmak üzere, çalışanların tüm hak ve çıkarları doğrultusunda fiili ve meşru temelde, hak ve özgürlükleri yasaklayan, kısıtlayan her türlü engel ve düzenlemelere karşı her durumda demokratik, fiili ve yasal girişimde ve yardımda bulunur.
- c) Başta üyeleri olmak üzere engelli çalışanların, engellerine uygun çalışma ortamlarında görev almaları ve yaşam standartlarının iyileştirilmesi için gerekli yasal düzenlemelerin ivedilikle yürürlüğe konulması için çalışır.
- d) Üyesi olması halinde konfederasyonla birlikte toplantılara katılmak, toplu sözleşme uyuşmazlıklarında uzlaştırma kuruluna başvurarak görüş ve öneriler sunmak, talepte bulunmak ve toplu sözleşmeyi sonuçlandırmaya taraf olmak.

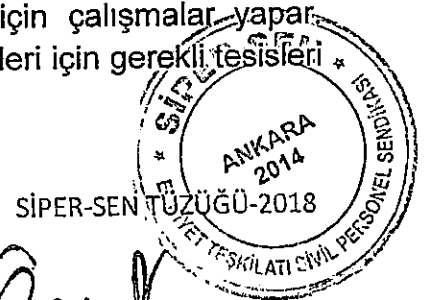
*(Handwritten signatures and initials)*



- e) Sendika, üyeleri ve diğer kamu görevlilerinin haklarının korunmasında ve geliştirilmesinde, çalışma hayatına ilişkin normların düzenlenmesinde İnsan Hakları Sözleşmesi, ILO Anayasası ve sözleşmeleri, Avrupa İnsan Hakları Evrensel Bildirisi, Avrupa Sosyal Şartı ile diğer çok taraflı sözleşmelerden doğan haklarını kullanır. Bu sözleşmelerin iç hukuktaki bağlayıcılığından hareketle mücadele eder.
- f) Yurt içi ve yurtdışı sendikal üst kuruluşlara üye olmak veya üyelikten ayrılmak, üyesi bulunduğu uluslararası teşekküllere delege, temsilci göndermek veya temsilcilerini Türkiye'ye davet etmek.
- g) Amaç ve görevlerinin gerektirdiği taşınır ve taşınmaz malları edinir ve gerektiğinde satar.
- h) Üyelerin idare ile ilgili doğacak ihtilaflarında ortak hak ve menfaatlerinin izlenmesinde veya hukuki yardım gerekliliğinin ortaya çıkması durumunda üyelerini veya mirasçılarını, her düzeyde ve derecedeki yönetim ve yargı organları önünde temsil eder/ettirir veya dava açar ve bu nedenle açılan davalarda taraf olur.
- i) Üyelerin ortak ekonomik ve sosyal hak ve menfaatleri ile personel hukukunu ilgilendiren konularda ilgili kurumlara ve yetkili makamlara sunulmak üzere çalışmalar yapmak, yaptırmak ve öneriler getirmek.
- j) Çalışanların çalışma ve yaşam koşullarının iyileştirilmesini, ekonomik, sosyal, kültürel, özlük, hukuksal hak ve çıkarlarının korunması ve geliştirilmesi için çalışır.
- k) Üyelerinin; yaptıkları işe, harcadıkları emeğe ve insani yaşam standardına yaraşır şekilde yaşamalarını sağlayacak onurlu, huzurlu ve mutlu şekilde çalışabileceği; özgür, adil, katılımcı, plânlı ve kaliteli çalışma ortamına kavuşmasını ve adaletli bir ücret almalarının sağlanması için çalışır.
- l) Hizmet kolu ile ilgili yasa ve yönetmeliklerin demokratikleştirilmesini, sendikanın örgütlü olduğu kurumlarda planlamadan, uygulamaya, koordinasyona ve denetlemeye kadar işin tüm aşamalarında çalışanların söz ve karar sahibi olmasını sağlar.
- m) Üyelerin bilgi, kültür ve yeteneklerini geliştirmek için çalışmalar yapar. Sağlık, dinlenme, spor tesisleri, kütüphane, basım işleri için gerekli tesisleri kurarak kitap, gazete, dergi, bülten, broşür yayınlar.

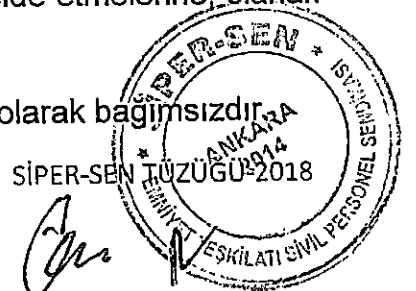
Adnan Davut

An



- n) Üyelerinin mesleklerinde başarılı ve verimli olabilmelerini sağlamak amacıyla; hizmet içi eğitim kursları düzenlenmesi; örgütlenmiş rehberlik ve danışma birimleri oluşturmak ve bu faaliyetlerle üyelerinin bilgi, birikim, bakış, yetenek ve bilinç düzeylerinin sürekli gelişimini, sosyal ve kültürel yaşamlarına çeşitlilik ve zenginlik kazandırmaya yönelik olarak; tiyatro gösterileri, şiir dinletileri, ödüllü yarışmalar, konserler, sportif faaliyetler, bilgi yarışmaları, panel, sempozyum, forum, açık oturum ve konferans gibi etkinlikler düzenlenmesini organize eder. Eğitim, kültür, sağlık ve sosyal yaşam hizmetleri veren kuruluşlar ile ikili protokol yaparak ücretsiz/indirimli olarak hizmet verilmesini sağlar.
- o) Üyelerin ve ailelerinin önceliklerini, bakış açılarını, sorunlarını zamanında ve doğru olarak belirlemek, doğru ve tutarlı pratikler gerçekleştirebilmek için, oluşturulacak sistemli ve plânlı çalışan kurumsal araştırma ve anket birimiyle sorunları tespit ederek her tür soruna çözüm üretilmesi ve üretilen çözüm önerilerinin hayata geçirilmesini sağlar.
- p) Örgüt içi demokrasi ve katılımcılık ilkesi gereği, tüm üyelerinin düşünce, eleştiri ve önerilerinin yetkili kurul ve organlar tarafından değerlendirilip örgüt faaliyetine eklemeyi amaç edinir.
- q) Sendikal birimlerde alınacak kararlar demokratik merkezîyetçilik ilkesinden hareketle tartışma, eleştiri, ikna, özeleştiri süreçleri yaşanarak alınır. Eleştiri hakları saklı olmak üzere alt organlar üst organların kararlarına uyarlar.
- r) Seçilenlerin ancak seçenler tarafından geri çağrılabilmesi ilkesinden hareketle, örgüt içi demokrasiyi temel alan bir örgütlenme biçimi olarak benimser, bürokratikleşme ve tasfiyecilik eğilimlerine karşı örgüt içi demokrasiyi yaşama geçirmek ve tüm üyelerin söz, yetki ve karar sahibi olabilmeleri için doğrudan demokrasi mekanizmalarını geliştirir. Organlarda görev yapanların geriye çağırılma usul ve esasları yönetmelikle düzenlenir.
- s) Diğer demokratik kitle örgütleriyle ve sendikalarla dayanışmayı hayata geçirerek, tüm hak ve özgürlüklerin elde edilmesi için demokratik ölçüler ve hukuk kuralları içerisinde mücadele eder.
- t) Üyeleri ve ailelerinin yararlanmaları için sendika mali şartlarının oluşması durumunda genel bütçenin %10'unu aşmamak koşuluyla burs verir.
- u) Kadın üyelerinin çalışma yaşamında ve sendikada kadın olmaktan kaynaklanan sorunlarına çözümler üretir, ek haklar elde etmelerine olanak sağlar ve pozitif destek sunar.
- v) Devlet, siyasi parti, örgüt ve kuruluşlardan örgütsel olarak bağımsızdır.

*Alkaner*  
*Nasrin*  
*[Signature]*



## İKİNCİ BÖLÜM ÜYELİK

### **MADDE 6 - SENDİKAYA ÜYE OLMA**

a) Sendika, hizmet koluna dahil işyerlerinde çalışan herkesi hiçbir ayırım gözetmeksizin ve başka bir nitelik aranmaksızın üyeliğe kabul eder.

b) Sendika üyeleri, işyerinin bağlı bulunduğu yerdeki şubenin üyesidir. İşyerinin bulunduğu yerde şube yoksa üyelik başvurusu Merkez Yönetim Kurulu'nun belirlediği en yakın şubeye yapılır.

c) Üye olmak isteyen çalışan; 3 nüsha olarak doldurup imzaladığı üye kayıt föyü ile sendikaya başvurur. Sendika şubesi kendisine yapılan başvuruları 10 gün içinde sendika Genel Merkezi'ne gönderir. Bu başvuru üzerine Sendika Yönetim Kurulunun kabul kararıyla üyelik hakkı kazanılır.

d) Üyelik için yapılan başvuru, en çok 30 gün içinde Sendika Yönetim Kurulu tarafından reddedilmediği takdirde üyelik kabul edilmiş sayılır. Sendika üyeliği kesinleşen kamu görevlisinin başvuru belgesinin bir örneği üyenin kendisine verilir, bir örneği sendikada kalır, bir örneği üyelik ödentisine esas olmak ve dosyasında saklanmak üzere işverene verilir.

e) Haklı bir sebep gösterilmeden üyeliği kabul edilmeyen başvuru sahibinin bu kararın kendisine tebliğ tarihinden itibaren 30 gün içinde görevli yargı organına dava açma hakkı vardır.

f) Üyeler, sendika tüzüğü ile buna bağlı yönetmeliklerde gösterilen hususlara, genel kurul kararlarına uygun harekette bulunmayı kabul ederler.

### **MADDE 7 - ÜYELİK AİDATI**

Sendika üyelerinin aylık üyelik ödenti tutarı, kamu görevlisinin kadro ya da pozisyonuna bağlı ve her ay mutad olarak ödenmekte olan damga vergisine tabi aylık brüt gelirleri toplamına, sendika tüzüğünde belirtilen binde altı (0,006).oran uygulanacaktır.

Üyelerin seçme ve seçilme haklarını kullanabilmeleri için aidatlarını ödemeleri gerekir.

### **MADDE 8 - ÜYELİĞİN NAKLI**

a) İşyeri itibarıyla, 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.

b) Üyeliği kendi isteği ile nakledilenlerin eski şube organlarındaki görevleri sona erer.

19

Naim



c) İşverence isteği dışında nakledilenlerin üyelikleri ve organlardaki görevleri istekleri halinde, idari dava açma süresinin sonuna veya dava açılmışsa, dava sonuçlanıncaya kadar devam eder.

#### MADDE 9 - ÜYELİKTEN AYRILMA

a) Her üye gerekçe belirtmeksizin istediği zaman üyelikten ayrılabilir. Üyelikten ayrılma önceden var olan aidat borçlarını ve yükümlülüklerini ortadan kaldırmaz.

b) Üyelikten çekilme, çekilmek isteyen kamu çalışanı tarafından 3 nüsha olarak doldurulup, imzalanan üyelikten çekilme bildiriminin kurumuna verilmesi ile gerçekleşir. Kurum görevlisi, kayıt numarası ile tarih verilen çekilme bildiriminin bir nüshasını derhal üyeye vermek zorundadır. Kamu işvereni bildirim bir örneğini 15 gün içinde sendikaya gönderir.

c) Üyelikten çekilme, kamu işverenine başvurma tarihinden itibaren 30 gün sonra geçerli olur.

#### MADDE 10 - ÜYELİĞİN ASKIYA ALINMASI

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 askıya alınır.

c) Merkez Disiplin Kurulu'nca üyelikten çıkarılması kararlaştırılan ve ilk Merkez Genel Kurulunda çıkarılma işlemi onaylanan üyelerin çıkarma kararına karşı, bildirim tarihinden itibaren on beş gün içinde görevli mahkemeye itiraz edebilir. Mahkemece üyelikten çıkarılma kararı kesinleşinceye kadar üyelik askıya alınır.

#### MADDE 11 - ÜYELİKTEN ÇIKARILMA VE ÜYELİĞİN DÜŞMESİ

Üyelikten çıkarılmayı gerektirecek tutum ve davranışlarda bulunduğu bildirilen üyenin durumu Sendika Merkez Disiplin Kurulunca incelenip karara bağlanır. Üyelikten çıkarılma, Genel Merkez Genel Kurul kararıyla olur. Çıkarılma kararı, çıkarılana ve işverene yazı ile bildirilir. Çıkarma kararına karşı üye, bildirim tarihinden itibaren on beş gün içinde görevli mahkemeye itiraz edebilir. Üyelik, çıkarma kararı kesinleşinceye kadar sürer.

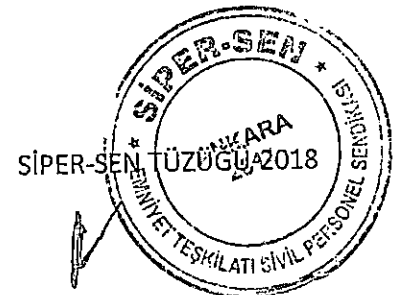
1- Aşağıda belirtilen nedenlerle üye, Disiplin Kurulunun istemi ve Merkez Genel Kurul kararıyla sendika üyeliğinden çıkartılabilir.

a) Sendika ana tüzüğüne, genel hükümlere, yetkili kurulların kararlarına, sendika programına aykırı hareket etmek.

b) Sendikanın ilkelerine, amaçlarına ve hedeflerine uymayan eylemlerde bulunmak veya sendikanın amaç ve faaliyetlerinin gerçekleşmesini engellemeye çalışmak,

c) Özürsüz olarak üst üste 3 ay aidat ödememek.

*(Handwritten signatures and initials)*



2- Aşağıda belirtilen durumlarda üyelik düşer.

- a) Üyenin hizmet kolundan ayrılması durumunda,
- b) Üyenin vefat etmesi durumunda,
- c) Emekli olan üyenin üyeliği düşer. Ancak sendika zorunlu organlarında görev alıp emekli olan üyenin görevi seçildiği dönem sonuna kadar devam eder. Bir sonraki dönemin organlarda görev alamaz. Seçimlerde oy kullanır.

## MADDE 12 - KONFEDERASYON ÜYELİĞİ

Sendikanın bir konfederasyona üye olabilmesi ya da ayrılması; Genel Merkez Genel Kurul delege tam sayısının salt çoğunluğunun kararına bağlıdır.

## MADDE 13 - ULUSLARARASI SENDİKAL ÜST KURULUŞLAR ÜYELİĞİ

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

## MADDE 14 - BAŞKA BİR SENDİKAYA KATILMA VEYA BİRLEŞME

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 için, diğer sendikanın Genel Merkez genel kurulunda bu yönde bir karar almış olmasına bağlıdır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GENEL MERKEZ

### MADDE 15- TÜZEL KİŞİLİK

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

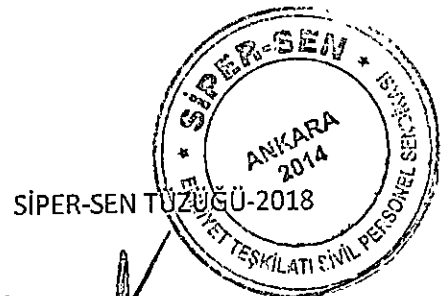
### MADDE 16 - SENDİKA ORGANLARI

#### A- Sendika Merkez Zorunlu Organları:

1. Sendika Merkez Genel Kurulu
2. Sendika Merkez Yönetim Kurulu
3. Sendika Merkez Denetleme Kurulu
4. Sendika Merkez Disiplin Kurulu

#### B. Şube Zorunlu Organları:

1. Şube Genel Kurulu
2. Şube Yönetim Kurulu
3. Şube Denetleme Kurulu
4. Şube Disiplin Kurulu





**C. Danışma Organları:** Görevleri tüzüğün ilgili maddeleri ve Genel Merkez Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulacak yönetmeliklerle belirlenecek olan Sendikanın İstişari Organları;

1. Başkanlar Kurulu,
2. Onur Kurulu,
3. AR-GE ve Strateji Planlama Kurulu,
4. Yardımcı Hizmetler Kurulu,
5. İşyeri Temsilciliği,

Farklı danışma kurulları oluşturmaya Genel Yönetim Kurulu yetkilidir. Sendika zorunlu organları görev, yetki ve sorumluluklarını danışma organlarına devredemez.

### **MADDE 17 –SENDİKA GENEL KURULUNUN OLUŞMASI**

1.Sendika Merkez Genel Kurulu, sendikanın en üst yetkili karar organıdır.

2.Sendika Merkez Genel Kurulu, Merkez Yönetim Kurulu ve Merkez Denetleme Kurulu asil üyeleri ile Genel Kurul tüzük hükümlerine göre şube genel kurullarından gizli oy, açık sayım ve döküm esasına uyularak şubelerden seçilen toplam 200 ( iki yüz ) delege oluşur.

3. Seçilen 200 ( iki yüz ) delegenin şubelere dağılımı aşağıda belirtilen esaslara göre yapılır.

a)Merkez yönetim kurulu ve merkez denetleme kurulu asil üye sayısı toplam delege sayısından çıkarılır.

b) Öncelikle her şube için bir delege ayrılır.

c) Sendikanın toplam üye sayısı, kalan delege sayısına bölünerek anahtar sayı bulunur. Şubelerde kaç üye için bir delege seçileceği bulunarak şubelere tahsis olunur. Her şubenin üye sayısı anahtar sayıya bölünerek bulunacak sayı kadar delege belirlenir.

d) Yukarıdaki "b" ve "c" fıkralarına göre tahsis olunan delege sayısı ile 200 (iki yüz) arasındaki fark yukarıdaki "b" fıkrasına göre bölüm sonucunda artık veren şubelerin artık üye sayısı çok olandan itibaren birer delege tahsisi ile tamamlanır.

e)Her şube seçilen delegelerin nüfus kimlik fotokopisini sendika genel merkezine gönderir. Delege sıfatı, müteakip olağan genel kurul için yapılacak delege seçimine kadar sürer.

f) Şubelerden seçilen Merkez Genel Kurul delegeleri seçildiği şubenin seçim bölgesinden bir başka şubenin seçim bölgesine gitseler dahi Şube Genel Kurulu'nda yeni delege seçimi yapıncaya kadar delegeliklerini korurlar.

g)Delege seçimine esas üye sayıları için son tespit edilen ve resmi gazetede en son yayımlanan sayılar dikkate alınır.

### **MADDE 18 – GENEL KURULUN TOPLANMA VE ÇALIŞMA ŞEKLİ**

**Merkez Genel Kurulu'nun toplanma sıklığı, çalışma şekli, karar yeter sayısı, oylama ve oy şekli:**

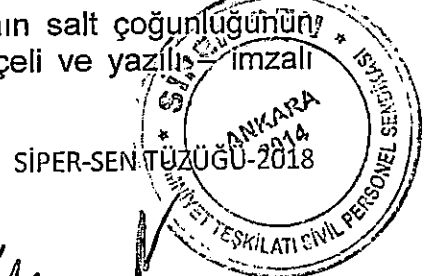
a) Merkez Genel Kurulu olağan olarak dört (4) yılda bir toplanır. Olağanüstü Merkez Genel Kurulu, Genel Merkez Yönetim Kurulu veya Genel Merkez

- Denetleme Kurulunun çağrısı ya da genel kurul üye veya delegelerinin beşte birinin (1/5) yazılı isteği üzerine yapılır.
- b) Toplantının yeri, günü, saati ile gündemi ve ikinci toplantının yapılacağı tarih Merkez Yönetim Kurulunca saptanacak delege listeleriyle birlikte on beş (15) gün önceden bölgenin en büyük mülki amirine ve Seçim Kurulu Başkanlığı'na verilir. Onaylanan liste ile toplantıya ilişkin diğer hususlar genel kurulun toplantı tarihinden yedi (7) gün önce sendika binasında asılma sureti ile ilan edilir. İlan süresi üç (3) gündür. Merkez Genel kurul ilanı gazeteyle veya sendika web sitesine verilir. İlanda ilk toplantıda çoğunluk sağlanamazsa, ikinci toplantının bir hafta sonraya kadar yapılacağına ilişkin ikinci toplantı tarihi, yeri ve saati duyurulur.
- c) Merkez Genel Kurulunun gündemi, iki Genel Kurul toplantısı arasındaki döneme ilişkin faaliyet Raporu, denetleme kurulu raporu ile gelecek döneme ilişkin bütçe önerisi, Genel Kurula katılacaklara toplantı tarihinden en az on beş (15) gün önceden bildirilir.
- d) Toplantı yeter sayısı, toplam delege sayısının salt çoğunluğudur. İlk toplantıda çoğunluk sağlanamazsa, durum bir tutanakla tespit edildikten sonra ikinci toplantı ilan edilen ve bildirilen tarihte yapılır. İkinci toplantıda salt çoğunluk aranmaz ancak katılan delege sayısı toplam delege sayısının üçte birinden (1/3) az olamaz. Toplantı yoklamayla başlar. Genel Kurulu yönetmek üzere bir başkan, iki başkan vekili ve yeterince kâtipten oluşan Başkanlık Divanı açık oylamayla oluşturulur.
- e) Merkez Genel Kurulunda toplantıya katılan delegelerin salt çoğunluğuyla karar alınır. Ancak karar yeter sayısı toplam delege sayısının dörtte birinden (1/4) az olamaz. Az olduğu takdirde, Genel Kurul yeni toplanma tarihi belirleyerek dağılır.
- f) Merkez Genel Kurulunda seçimler gizli oy, açık sayımla yapılır. Diğer kararlar da aksine karar alınmadıkça açık oylamayla alınır.
- g) Genel Kurulda zorunlu organlara seçilen üyeler kadar da yedek üye seçilir. Komisyonlara Genel Kurul delegesi olmayanlar seçilemezler. Ancak komisyonlar lüzum gördüğü takdirde konu ile ilgili oy hakkı olmayan uzman alabilirler.
- h) Her delegenin bir oy hakkı vardır ve bu hak başkasına devredilemez.
- i) Toplantıda ek gündem maddeleri, Genel Kurula katılan delegelerin %10'unun yazılı ve imzalı teklifi ile eklenir.
- j) Genel Kurulun çalışmaları tutanaklarla tespit edilir. Tutanaklar Genel Kurul Başkanlık divanınca imza edilir.
- k) Yasaların zorunlu kıldığı durumlarda yetkili makam ya da yargı organının talebi ile yapılacak tüzük değişikliklerinde toplanacak olağanüstü genel kurulda, toplantının toplam delege sayısının en az üçte biri (1/3'ü) ile açılması ve kararların toplam delege sayısının en az dörtte biri (1/4'ü) ile alınması ile ilgili hükümler aranmaz.

## MADDE 19 - OLAĞANÜSTÜ MERKEZ GENEL KURULU

Olağanüstü Merkez Genel Kurul toplantısı sendika Genel Merkez Yönetim Kurulu, Genel Merkez Denetleme Kurulu'nun üye tamsayısının salt çoğunluğunun yazılı ve imzalı kararı veya Merkez Genel Kurul Delegelerinin 1/5'inin gerekçeli ve yazılı isteği üzerine yapılır.

*(Handwritten signatures and marks)*



istemi üzerine en geç altmış (60) gün içinde Merkez Yönetim Kurulu'nun çağrısıyla toplanır.

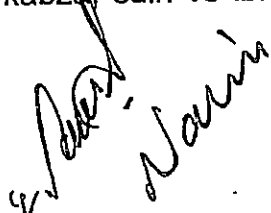
Olağanüstü Genel Kurul'da gündem dışı konular görüşülmez. Merkez Genel Kurulu toplantı hükümleri Olağanüstü Merkez Genel Kurulu'nda da geçerlidir.

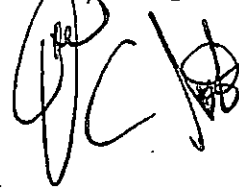
## MADDE 20 - SENDİKA GENEL KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

Genel Kurul, ilgili mevzuatta ve tüzüğün diğer maddelerinde Genel Kurul tarafından yerine getirilmesi zorunlu olan görev ve yetkiler yanında;

- a) Sendika organlarının seçilmesi,
- b) Tüzükte değişiklik yapılması,
- c) Genel Merkez Yönetim, Genel Merkez Denetleme, Genel Merkez Disiplin Kurulları raporlarının görüşülmesi ve ibra edilmesi,
- d) Sendika tüzüklerinde belirtilen konularda Genel Merkez Yönetim kuruluna yetki verilmesi,
- e) Genel Merkez Yönetim Kurulunca hazırlanan çalışma programı ve bütçenin görüşülerek karara bağlanması,
- f) Sendika tüzüklerinde belirtilen konularda Genel Merkez Yönetim kuruluna yetki verilmesi,
- g) Sendika organlarında görev alacak yöneticilere verilecek her türlü ücret, ödenek, yolluk ve tazminatlar ile diğer görevlilerin huzur hakkı ve yolluklarının belirlenmesi,
- h) Sendika şubesi açma veya bu konuda yönetim kuruluna yetki verme, şubeleri birleştirme ve kapatma, şubelerin kuruluş ve çalışma esasları ile genel kurulda temsil edilme biçimlerinin belirlenmesi,
- i) Aynı hizmet kolunda bulunmak koşuluyla, başka bir sendika ile birleşme veya katılma, Konfederasyonlara üye olma veya çekilme kararı alınması,
- j) Sendikanın üye olması halinde, üyesi olduğu üst kuruluş genel kuruluna gidecek delegelerin seçilmesi,
- k) İlgili kanun, yönetmelik ve mevzuatlar ile Sendika Tüzüğünde Genel Kurulca yapılması belirtilen diğer işlemlerin yerine getirilmesi ve herhangi bir organın görev alanına girmeyen konuların karara bağlanması,
- l) Fesih kararının verilmesi,
- m) Genel Merkez Disiplin Kurulunun üyelikten çıkarma kararını ve buna yapılacak itiraz ve müracaatların görüşülüp karara bağlanması,
- n) Geçmişe etkili olmaması kaydıyla ilgili makamlarca veya mahkemelerce kanuna aykırı görülerek düzeltilmesi istenen tüzük hükümlerinin değiştirilmesi için Merkez Yönetim Kuruluna yetki verilmesi.
- o) Sendikanın hizmetlerinde kullanılmak üzere; motorlu taşıt alımı, satımı, kiralanması; gayrimenkul alımı, satımı, kiralanması, gayrimenkulün yapımı, yaptırılması, alt ve üst yapı projelendirmesi, bu işlerin ihale edilmesi, kullanılacak her türlü makine, teçhizat, araç, gereç ve ihtiyaçların yurt içi ve yurt dışı temini, alımı ve ithalatı işlemlerinin yapılması, bu konularla ilgili Genel Merkez Yönetim Kuruluna yetki verilmesi; Türkiye Cumhuriyeti sınırları dahilinde faaliyet gösteren özel veya resmi kurum ve kuruluşlardan, bankalar ve finans kurumlarından; borç ve kredi alma ve sair alacakları talep, tahsil ve ahzu kabza, sulh ve ibraya, bu hususlarla ilgili borç ve kredi sözleşmeleri ve











taahhütlerini tanzim ve imzalama ve sair işlemleri takip ve neticelendirme, ihtarname, ihbarname ve vesaire evrakı tanzim ve imzalama, ilgili makamlara ibraz, yanlışlıkları düzeltme, banka, banka şubeleri ve özel finans kurumları, ilgili diğer kurum ve kuruluşlara müracaatla borç ve kredi taleplerinde bulunma, kredi açma, kredi kapatma, teminat mektubu alma, ilgili banka tarafından talep edilen kredi sözleşmelerini ve taahhütnameleri ile eklerini imzalama, talep, tahsil ve ahzu kabza, bankalarla sulh ve ibraya, borç ve kredi beyan ve taahhütlerinde bulunma, evrak ve belgeleri imzalama, kullanılacak kredilerin teminatı olmak üzere ilgili bankada bulunan her türlü varlıklar ile hesapları ilgili bankaya rehin verme, rehin sözleşmelerini imzalama, gerektiğinde kefil olma, kefalet sözleşmesini imzalama, taşınmazlarını dilediği sıra ve dereceden bankalar lehine ipotek verme, borcu vadesinde ödeme, gerektiğinde tecil, yapılandırma ve taksitlendirme, bu kredi ve kredi sözleşmeleriyle ilgili iş ve işlemleri takip ve neticelendirme, imzalama hususlarında gerekli bütün iş ve işlemleri yapma, finansal kiralama sözleşmeleri tanzim ve imzalama, bu suretle taşınır ve taşınmaz mal, hak ve alacak iktisap etme, satın alma ve gerektiğinde bunları adi yada finansal kiralama yoluyla kiralama, Sendikayı temsil ve ilzam etme ve gerektiğinde bu işlemlerle ilgili Genel Merkez Yönetim Kurulu üyelerinden bir yada birkaçını yetkilendirmek dahil olmak üzere Genel Merkez Yönetim Kuruluna yetki verilmesi.

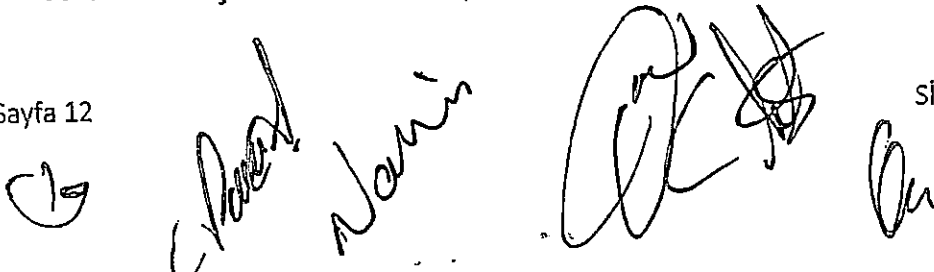
- p) Tüzük değişikliği ve sendikanın feshi hariç yukarıdaki bütün bu konularda Genel Kurula katılan delegelerin salt çoğunluğu ile karar verir.
- q) Şube Genel Kurulları sadece yukarıdaki "a", "c" ve "k" bentlerinde belirtilen görevleri yerine getirirler.

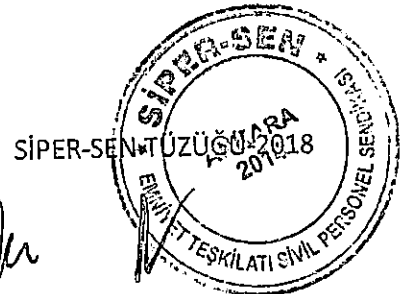
## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM GENEL MERKEZ YÖNETİM KURULU

### MADDE 21 - SENDİKA MERKEZ YÖNETİM KURULUNUN TANIMI, KURULUŞU VE TOPLANTI ZAMANI

Sendika Merkez Yönetim Kurulu, Genel Kurulca seçilmiş yedi (7) kişiden oluşur, yedi (7) de yedek üye seçilir. Merkez Yönetim Kurulu seçim sonuçlarının kesinleşmesinden sonra yedi (7) gün içinde toplanarak, kendi aralarında görev bölümü yapar. Sorumluluk konuları itibariyle şu şekilde sıralanırlar.

1. Genel Başkan (Strateji Planlama-Süreç Denetimi)
2. Genel Sekreter (Genel Başkan Vekili)
3. Genel Başkan Yardımcısı (Mali İşler)
4. Genel Başkan Yardımcısı (Teşkilatlanma)
5. Genel Başkan Yardımcısı (Eğitim ve Sosyal İşler)
6. Genel Başkan Yardımcısı (Mevzuat ve Toplu Sözleşme)
7. Genel Başkan Yardımcısı (Basın ve İletişim)





Genel Merkez Yönetim Merkez Kurulu üyeleri Genel Kurul tarafından tek dereceli olarak seçilir. En fazla oyu alan aday, aday olduğu göreve seçilmiş olur. Oyların eşitliği halinde adaylar arasında kura çekilir. Genel Merkez Yönetim Kurulu üyelerinden herhangi birinin kamu görevinden çekilmesi, görevine son verilmesi veya sair nedenlerle kamu görevinden ayrılanlar ile farklı hizmet koluna giren kuruma atanmaların üyelikleri, sendika ve üye olunması halinde üye olunan konfederasyon organlarındaki görevleri sona erer.

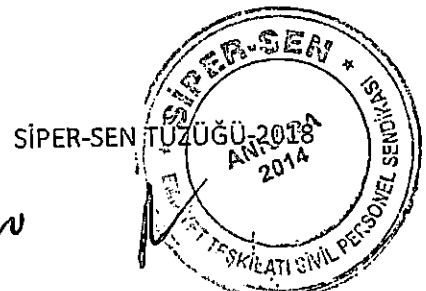
Genel Merkez Yönetim Kurulu ayda en az bir defa Genel Merkez Yönetim Kurulu sayısının yarısından bir fazla üyesinin katılımıyla olağan toplanır. Olağanüstü toplantılar ise Genel Başkanın talebi üzerine derhal yapılır. Toplantıya Genel Başkan, yokluğunda Genel Sekreter, onun yokluğunda Genel Örgütlenme Sekreteri veya Genel Mevzuat ve Toplu Sözleşme Sekreteri Başkanlık eder. Toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla karar alınır. Oyların eşit olması halinde Genel Başkanın katıldığı taraf bu çoğunluğu sağlamış olur. Oylamanın gizli veya açık yapılması Genel Merkez Yönetim Kurulunun kararına bağlıdır. Genel Merkez Yönetim Kurulu kararları, karar defterine yazılarak hazır üyelerce imzalanır.

Genel Merkez Yönetim Kurulu üyeliklerinde boşalma olması halinde, en çok oyu alan yedek üyeden başlamak üzere otuz (30) gün içerisinde yedek üye göreve çağırılır. Olağan Genel Kurul döneminin bitmesine üç aydan daha kısa bir zaman kalmış olması halinde, yedek üyenin çağırılması Yönetim Kurulunun takdirindedir. Yedek üyenin görevi kabul etmemesi halinde aynı usulle diğer yedek üye göreve çağırılır. Çağrı yapılan yedek üyenin boşalan yönetim kurulu üyeliği görevini yürütmesi esastır. Ancak yedek üyenin katılımıyla yapılacak ilk yönetim kurulu toplantısında, Genel Başkan tarafından önerilmesi ve Genel Başkanlık görevi hariç olmak kaydıyla, Genel Merkez Yönetim Kurulu Üyelerinin görev dağılımı yeniden yapılabilir. Genel Başkanın herhangi bir nedenle görevden ayrılması halinde, yedek üyenin katılımıyla gerçekleştirilecek ilk toplantıya kadar genel başkanlık görevini Genel Başkan Vekili üstlenir. Yedek üyenin katılımıyla gerçekleştirilecek ilk toplantıda genel başkanlık dâhil yönetim kurulu üyelerinin görev dağılımı yeniden yapılabilir. Yedek üyeler çağırıldıktan sonra da Merkez Yönetim Kurulundaki üye sayısı yarısından daha az bir sayıya düşmüşse Olağanüstü Genel Kurula gidilir.

Sendika yönetim kurulunda iken emekli olanların görevleri seçtikleri dönemin sonuna kadar devam eder. Açığa alma, re'sen emeklilik, görevine son verilmesi, tayin veya sair hallerde görevlinin mahkemeye başvurması halinde mahkeme kararı kesinleşinceye kadar sendikadaki görevi devam eder.

Sendikayı ilk genel kurula kadar sevk ve idare edecek yönetim kurulu üyeleri, genel kurulda yönetim kuruluna seçilenler, seçtikleri tarihten itibaren durumlarını en geç otuz gün içinde kurumlarına yazılı olarak bildirirler. Söz konusu yöneticiler ayrıca yazılı talepte bulunmaları halinde bu görevleri süresince aylıksız izine ayrılırlar. Kaç kişinin aylıksız izine ayrılacağına genel merkez yönetim kurulu karar verir. Aylıksız izine ayrılan personelin mali hakları ile ilgili işlemler bu tüzüğün 61'inci (altmış bir) maddesinde belirtilen esaslar dahilinde gerçekleştirilir. Talepte bulunmayanlar ise kurumlarındaki görevlerine devam ederler. İzine ayrılmayan yönetim kurulu üyeleri haftada bir gün kurumlarından izinli sayılırlar.

Narmin



Sendika yönetim kurulu üyelerinin, bu fıkrada belirtilen haklardan yararlanabilmesi için bağlı buldukları sendikanın şube kurulması için öngörülen üye sayısına ulaşması gerekir.

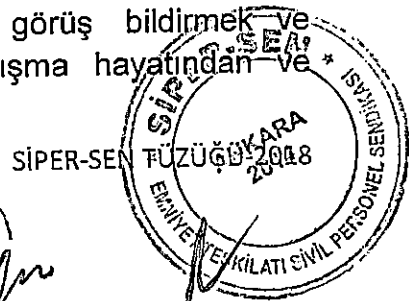
## MADDE 22 - GENEL MERKEZ YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

Sendika Genel Merkez Yönetim Kurulu, sendikanın genel kurulundan sonraki en yetkili karar ve yürütme organıdır. Genel Merkez Yönetim Kurulu, sendika tüzüğünün kendisine verdiği yetki ve görev çerçevesinde sendikayı yönetir.

- a) Tüzüğü ve Genel Kurul kararlarını uygulamak,
- b) Sendikanın amaçları ve ilkeleri doğrultusunda genel politikalar, programlar saptamak,
- c) Sendikanın gelir ve giderlerini, sendikanın amacı ve üyelerinin çıkarları doğrultusunda kullanmak,
- d) Sendika merkezi ve şubesinde gerekli gördüğü çalışma birimleri oluşturmak, yeterli sayı, nitelikte personel istihdam etmek, personeli gerekli gördüğü konularda yetkili kılmak, ücretlerini ve çalışma şartlarını belirlemek,
- e) Şube olmak için gerekli üye sayısına ulaşamayan illerde ve şube olmayan illerde il temsilciliğini atamaya yetkilidir.
- f) Üye olması halinde üyesi olduğu konfederasyon ve oluşturulacak idari kurullara üyelerinin çalışma ve sağlık koşullarının geliştirilmesi konularında görüşlerini bildirmek, toplu sözleşme metninin uygulanmasını izlemek, kamu görevlileri ile ilgili toplanacak kurullara girecek üyeleri seçmek ve göndermek,
- g) Yurt içinde ve yurt dışında sendikanın üyesi bulunduğu üst kuruluşlara ve diğer resmi ve özel kuruluşların toplantılarına temsilci seçmek, yurt içinde ve yurt dışında tertiplenecek etüt ve gezilere katılacakları tespit etmek,
- h) Genel Kurulu toplantıya çağırarak ve Merkez Genel Kurul gündemini belirlemek,
- i) Çalışma dönemine ait faaliyetlerini, gelir ve gider hesaplarına ilişkin yaptığı işlemleri ve gelecek döneme ilişkin tahmini bütçeyi, aldığı kararları, bir raporla Merkez Genel Kuruluna sunmak,
- j) Sendika bürolarının işleyişini ve verimli çalışmasını sağlamak ve Sendika adına, şubelerde yapılan her türlü gider ve harcamaları usul, tüzük ve yönetmelikler uyarınca incelemek,
- k) Demirbaş eşyanın terkin ve şubelere devrini yapmak,
- l) Bütçe fasılları ve yıllık bütçeler arasında aktarma yapmak,
- m) Sendikal faaliyetlerden doğan anlaşmazlıklarda ilgili makam, merci ve yargı organlarına kanun hükümlerine göre başvurmak, görüş bildirmek ve onlardan talepte bulunmak, ayrıca üyelerinin çalışma hayatından ve

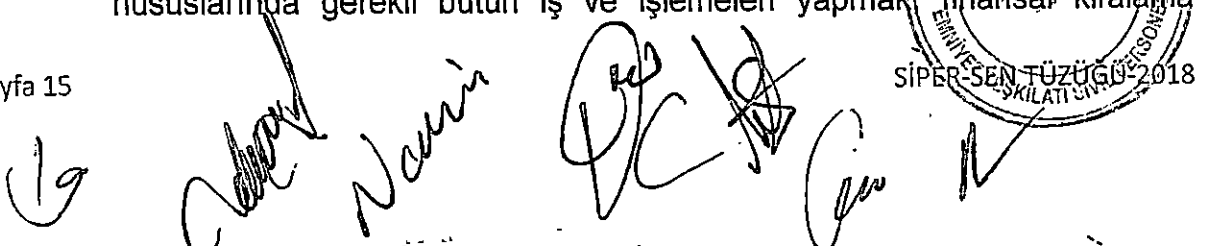
6

Nasrin



mevzuattan doğan hakları için yetkili şahıs ve kuruluşlarda görüşmelerde bulunmak, mahkemelerde dava açmak,

- n) Sendika üyeliğine başvuranların üyeliklerinin kabul ve reddine karar vermek,
- o) Sendika faaliyetlerinin eksiksiz ve etkili bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli olan yönetmelikleri hazırlamak, yürürlüğe koymak, değiştirmek veya kaldırmak, tüzük tadil tekliflerini hazırlayıp genel kurula sunmak,
- p) Genel Kurulun verdiği yetkiye dayanarak, şube ve temsilcilikler açmak veya yetki vermek, birleştirmek, kapatmak bu maksatla mevcut ve yeni şubelerin ilçe ve işyeri dağılımlarını yapmak, Şube Genel Kurullarının yapılma zamanını belirlemek ve gerekli işlemlerini takip etmek,
- q) Sendika iş yeri temsilciliklerinin seçim genelgelerini hazırlamak, bu konuda şubelere yetki vermek,
- r) Şubelerin idari ve mali denetimini yapmak, şubelere banka hesabı açmak hususunda yetki vermek veya verilen yetkiyi iptal etmek,
- s) Üyelerin mesleki yeterliliklerinin artırılması ve sorunlarının çözülmesi sendikal faaliyetlerin geliştirilmesi için kurs, seminer ve sosyal amaçlı toplantılar yapmak, sağlık ve sosyal amaçlı tesisler kurmak, işletmek, kitaplık kurmak, kitap, dergi, bülten, broşür, gazete vb. yayınlar çıkarmak,
- t) Sendikanın hizmetlerinde kullanılmak üzere; motorlu taşıt alımı, satımı, kiralınması; gayrimenkul alımı, satımı, kiralınması, gayrimenkulün yapımı, yaptırılması, alt ve üst yapı projelendirmesi, bu işlerin ihale edilmesi, kullanılacak her türlü makine, teçhizat, araç, gereç ve ihtiyaçların yurt içi ve yurt dışı temini, alımı ve ithalatı işlemlerinin yapılması, Türkiye Cumhuriyeti sınırları dahilinde faaliyet gösteren özel veya resmi kurum ve kuruluşlardan, bankalar ve finans kurumlarından; borç ve kredi alma ve sair alacakları talep, tahsil ve ahzu kabza, sulh ve ibraya, bu hususlarla ilgili borç ve kredi sözleşmeleri ve taahhütlerini tanzim etmek ve imzalamak ve sair işlemleri takip ve neticelendirmek, ihtarname, ihbarname ve vesair evrakı tanzim ve imzalamak, ilgili makamlara ibraz, yanlışlıkları düzeltmek, banka, banka şubeleri ve özel finans kurumları, ilgili diğer kurum ve kuruluşlara müracaatla borç ve kredi taleplerinde bulunmak, kredi açmak, kredi kapatmak, teminat mektubu almak, ilgili banka tarafından talep edilen kredi sözleşmelerini ve taahhütnameleri ile eklerini imzalamak, talep, tahsil ve ahzu kabza, bankalarla sulh ve ibraya, borç ve kredi beyan ve taahhütlerinde bulunmak, evrak ve belgeleri imzalamak, kullanılacak kredilerin teminatı olmak üzere ilgili bankada bulunan her türlü varlıklar ile hesapları ilgili bankaya rehin vermek, rehin sözleşmelerini imzalamak, gerektiğinde kefil olmak, kefalet sözleşmesini imzalamak, taşınmazlarını dilediği sıra ve dereceden bankalar lehine ipotek vermek, borcu vadesinde ödemek, gerektiğinde tecil, yapılandırma ve taksitlendirmek, bu kredi ve kredi sözleşmeleriyle ilgili iş ve işlemleri takip ve neticelendirmek, imzalama hususlarında gerekli bütün iş ve işlemleri yapmak, finansal kiralama

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. To the right, there is a circular official stamp of the Siperçesen Tüzüğü Kurulunun Başkanlığı. The stamp contains the text 'SİPERÇESEN TÜZÜĞÜ KURULU BAŞKANLIĞI' and 'SİPERÇESEN TÜZÜĞÜ 2018'. The date '2018' is also visible at the bottom of the stamp.

- sözleşmeleri tanzim ve imzalamak, bu suretle taşınır ve taşınmaz mal, hak ve alacak iktisap etmek, satın alma ve gerektiğinde bunları adi yada finansal kiralama yoluyla kiralamak, Sendikayı temsil ve ilzam etmek,
- u) Araştırma ve Geliştirme amaçlı gerekli birimleri kurmak,
- v) Genel Kurulca verilen, ayrıca yasalar ve tüzükte öngörülen her türlü görev ve işleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak,

## MADDE 23 – GÖREV BÖLÜMÜ, YETKİLER VE SORUMLULUKLAR

### 1. GENEL BAŞKAN

Genel Başkan, çalışmalarından dolayı, Genel Merkez Yönetim Kurulu'na karşı sorumlu olup görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Sendika tüzel kişiliğini, yurtiçinde ve yurtdışında, mahkemelerde ve idari merciler nezdinde temsil eder. Davalara ilişkin olarak avukata/avukatlara vekâlet verir.
- b) Merkez Yönetim Kurulu, Başkanlar Kurulu ve Sendika bünyesinde genel hükümler içinde kurulacak tüm komisyona başkanlık eder, gerektiğinde bu komisyonların başkanlığını Merkez Yönetim Kurulu üyelerinden birine devreder.
- c) Diğer Merkez Yönetim Kurulu üyelerince yürütülmekte olan işleri yakından izler, bilgi alır, gerekli uyarı ve müdahalelerde bulunur.
- d) Sendikanın genel politikasını anlatmak amacıyla basın toplantısı düzenler, yazılı ve sözlü demeçler verir.
- e) Genel Sekreter ile birlikte genel yazışmaları, Genel Mali Sekreterle birlikte mali konularla ilgili yazışma ve işlemleri, ilgili sekreterlerle konularına ilişkin yazıları imza eder.
- f) Sendika bünyesindeki bütün birimlerin (şubeler ve temsilcilikler dahil) her türlü çalışmalarını denetlemek ve inceler.
- g) Genel Merkez Denetleme Kurulu raporunu ilk Merkez Yönetim Kurulu toplantısına getirmekle yükümlüdür.
- h) Sendikanın eylem, etkinlik ve faaliyetlerinin yürütümünde Genel Merkez Yönetim Kurulu üyelerini görevlendirir. Genel Merkez Yönetim Kurulunun diğer üyelerinin faaliyetlerini inceler ve denetler, gerektiğinde faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yönetim kurulu üyelerinden rapor hazırlamalarını ve Genel Merkez Yönetim Kurulunu bilgilendirmelerini ister.
- i) Belgeye dayalı olarak bütçede yazılı temsil ödeneği gereğince harcamada bulunur veya bu hükme dayalı olarak söz konusu yetkisini diğer Genel Merkez Yönetim Kurulu üyelerinin birisine devredebilir.
- j) Sendika adına yayınlanan her türlü yayın organlarına sahiplik eder.
- k) Çalışmalarından dolayı, Merkez Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

*(Handwritten signatures and initials)*





## 2. GENEL SEKRETER ( GENEL BAŞKAN VEKİLİ )

- a) Genel Başkan bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yerine getirir ve yetkilerini kullanır.
- b) Sendikanın her türlü yazışma ve işlemlerin sendikanın ilke ve amaçları doğrultusunda düzgün işleyişini sağlar; sendikaya gelen her türlü bilgi, belge ve işlemleri derletir.
- c) Sendika Merkez Genel Kurulu ve Merkez Yönetim Kurulunun toplantılarına ilişkin gündemi hazırlar, alınan kararları deftere yazdırır.
- d) Sendika amaç ve ilkeleri ile ilgili araştırma ve değerlendirmeye yönelik istatistiklerin derlenmesini sağlamak ve bu konudaki konuları gerektiğinde Genel Merkez Yönetim Kuruluna sunar.
- e) Genel Merkez Yönetim Kurulu üyeleri ile Genel Başkan arasında koordinasyonu sağlar.
- f) Sendikanın organlarının ve bürolarının yönetmeliklerini ilgili sekreterliklerle birlikte hazırlayarak Genel Merkez Yönetim Kuruluna sunar.
- g) Tüzük değişiklik çalışmalarını Genel Başkan Yardımcısı (Mevzuat ve Toplu Sözleşme) ile birlikte koordine eder, yönetmelik taslaklarını ilgili Genel Merkez Yönetim Kurulu üyeleriyle birlikte hazırlayarak Genel Merkez Yönetim Kurulunun onayına sunar.
- h) Çalışmalarından dolayı Genel Merkez Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

## 3. GENEL BAŞKAN YARDIMCISI ( MALİ İŞLER )

- a) Sendikanın muhasebe işlerini kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri gereğince yürütür ve dönem bütçelerinin uygulanmasını sağlar.
- b) Sendikanın dönem içi ve dönem sonu geçici ve kesin bilanço, gelir-gider tablosu ve mizanları ile mali raporlarını Genel Merkez Yönetim Kurulunca belirlenen sürelerde Genel Merkez Yönetim Kurulunun bilgi, onay ve kararına sunar.
- c) Sendika gelirlerinin toplanmasını, sarfların bütçe esaslarına göre yapılmasını, muhasebe kayıtlarının ilgili mevzuat hükümleri gereğince yürütülmesini, vergi ve sigorta primlerinin zamanında ödenmesini sağlar ve muhasebe bürosunu yönetir.
- d) Vergi, emekli sandığı ve sigorta primleri ile yatırılması zorunlu olan diğer vergi ve primlerin zamanında ödenmesini sağlar.
- e) Sendikanın taşınır ve taşınmaz mal varlığı ile ilgili vergilerin zamanında ödenmesini ve demirbaş kayıtlarının usulüne uygun olarak tutulmasını, Genel Merkez Yönetim Kurulunun kararı doğrultusunda sendikanın taşınmaz mal ve araçlarının sigorta ettirilmesi ve sigorta poliçesinin zamanında yenilenmesini sağlar.



- f) Şube sarf avanslarının zamanında gönderilmesini sağlar, bunların gözetim ve denetimini yapar.
- g) Sendika hesaplarının her an iç ve dış denetime hazır bulundurulmasını sağlar.
- h) Genel Başkan ile birlikte çift imza ile bankalardan para çekilmesini sağlar
- i) Tahsil, tediye, mahsup ve sair muhasebe işlemlerine ilişkin belgeleri ve yazışmaları Genel Başkanla birlikte imzalar.
- j) Sendika gelirlerini elde edildikleri tarihten itibaren 7 (yedi) gün içinde Merkez Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek olan bankalara yatırılmasını sağlar.
- k) Sendika ödentilerinin kesilmesi için sendika şubeleri tarafından işverenlere gönderilecek üye listelerinin zamanında işverenlere gönderilmesini sağlar ve ödentilerin zamanında kesilmesini ve sendikaya gönderilmesinin temini için her türlü işlemleri yapar.
- l) Kanun gereğince ilgili mercilere bildirilmesi gereken bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak bildirir veya gönderir.
- m) Genel Merkez ve Şubelerce yapılan sarfiyatların uygun görülmeyenlerini yönetim kuruluna sevk ederek karara bağlanmasını sağlar ve sendika giderlerinde alınabilecek tasarruf tedbirleri için Genel Merkez Yönetim Kuruluna tekliflerde bulunur.
- n) Sendikanın günlük ihtiyaçlarını karşılamak üzere zorunlu giderler için sendika kasasında aylık toplam gelirin en fazla yüzde beşi (%5) kadar para bulundurulur.
- n) paranın sendika kasasında bulundurulmasını sağlar.
- o) Çalışmalarından dolayı Merkez Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

#### 4. GENEL BAŞKAN YARDIMCISI ( TEŞKİLATLANMA )

- a) Şubelerin sendikal faaliyetlerini izler ve bu faaliyetlerin gereği gibi yerine getirilmesine yardımcı olur, faaliyetlere ilişkin Merkez Yönetim Kuruluna rapor sunar.
- b) Üye kayıtları ve üyelikten ayrılmalara ilişkin işlemlerin yürütülmesini, sendikanın üyelik arşivinin düzenlenmesini, üye envanterlerinin çıkarılmasını, üyeliği kesinleşen kamu görevlisinin üyelik formunun bir örneğini üyenin kendisine, esas olmak ve dosyasında saklamak üzere bir örneğini de işverene on beş (15) gün içinde gönderir ve her yıl kurumlar tarafından tespit edilen üye sayısını takip ederek kurumlar ile gerekli koordinasyonu sağlar.
- c) Şube faaliyet alanlarının düzenlenmesi, yeni şubeler açılması ve bazı şubelerin kapatılması konularında incelemelerde bulunur, bu konularda raporlar hazırlayıp Genel Merkez Yönetim Kuruluna sunar.
- d) Şubeler için delege seçimleri ve şube kongrelerinin zamanında ve gereği gibi yapılmasına yardımcı olur. Sendika temsilcilerinin atanması konusunda şube başkanları ile istişarede bulunmak suretiyle Genel Merkez Yönetim Kuruluna önerilerde bulunur.



*Handwritten signatures and initials:*  
 - A signature starting with 'S' and 'M' (likely S. M. N. N. N.)  
 - A signature starting with 'N' and 'A' (likely N. A. N. N.)  
 - A signature starting with 'D' and 'C' (likely D. C. N. N.)  
 - A signature starting with 'A' and 'K' (likely A. K. N. N.)

- e) Sendikanın faaliyet sahası ve hizmet kolu içerisinde bulunan işyerlerinde gerekli teşkilatlanmayı sağlar.
- f) Teşkilatlanmanın gereğini içeren kitap, broşür ve bildiri gibi yayın organlarının hazırlanmasını sağlar, dağıtımını temin eder veya bizzat toplantılar düzenler. Teşkilatlanma hususunda alınan kararların uygulanmasını sağlar ve bu konuda Genel Başkanla birlikte koordineli çalışır.
- g) Üye tespit çalışmaları ile ilgili organizasyonları gerçekleştirir.
- h) Çalışmalarından dolayı Merkez Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

#### 5. GENEL BAŞKAN YARDIMCISI ( EĞİTİM VE SOSYAL İŞLER )

- a) Sendika programına, amaç ve ilkelerine uygun olarak işyerlerinde, illerde, şubelerde, Genel Merkezde uygulanmak üzere eğitim programları hazırlar ve Merkez Yönetim Kurulunun onayına sunar.
- b) Genel Merkez Yönetim Kurulunun onayından geçmiş olan eğitim programının uygulanmasını sağlar, düzenlenecek seminerlere ve her türlü eğitim çalışmalarına nezaret eder.
- c) Eğitim seminerlerinin planlanmasını ve yürütülmesini, bu konularda verilen araştırmaların yapılmasını sağlar, eğitimle ilgili dergi, broşür ve kitap gibi yayınların yayınlanmasında Genel Basın, Halkla İlişkiler, Sosyal ve Dış İlişkiler Sekreteri ile eşgüdüm sağlar.
- d) Sendikanın amaçları doğrultusunda yurt içi ve yurtdışında sendikalarla işbirliği yaparak toplantılar tertipler ve bu toplantılarda sendikayı temsil eder.
- e) Kreş, lokal, dinlenme tesisleri vb. sosyal tesislerin kurulması için Genel Merkez Yönetim Kurulunun bilgisi dahilinde gerekli çalışmaları yapar.
- f) Üyelerin sosyal ihtiyaçlarını (yardım sandığı, yapı kooperatifi, tüketim kooperatifi, yurt, gezi, eğlence günleri vb.) araştırmak, tespit etmek ve neticelendirmek üzere yönetim kuruluna sunar.
- g) Sendika bünyesindeki sosyal faaliyetlerin düzenlenmesi, gelişmesi ve icrası konusunda planlamalar yapar ve Genel Merkez Yönetim Kurulu kararına göre uygulanmasında sorumluluğu üstlenir.
- h) Çalışmalarından dolayı Merkez Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

#### 6. GENEL BAŞKAN YARDIMCISI ( MEVZUAT VE TOPLU SÖZLEŞME )

- a) Toplu sözleşme ile ilgili olarak işyeri, il ve ilçe temsilcileri ile şube temsilciler kurullarından gelen görüş ve toplu sözleşme taslaklarını toplayarak düzenleyip ilgili kurullara sunar.
- b) Çalışma hayatı ve sosyal güvenlikle ilgili çıkacak yasaları takip eder, Sendikayla ilgili çıkarılacak tüzük, yönetmelik ve mevzuatın hazırlanmasında Genel Sekreter ile koordineli çalışır ve çalışmayı Genel Merkez Yönetim Kuruluna sunar, Yönetim Kurulunun onayına müteakip üyeleri bilgilendirir.
- c) Toplu görüşmede gereksinim duyulan her türlü bilgi, yayın, istatistik ve belgelerin toplanıp derlenmesini sağlar, toplu sözleşme için gerekli hazırlıkları

13

Narisi



- yapar ve sonuçlarını takip eder. Çıkabilecek uyuşmazlıkları arabulucu çalışmalar yürüterek anlaşmayla sonuçlandırmaya kadar yürütür.
- d) Mevzuattaki değişimler ve gelişmeler neticesinde sendikanın faaliyetlerinde yapılması gereken düzenlemeler hakkında raporlar hazırlayıp yönetim kuruluna sunar, değişen mevzuatlardan teşkilatları zamanında haberdar eder.
  - e) Sendikanın amaçları doğrultusunda araştırmalar yapar ve istatistikler hazırlar, Sendikanın hukuk işlerinin yürütülmesi için gerekli çalışmaları yapar.
  - f) Üyelerin ortak ekonomik ve sosyal hak ve menfaatleri ile personel hukukunu ilgilendiren konularda ilgili kurumlara ve yetkili makamlara sunulmak üzere çalışmalar yapar ve öneriler getirir, üyelerin özlük hakları ile ilgili olarak yürürlükte olan ve yürürlüğe girecek olan konularda Genel Merkez Yönetim Kurulunu bilgilendirir.
  - g) Üye olması halinde üyesi olduğu konfederasyon ile bu konfederasyona bağlı diğer sendikalar ile kamu çalışanlarının genelini ilgilendiren ve yargı yolu ile çözümlenecek konularda ortak hareket noktasında koordinasyonu sağlar, toplu davalar açılmasına yardımcı olur.
  - h) Gerek sendikanın ve gerekse sendika üyelerinin karşılaşacağı muhtemel hukuksal sorun ve şikâyetlerin çözümü için gerekli çalışmaları yapar.
  - i) Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlamalar yapar, Kendisine bağlı büroların düzenli ve verimli çalışmasını temin eder.
  - j) Personelin Özlük hakları ve sorunlarının çözümüne ilişkin ilgili kurullar ile istişarelerde bulunup her türlü çalışmayı hazırlayarak Genel Merkez Yönetim Kurulunu bilgilendirir.
  - k) Çalışmalarından dolayı Merkez Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

## 7. GENEL BAŞKAN YARDIMCISI ( BASIN VE İLETİŞİM )

- a) Sendikanın program, amaç ve ilkeleri doğrultusunda, dergi, kitap, broşür gazete ve bülten gibi yayınların hazırlanması ve çıkarılmasını sağlar, bu yayınlarla ilgili resmi iş ve işlemleri yürütür.
- b) Ulusal ve uluslararası basın organlarıyla iletişimi sağlar, Genel Başkanın düzenlediği basın toplantılarında ve yazılı demeçlerin hazırlanmasında yardımcı olur.
- c) Sendikanın tanıtımı, genel politikaları, planlamaları ve faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulmasına yönelik olarak ulusal ve uluslararası basın ve yayın organları ve televizyon kuruluşlarıyla iletişimi sağlar.
- d) Sendika şube ve temsilcilikleri tarafından çıkarılacak yayın organları ile web sitelerinin gözetim ve denetimini gerçekleştirir.
- e) Sendikanın ve çalışanların çalışma hayatıyla ilgili yayınları toplayıp arşivler.
- f) Sendikanın web sitesini hazırlamak ve düzenlemek, bu amaçla yapılacak çalışmalara yönelik olarak mal ve hizmet satın alınması ya da personel istihdamı için yönetim kuruluna teklifte bulunur.
- g) Sendikanın tanıtımını, sendika ve şube faaliyetlerinin toplum tarafından bilinmesini sağlamak amacıyla bülten ve broşürler hazırlar.
- h) Çalışmalarından dolayı Merkez Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

*(Handwritten signatures and initials)*



## BEŞİNCİ BÖLÜM GENEL MERKEZ DENETLEME KURULU

### MADDE 24 – GENEL MERKEZ DENETLEME KURULU'NUN OLUŞMASI VE ÇALIŞMASI

- 1- Genel Merkez Denetleme Kurulu, genel kurula katılan delegeler arasındaki gizli oyla seçilen 5 (beş) asıl ve 5 (beş) yedek üyeden oluşur. Genel Merkez Denetleme Kurulunun görev süresi dört (4) yıldır.
- 2- Genel Merkez Denetleme Kurulunun asıl üyeleri yapacakları ilk toplantıda kendi aralarında bir başkan, bir raportör ve üç üye seçerek göreve başlarlar.
- 3- Genel Merkez Denetleme Kurulu kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşitliği halinde başkanın katıldığı taraf çoğunluğu sağlamış olur. Denetleme için en az üç denetçinin bir araya gelmesi şarttır.
- 4- Genel Merkez Denetleme Kurulu asıl üyelere oluşturulduğundan, asıl üyelere bir veya birkaçının kurul üyeliğinden ayrılması halinde en çok oy alandan başlanmak üzere sırayla yedek üyeler göreve çağrılır.
- 5- Üst üste iki toplantıya özürsüz olarak katılmayan üye yazılı olarak ikaz edilir. Tekrarı halinde üyeliği düşürülür, yerine en üst sıradaki yedek üye geçer.

### MADDE 25 - GENEL MERKEZ DENETLEME KURULU'NUN GÖREV VE YETKİLERİ

- a) Yönetim kurulu faaliyetlerinin genel kurul kararlarına uygun olarak yapıp yapılmadığını denetler, tüzüğe, sendikanın benimsediği politikalara ve yasalara uygun idari, mali denetim yapar.
- b) Her hesap veya bütçe dönemine ait bilanço ve hesapları, denetleme raporlarını ait oldukları dönemi izleyen üç ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına ve üye olunması halinde bağlı bulunduğu konfederasyona göndermek, bu bilanço hesaplarında sendikanın o devre içindeki;
  - I. Gelirleri ve bunların kaynakları,
  - II. Giderleri ve bunların sarf yerleri,
  - III. Çalışan personele ödenen meblağ,
  - IV. Para ve menkul kıymetler mevcudu,
  - V. Taşınmaz mevcudu belirtmek,
  - VI. Varsa Yönetim Kurulu üyelerine ve geçici görevlendirilenlere verilen ücretler, harcırah ve ödenekler.



- c) Genel Kurul dönemi içerisinde gerçekleştirilen denetleme sonunda hazırlanan rapor Genel Başkanlığa, Genel Kurul döneminin bütününe kapsayan dönem raporunu ise Genel Kurula sunar. Dönem çalışmalarıyla ilgili olarak Merkez Yönetim Kurulu'nun aklanması konusundaki görüşünü raporunda bildirir. Gerekliğinde olağanüstü genel kurul çağrısında bulunur.
- d) Genel Denetleme Kurulu ve üyeleri; denetleme faaliyetini genel merkez hizmet binası içerisinde ifa eder. Denetim esnasında, çoğaltmak yoluyla edinilen örnekleri dâhil olmak üzere denetlediği birime ait evrak, defter, vb. belge ve dokümanlar ile cd, disket ve ses ve görüntü kaydı yapılan materyalleri ilgili birimin dışına çıkaramaz ve denetleme iş ve işlemleri hariç olmak üzere herhangi bir amaçla kullanamaz. Bu hükme aykırı hareket eden kurul üyesi bu durumla sınırlı olmak üzere Yönetim Kurulunun önerisiyle Genel Disiplin Kurulu'na sevk edilir.
- e) Herhangi bir Soruşturma nedeniyle Merkez Disiplin Kurulunun isteğiyle olağanüstü denetleme yapabilir, gerekli görmesi halinde yönetim kurulundan şube genel kurulunun olağanüstü toplantıya çağrılmasını isteyebilir.
- f) Merkez Denetleme Kurulu gerek gördüğünde veya Merkez Yönetim Kurulunun talebi üzerine, şubeleri idari ve mali yönden Şube Denetleme Kurulu ile birlikte denetler.
- g) Yapılan denetim ve incelemelerde sendikanın mali işlerinde usulsüzlük veya yolsuzluk gördüğü takdirde durumu yönetim kurulu başkanlığına bir raporla bildirir, soruşturmanın derinleştirilmesi amacıyla gerekli gördüğü takdirde bu fiilleri işleyenlerin geçici olarak görevden el çektilmesini ister.
- h) Tüzük ve mevzuatta belirtilen diğer görevleri yapar.

## ALTINCI BÖLÜM GENEL MERKEZ DİSİPLİN KURULU

### MADDE 26 – GENEL MERKEZ DİSİPLİN KURULU'NUN OLUŞMASI VE ÇALIŞMASI

1. Sendika Genel Merkez Disiplin Kurulu, Sendika Genel Kuruluna katılan delegeler arasından gizli oyla seçilen beş (5) asıl ve beş (5) yedek üyeden oluşur. Disiplin kurulunun görev süresi 4 (dört) yıldır.
2. Genel Merkez Disiplin Kurulu asıl üyeleri, yapacakları ilk toplantıda kendi aralarından bir başkan, bir rapor yazıcı ve üç üye seçerek göreve başlarlar.

19

Narıs



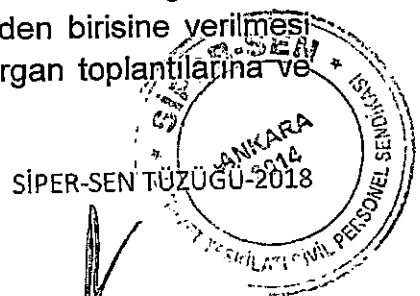
3. Genel Merkez Disiplin Kurulu asil üyeliklerinde boşalma olması halinde, en çok oyu alandan başlamak üzere yedek üye göreve çağrılır, görevin kabul edilmemesi halinde oy sırasına göre diğer yedek üyeye çağrı yapılır.
4. Genel Merkez Disiplin Kurulu, Genel Merkez Yönetim Kurulunun çağrısı üzerine ya da, denetim sonucunda usulsüzlük ve yolsuzluk tespit etmesi haliyle sınırlı olmak üzere Genel Merkez Denetleme Kurulunun çağrısı ile toplanır. Kurulunun toplanabilmesi için en az üç (3) üyesinin bir araya gelmesi şarttır.
5. Genel Merkez Disiplin Kurulu karar yeter sayısı üye tam sayısının salt çoğunluğunu teşkil eder. Oyların eşit olması halinde başkanın katıldığı taraf çoğunluğu sağlamış sayılır.
6. Genel Merkez Disiplin Kurulu, ilgilinin savunmasını aldıktan sonra kararını verir ve gereği yapılmak üzere sendika başkanlığına sunar.

## MADDE 27 GENEL MERKEZ DİSİPLİN KURULU'NUN GÖREV VE YETKİLERİ

- a) Sendika tüzüğüne, amaç ve ilkelerine aykırı hareket ettiği ileri sürülen üyeler hakkında soruşturma yapar, üyelikten çıkarma dışında bu tüzükte gösterilen disiplin cezalarından herhangi birini verdiği durumda sonucunu Yönetim Kurulu'na ve diğer ilgililere bildirir.
- b) Yapılan soruşturma sonucunda üyelikten çıkarılmayı gerektiren fiillerden birini işlediği sabit olan üye hakkındaki soruşturma raporu ve ekleriyle birlikte Genel Kurula "üyelikten çıkarılma" kararı için teklifte bulunur.
- c) Şube Disiplin Kurulları tarafından verilen kararlara ilgili tarafından yapılan itirazları inceleyerek karara bağlar; inceleme sonucunda kararı değiştirir, onaylar veya iptal eder ve sonucunu gereği yapılmak üzere şube başkanlığına gönderir.
- d) Alınan her türlü kararları ilgililere ve Genel Kurula bildirir.
- e) Uyarma, kınama ve geçici olarak işten el çektirme cezalarından birini verir.

## MADDE 28 - DİSİPLİN CEZALARI

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



- 2- Disiplin soruşturması sonucunda üyenin hangi cezayla tecziye edileceğine, işlenmiş olan fiilin veya gerçekleşen halin ağırlığına göre karar verilir. Aynı fiili işleyenler hakkında farklı cezaya hükmedilemez. Hangi fiil ve hallerde hangi disiplin cezasının verileceği, cezanın kim tarafından verileceği, disiplin cezalarına itiraz ve itirazın karara bağlanacağına ilişkin usul ve esaslar Genel Disiplin Kurulu üyelerinin katılımıyla Genel Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulacak yönetmelikle belirlenir.
- 3- Disiplin Kurulu'nun uygulayacağı cezalar şunlardır.
- Uyarı,
  - Kınama,
  - Görevden uzaklaştırma,
  - Üyelikten geçici çıkarma,
  - Üyelikten temelli çıkarma,

## YEDİNCİ BÖLÜM

### İSTİŞARI ORGANLAR

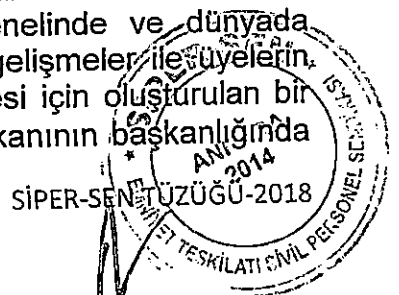
#### MADDE 28 – SENDİKA İSTİŞARI ORGANLARI

- 1) **Başkanlar Kurulu:** Başkanlar Kurulu Genel Başkanın Başkanlığında Genel Merkez Yönetim Kurulu, Genel Merkez Denetleme Kurulu, Genel Merkez Disiplin Kurulu asil üyeleri ile şube başkanları ve il temsilcilerinden oluşur.

Başkanlar Kurulu, Genel Merkez Yönetim Kurulunun çağrısı ile toplanır. Başkanlar Kurulu, istişare bir organdır ve aldığı kararlar tavsiye ve teklif mahiyetindedir. Bu kararlar Genel Merkez Yönetim Kurulunda görüşülür.

- 2) **Onur Kurulu:** Sendikanın Kuruluş aşamasından itibaren, sendika eski Genel Başkan ve Genel Merkez Yönetim Kurulu üyeleri ile Sendikanın gelişmesi yönünde katkıları olan ve üye kapsamına alınmayan kişilerden oluşur. Sendikanın geliştirilmesi stratejilerinin görüşüldüğü istişari bir organdır. Onur kurulunda yer alacak üyelerinin tespiti yönetim kurulunca yapılır. Onur kurulu kararları tavsiye niteliğindedir.

- 3) **AR-GE ve Stratejik Planlama Kurulu:** Sendika hizmet kolunda kurum ve kuruluşların verimliliğin artırılması, ülke genelinde ve dünyada gelişen ekonomik, sosyal, siyasal ve teknolojik gelişmeler ile üyelerin sosyal haklarının araştırılması ve değerlendirilmesi için oluşturulan bir kuruldur. Kurul çalışmalarını Sendika Genel Başkanının başkanlığında





yürütür. AR-GE Kurulunda görevlendirileceklerin kamu personel olma mecburiyeti olmamakla birlikte, konularında uzman kişilerden oluşturulur. AR-GE Kurulunu oluşturacak kişiler, çalıştırma usul ve esasları ile ödenecek ücretler Yönetim Kurulunca tespit edilir.

AR-GE Kurulu en az ayda bir toplanarak memurların ekonomik ve sosyal hakları, ülke sorunları ve kamu yönetiminin işleyişi konularında yönetim kuruluna rapor sunar. Bu rapor Yönetim Kurulu tarafından ilgili yerlere ulaştırılır ve kamuoyuna açıklanır.

- 4) **Yardımcı Hizmetler Kurulu:** Yardımcı hizmetler sınıfında görevli personelin sorun ve özlük haklarına ilişkin üyelerden gelen talep ve şikayetleri ayrıca aynı pozisyondaki diğer memurların mali, hukuki idari ve kadro yapılanmasını inceler derler, etüt eder ve hukuki gerekçe ve dayanakları oluşturup hazırladığı raporu Merkez Yönetim Kurulu'na sunar. İlgili mevzuat, tüzük ve kanunları araştırır, yeni çıkanları takip eder. Kurul çalışmalarını Sendika Genel Başkanının başkanlığında yürütür. Kurul üyelerini atama, yer değiştirme ve görevden alma yetkisi Merkez Yönetim Kurulunun yetkisi dahilindedir.

#### **MADDE 29 - SENDİKA YÖNETİCİLERİNDE ARANACAK NİTELİKLER**

- a) T.C. vatandaşı olmak,
- b) Medeni hakları kullanmaya ehil olmak,
- c) Sendika üyesi olmak.
- d) Zimmet, ihtilas, irtikâp, rüşvet, dolandırıcılık, hırsızlık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma gibi yüz kızartıcı suçları işlememiş olmak.

#### **MADDE 30 - SENDİKA ŞUBE ORGANLARI, GÖREVLERİ VE ŞUBELERİN KURULUŞ ESASLARI**

Sendika şubeleri, Genel Kurulun sendika yönetim kuruluna verdiği yetkiye dayanılarak en az dört yüz ( 400 ) üye ile genel merkeze bağlı olarak kurulur.

Sendikanın faaliyet gösterdiği hizmet koluna dâhil olan kamu işyerlerinde çalışan sendika üyeleri şube kurucusu olabilir. Şube kurucusu olmak isteyen üyeler, üçer adet olmak üzere nüfus cüzdanı örnekleri, ikametgâh belgeleri, kamu görevlisi olduklarını gösterir belgeler ile kimlik suretlerini kuruluş dilekçelerine eklemek ve Teşkilattan Sorumlu Genel Başkan Yardımcısının hazırlayacağı rapora istinaden sendika yönetim kurulu şubenin faaliyet alanını da belirterek şube açılmasını kararlaştırabilir.

Şube kurulmasına ilişkin karar Genel Merkez Yönetim Kurulunca on beş ( 15 ) gün içerisinde sendika merkezinin ve şube açılan mahallin en büyük mülki amirliğine yazı ile bildirilir. Bu bildirimde kuruculardan alınan gerekli belgelerin birer suretleri eklenir.

Belirtilecek faaliyet alanı birden fazla ili kapsayabilir. Sendika Genel Merkez Yönetim Kurulu şubelerin faaliyet alanlarının kapsamını gerektiğinde yeniden düzenleyebilir.

Şube açılması kararlaştırılan mahalde şubenin kuruluş ve teşkilatlanmasını gerçekleştirmek ve ana tüzük hükümlerine göre ilk olağan genel kurula kadar sevk ve idare etmek üzere şube başkanını ve başkan yardımcısını belirler.

*(Handwritten signatures and stamps)*

idaresi için üç ila yedi kişiye yönetim kurulu kararıyla yetki verilerek şube kurulur. Atama ile göreve gelen şube yönetim kurulu altı ay içerisinde Genel Kurul yapar.

Şube kurulması için gerekli sayıya ulaşamayan il ve ilçelerde sendika temsilcilikleri kurulabilir. Temsilciliklerin çalışma şekli, genel merkez Yönetim Kurulunca hazırlanacak yönetmelikle belirlenir.

Şube kurucularınca gerekli evrak, tüzük ve yetki belgesinin bağlı olunanlin Valiliğine verilmesiyle şube kuruluşu resmîyet kazanır.

Mevcut şubelerin birbirleri ile ilgilendirilmesi, bünyelerinin ayrı şubelere bölünmesi genel merkez yönetim kurulu kararı ile gerçekleştirilir.

### MADDE 31 - ŞUBELERİN ZORUNLU ORGANLARI

Şubelerin zorunlu organları aşağıdaki gibidir.

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

### MADDE 32 – ŞUBE GENEL KURULUNUN OLUŞMASI

- a) Şube Genel Kurulu bin ( 1000 ) üyeyi geçmediği takdirde üyeleri ile kongresini yapabilir. Üye sayısının bini ( 1000 ) geçmesi halinde üyeler arasından seçilen yüz (100) delege ile Şube Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu asıl üyeleri ile birliktetoplam yüz on (110) delege oluşumu ile kongreye gider.
- b) Şube Genel Kurulunu oluşturan ve yukarıda sayısı belirtilmiş delegeler, Şube Genel Kurulundan en az 30 (otuz) gün önce işyerlerinde ayrı ayrı eşit gizli oy, açık döküm ve ayırım ile en çok oy alanlar sırasına göre seçilirler. Şubeler, üye toplamını genel kurulu oluşturacak delege sayısına bölerek hangi işyerinden kaç delege seçileceğini belirler. Bu belirlemede delege çıkaracak sayının bir fazlası olan küsuratlar dikkate alınır.
- c) İşyeri delege seçimlerinde sandık kurulu, şube denetim kurulundan bir, disiplin kurulundan bir ve temsilcilerden bir olmak üzere üç kişiden oluşur. Oy pusulalarında delege sayısından fazla aday yazılmaz. Her üye kendi işyerinde oy kullanır ve delege adayı olur. Delege seçimine katılacak üyelerin bir listesi seçim gününden beş gün önce işyerinde askıya çıkarılır. Oylar imza alınarak kapalı zarf ve gizli oy esasına göre kullanılır. Delege seçimleri önceden işverene ve güvenlik yardımı için mülki amirliğe yazı ile bildirilir.
- d) Delege seçimlerinin başlangıcı ve sonuçları tutanağa bağlanarak şube başkanına teslim edilir. Şube Başkanı, bu tutanağın birinci nüshası ile hazırlanan delege listesini en geç beş gün içinde sendika genel merkezine göndermek zorundadır.
- e) Temsilde adalete uyulmayan şube kongresi Hakkında SİPER-Yargıya başvurulur ve yargı kararına göre işlem tesis edilir.

*(Handwritten signatures and initials)*



### MADDE 33 - ŞUBE GENEL KURULUNUN TOPLANTI ESASLARI

- a) Şube Genel Kurulları dört (4) yılda bir, Sendika Yönetim Kurulunun mutabakatı alınarak ve Sendika Genel Kurulundan en az iki ay önce tamamlanmak üzere, şubenin faaliyette bulunduğu mahalde, Şube Yönetim Kurulunun tespit edeceği yer, gün ve saatte toplanır.
- b) Şube Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan genel kurul toplantısının gündemi, yer, gün ve saati en az on beş (15) gün önce o mahallin imkân ve vasıtalarından yararlanmak suretiyle ilan olunur. Durum, ayrıca mahallin mülki amirine yazı ile bildirilir.
- c) Şube Genel Kurullarının toplantı esas ve usulleri ile karar nisabı hakkında Sendika Genel Kurulu için uygulanan usuller uygulanır.
- d) Delege olmayan üyeler oy kullanamaz ve zorunlu organlara seçilemezler.
- e) Şube Yönetim Kurulu ve Şube Denetim Kurulunun gerekli gördüğü hallerde ve üyelerin veya Şube Genel Kurul delegelerinin beşte birinin ( 1/5 ) yazılı ve gerekçeli isteği üzerine Şube Genel Kurulu olağanüstü olarak toplanır. Şube Genel Kuruluna çağrı, Şube Yönetim Kurulu tarafından yapılır.
- f) Olağanüstü genel kurul toplantılarında sadece gündemde belirtilen maddeler görüşülür.

### MADDE 34 - ŞUBE GENEL KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

- a) Organların seçilmesi,
- b) Yönetim ve denetleme kurulları raporlarının görüşülmesi,
- c) Yönetim ve denetleme kurullarının ibrası,
- d) Mevzuat ve tüzükte belirtilen diğer işlemlerin yerine getirilmesi, başka bir organa bırakılmamış konuların karara bağlanması.
- e) Sendika genel kuruluna delege seçimi,

Şube genel kurullarının mali ibra yetkisi yoktur.

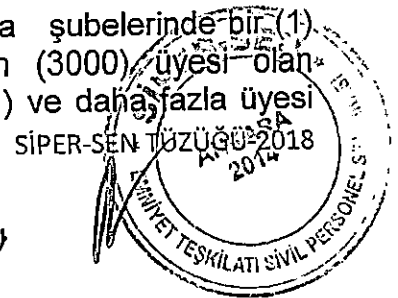
### MADDE 35 - ŞUBE YÖNETİM KURULLARININ OLUŞMASI

- a) Şube Yönetim Kurulu, Şube Genel Kurulu tarafından genel kurulu oluşturan delegeler arasından gizli oyla seçilen yedi (5) asıl üyeden oluşur. Ayrıca asıl üye kadar yedek üye seçilir.
- b) Şube yönetim kurulu yapacağı ilk toplantıda kendi içinden Başkan, Başkan Yardımcısı (Başkan Vekili), Mali İşlerden Sorumlu Başkan Yardımcısı, Teşkilatlanmadan Sorumlu Başkan Yardımcısı, Mevzuat ve Eğitimden Sorumlu Başkan Yardımcısı, Toplu Sözleşmelerden Sorumlu Başkan Yardımcısı ve Basın ve İletişimden Sorumlu Başkan Yardımcısını seçer.
- c) Dört yüz (400) ile bin beş yüz (1500) üyesi olan sendika şubelerinde bir (1) yönetim kurulu üyesi; binbeşyüzbir (1501) ile üçbin (3000) üyesi olan şubelerde iki (2) yönetim kurulu üyesi, üç bin bir (3001) ve daha fazla üyesi

*10*

*Nur*

*Öz*



olan şubelerde üç (3) yönetim kurulu üyesi, Genel Merkez Yönetim Kurulu kararıyla aylıksız izine ayrılabilir.

- d) Şube Yönetim Kuruluna seçilenlerden aylıksız izinli sayılanların dışında kalanlar, haftada bir (1) gün işyerlerinden izinli sayılırlar.
- e) Şube Yönetim Kurullarının çalışma esasları ve karar nisabı ile üyeliklerin boşalması hususlarında tüzüğün sendika yönetim kuruluna ilişkin hükümleri uygulanır. Mazeret belirtmeksizin üst üste üç defa Yönetim Kurulu toplantısına katılmayan üye, Şube Yönetim Kurulu kararı ile Disiplin Kuruluna sevk edilir.

### MADDE 36 - ŞUBE YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

- a) Şubeyi temsil yetkisi yönetim kurulu adına başkan tarafından kullanılır. Kanunların, sendika tüzüğünün ve Sendika Merkez Yönetim Kurulunun verdiği yetki çerçevesinde şubenin yönetilmesi, Şube Yönetim Kuruluna aittir.
- b) Şube sınırları içinde kalan resmi ve özel kuruluşlarla her türlü işlemleri ve sendikal faaliyetlerden doğan problemlerin çözümünde şubeyi temsil yetkisine sahiptir.
- c) Sendika üyeliği için şubeye başvuranların üyeliklerinin kabulünü, üyeliğin reddi durumunda ise ret kararına ilişkin hazırladıkları raporu başvurunun, başvuru tarihini izleyen beş (5) iş günü içinde Sendika Genel Merkezine ulaştırılmasını sağlar.
- d) Şube sınırları içinde kalan kurumlarda çalışan üyelerin her türlü başvurularını inceler, sorunlarıyla ilgilenip çözümler üreterek, ilgili mercilerle ilişki kurar, sonuçlandırmaya çalışır, mahalli temaslara halledilemeyen hususları ise Sendika Genel Merkezine intikal ettirir.
- e) Sendikalar kanununun ilgili maddesi gereğince, üyelere kesilen sendika ödentilerinin kesilip sendikaya gönderilmesini temin etmek üzere, üye listesini zamanında kurumların yetkililerine onaylatarak, listenin onaylı bir örneğini Genel Merkezine gönderir.
- f) Çeşitli nedenlerle üyelikten ayrılanları sendika genel merkezine bildirerek kayıtların şubelerde sağlıklı tutulmasını sağlar.
- g) Şube Genel Kurulunun gündemini ve genel kurula sunulacak raporu hazırlar.
- h) Şube harcamalarının, gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemlerin ve sarf yetkileri dâhilinde bulunan harcamaların usulüne uygun yapılmasını sağlar ve bunları karara bağlar. Sarflarla ilgili olarak alınan kararların onaylı bir örneği sarf evrakı ile birlikte incelenmek ve gereği yapılmak üzere sarfın yapıldığı ayı takiben ayın 15'ine kadar sendika genel merkezine gönderir.
- i) İşyeri sendika temsilcilerini tayin eder.
- j) Şubede istihdam edilecek eleman için kadro açılmasını sendika genel merkez yönetim kurulundan talep eder.
- k) Şube demirbaşlarının kayıtlarının tutulmasını, kullanılmasını ve korunmasında özen gösterilmesini sağlar.
- l) Şube Genel Kurulunca ve Sendika Yetkili Organlarınca görev ve sorumlulukları ile ilgili verilecek diğer görevleri yapar.

### MADDE 37 - ŞUBE BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ

- a) Şubeyi Şube Başkanı temsil eder. Şube Başkanı, Şube Yönetim Kurulunca şubede kurulacak komisyona başkanlık eder.

Sayfa 28

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



- b) Şube Başkan Vekili ile şube yazışmalarını, Mali İşlerden Sorumlu Başkan Yardımcısı ile muhasebe ve muamelat evrakını imza eder, Şube Başkanı lüzumu halinde önceden karar almaksızın ve belgeye dayalı olarak sendika bütçesinde belirlenen karar ve bütçe gereğince harcamalarda bulunabilir ve ilk yönetim kurulu toplantısında onaylatır. Bu harcama yalnız Şube Başkanı tarafından yapılabilir.
- c) Şubedeki bütün büroların çalışmalarını denetlemeye ve tetkike yetkilidir.
- d) Şube faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak üzere her türlü tedbiri alır.
- e) Şube demirbaşlarının kayıtlarının tutulması, kullanılması ve korunmasında gerekli hassasiyeti gösterir.

### MADDE 38 – ŞUBE BAŞKAN VEKİLİ'NİN GÖREV VE YETKİLERİ

- a) Şube başkanının bulunmadığı zamanlarda başkanın görev ve yetkilerini kullanır.
- b) Şubenin yazışmalarından ve işlerinin yürütülmesinden bunlarla ilgili bilgi ve belgelerin arşivlenmesinden sorumludur.
- c) Şube bürolarının yönetiminden sorumludur.
- d) Görüşülmesi gereken konuları diğer yönetim kurulu üyeleri ile müzakere ederek en az on beş (15) günde bir defa gündemi ve gündemdeki konularla ilgili karar, tasarı ve tekliflerin taslak çalışmasını yönetim kurulunda görüşmeye hazır hale getirir.
- e) Şubede istihdam edilen personelin özlük işlerinin yürütülmesinden sorumludur.
- f) Şube Başkanı ve Şube Yönetim Kurulu tarafından görev ve sorumlulukları ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirir.

### MADDE 39 - ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISININ ( MALİ İŞLER ) GÖREV VE YETKİLERİ

- a) Şubenin mali konularındaki işlemlerini ilgili yasa, tüzük ve yönetmelik hükümleri ile sendika yetkili organlarının talimatları çerçevesinde yerine getirir. Devre bütçelerinin uygulanmasını sağlar.
- b) Şubenin mali harcamalarından başkanla beraber sorumludur.
- c) Şubenin mali durumu hakkında bilgi vermek amacıyla tanzim edeceği gelir gider tablosu ve mizanları her ayın sonunda yönetim kuruluna bildirir.
- d) Üye aidatlarının gerçeğe uygun olarak Genel Merkez banka hesabına aktarılıp aktarılmadığını kontrol eder.
- e) Üye aidatlarında şubeye aktarılması gereken payın şube hesabına aktarılmasına ilişkin işlemleri takip eder.
- f) Şubeye ait gider evraklarının zamanında gönderilmesini, giderlerin gözetim ve denetimini sağlar.
- g) Şube Başkanı ve Şube Yönetim Kurulu tarafından görev ve sorumlulukları ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirir.

### MADDE 40 - ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISI ( TEŞKİLATLANMA ) GÖREV VE YETKİLERİ

*19*  
*Şube Başkanı*  
*Narın*

*[Handwritten signature]*



- a) Şubenin sendikal faaliyet sahası içerisinde bulunan iş yerlerinde gerekli teşkilatlanmayı ve faaliyeti yerine getirir, Genel Merkez kararlarının uygulamasını sağlar.
- b) Üye kayıtları ile üyelikten ayrılma iş ve işlemlerini yürütür.
- c) Üyeliği kesinleşen üyenin üye kayıt belgelerinin bir nüshasını süresi içinde işverene bildirir.
- d) Üyelik arşivini düzenleyerek üye envanterlerini çıkarır.
- e) Teşkilatlanma çalışmalarının hızlandırılmasına ve üye sayısının artmasına yönelik strateji geliştirir ve yönetime teklifte bulunur.
- f) Şube Genel Kurul çağrısına ilişkin iş ve işlemleri yürütür, delege seçimlerinin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasına yardımcı olur.
- g) Üye olunması halinde, bağlı bulunulan konfederasyon, sendika ve şube tarafından alınan eylem kararlarının teşkilata duyurulmasını sağlar ve eylem için gerekli hazırlık çalışmalarını gerçekleştirir.
- h) Temsilcilere yetki verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütür.
- i) Sendika temsilcilerinin atanması ve görevden alınması konusunda şube başkanları ile istişare ederek Genel Merkez Yönetim Kuruluna bildirir.
- j) İlçe teşkilatlarının ve başkanlarının aylık çalışma raporlarını şube başkanına ulaştırır.
- k) Şube içinde ortaya çıkabilecek her türlü sendikal ihtilafın çözümü için hassasiyet içinde gerekli faaliyeti gösterir.
- l) Başkan ve Şube Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütür.

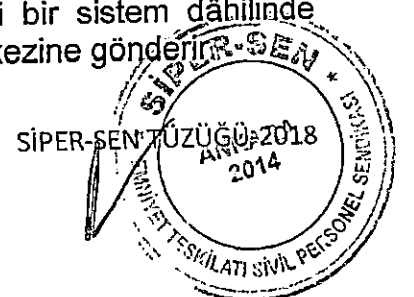
#### **MADDE 41 - ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISI (EĞİTİM VE SOSYAL İŞLER) GÖREV VE YETKİLERİ**

- a) Sendika bünyesindeki sosyal ve eğitim çalışmalarını yürütür, üyelerin eğitiminin temini için gerekli eğitici dergi ve broşürleri çıkarır.
- b) Eğitim alanında ihtiyaç görülen her türlü araştırma, inceleme, derleme ve diğer kültürel çalışmaları yürütür.
- c) Şube içinde toplum tarafından kabul gören ya da Ulusal ve Uluslararası resmi veya özel günlerde sendikanın amaç ve ilkelerine uygun olarak eğitim, sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler geliştirir.
- d) Ekonomik, kültürel ve sosyal sorunları içeren seminer, panel, konferans vs. toplantı ve etkinlikler planlayarak organize eder.
- e) Eğitim çalışmaları konusunda sendika ve üye olması halinde bağlı olduğu konfederasyon eğitim birimleri ile işbirliği içerisinde bulunur.
- f) Şube Başkanı ve Şube Yönetim Kurulu tarafından görev ve sorumlulukları ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirir.

#### **MADDE 42 - ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISI (BASIN VE İLETİŞİM) GÖREV VE YETKİLERİ**

- a) Sendikanın temsili, tanıtımı ve basınla ilişkisini geliştirir ve yönetir.
- b) Şube Başkanının basın toplantılarını organize eder, basın bildirisi hazırlar.
- c) Her türlü basın-yayın vasıtalarını takip ederek sendikal faaliyetlere ilişkin haber, makale, demeç vb. bilgi ve dokümanları belirli bir sistem dâhilinde yönetim kurulunun bilgisine sunar ve sendika genel merkezine gönderir.

*Handwritten signatures and initials:*



- d) Sendika adına gerek sendika mensupları, gerekse diğer kişi ve kurumlar nezdinde ziyaret, taziye kutlama vb. sosyal ilişkileri tanzim eder.
- e) Üyeler arasında ve diğer sendikaların üyeleri ile sportif ve kültürel faaliyetler düzenler.
- f) Şube Başkanı ve Şube Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütür.

#### **MADDE 43 - ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISI (MEVZUAT VE TOPLU SÖZLEŞME) GÖREV VE YETKİLERİ**

- a) Sendikal çalışmaları ilgilendiren her türlü mevzuatla ilgili bilgi, belge ve yayınları toplar, düzenler ve değişiklikleri takip eder.
- b) Üyelerin mevzuata ilişkin genel ve yerel sorunlarını derleyerek toplar ve konuya ilişkin rapor hazırlayıp şube yönetim kuruluna ve sendika Genel Merkezine sunar.
- c) Sendikanın toplu sözleşme sürecine katkı sağlamak üzere üyelerin taleplerini ve problemlerini belirten raporlar düzenleyerek sendika genel merkezine iletir.
- d) Şube Başkanı ve Şube Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir

#### **MADDE 44 - ŞUBE DENETLEME KURULUNUN OLUŞMASI VE GÖREVLERİ**

Şube Denetleme Kurulu, Şube Genel Kurulu'nda yargı gözetimi altında serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre Şube Genel Kurul Delegelerince seçilen üç (3) asil ve üç (3) yedek üyeden oluşur. Asil üyeler kendi aralarında bir başkan, bir raportör ve bir üye seçerek göreve başlarlar. Şube Denetleme Kurulu, Sendika Denetleme Kurulunun çalışma esaslarına ilişkin hükümlerine göre çalışır.

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

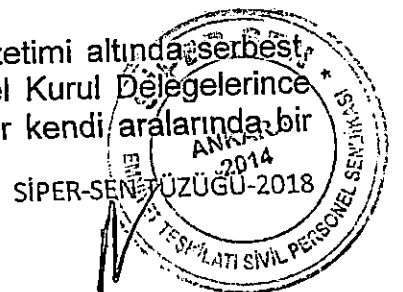
Şube Denetleme Kurulunun görevleri şunlardır;

- a) Şube Yönetim Kurulunun faaliyetlerinin, genel kurul kararlarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,
- b) Sendika tüzüğüne uygun olarak yaptığı denetimin ara raporunu şube başkanına vermek ve devre sonu raporunu da şube genel kuruluna sunmak,
- c) Gerekli gördüğü hallerde denetim kurulu raporunu Sendika Genel Başkanına gönderir.

#### **MADDE 45 - ŞUBE DİSİPLİN KURULUNUN OLUŞMASI VE GÖREVLERİ**

Şube Disiplin Kurulu, Şube Genel Kurulu'nda yargı gözetimi altında serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre Şube Genel Kurul Delegelerince seçilen üç (3) asil ve üç (3) yedek üyeden oluşur. Asil üyeler kendi aralarında bir

19  
Nami  
OC  
a



başkan, bir raportör ve bir üye seçerek göreve başlarlar. Şube Disiplin Kurulu, Sendika Disiplin Kurulunun çalışma esaslarına ilişkin hükümlerine göre çalışır.

Şube Disiplin Kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Mevcut üyelerin salt çoğunluğu ile karar alır. Oylarda eşitlik halinde Şube Kurul Başkanının katıldığı taraf çoğunluğu sağlamış sayılır.

Şube Disiplin Kurulunun görevleri şunlardır;

a) Sendika tüzüğüne, sendikanın amaç ve ilkelerine aykırı hareket ettiği ileri sürülen üyeler hakkında soruşturma yapmak, uyarı ve kınama cezalarından birini vermek. Ancak bazı hallerde üç aya kadar geçici ihraç cezaları da verebilir. Sonucunu şube genel kuruluna ve diğer ilgililere bildirir.

b) Sendikadan ihracı gerektiren suçlar hakkında hazırladığı raporları sendika genel merkezine göndermek üzere şube başkanına sunar.

## **TEMSİLCİLİKLERİN OLUŞMASI, NİTELİKLERİ VE GÖREVDEN ALINMA USULÜ**

### **MADDE 46 - İL VE İLÇE TEMSİLCİLİKLERİNİN KURULMASI**

Sendika Genel Merkez Yönetim Kurulunca, şube açılmasında gerek veya imkân görülmeyen il ve ilçe merkezlerinde Genel Merkeze bağlı olarak faaliyet göstermek üzere Sendika Temsilcilikleri açılabilir. Sendika temsilcileri üyelerinin işveren veya işyeri ile ilgili sorunlarını dinlemek ilgili yerlere iletmek ve sendika ile işveren arasında iletişim sağlamak amacıyla sendika Genel Merkez Yönetim Kurulunca atama usulü ile görevlendirilir. Görevden alınmaları veya atanmaları Genel Merkez Yönetim Kurulunca yapılır.

İl ve İlçe temsilcilikleri en fazla yedi (7) üyeden oluşur. Genel Merkez Sekreteryalarına uygun olarak görevlendirilirler.

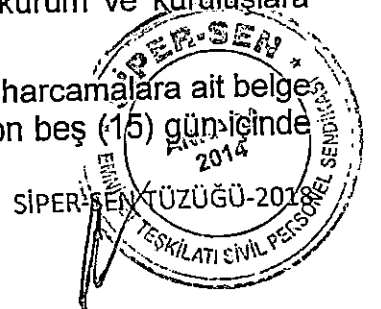
Temsilciliklerin görevden alınmalarına Genel Merkez Yönetim Kurulu yetkilidir. Ayrıca, üyelerin beşte birinin (1/5) teklifi ile temsilcilerin görevden alınmasına da Genel Merkez Yönetim Kurulu karar verir.

İl ve İlçe temsilciliklerinin ihtiyaç ve giderleri Genel Merkez tarafından karşılanır. Temsilcilik bir Genel Kurul dönemi için seçilir ve kongre yapamazlar.

### **MADDE 47 - İL VE İLÇE TEMSİLCİLİKLERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ**

İl veya ilçe temsilcileri Genel Merkez Yönetim Kurulunun vereceği yetkiler dâhilinde;

- Merkez adına sendikal faaliyetleri yürütmek,
- Sendika adına bulunduğu mahalde kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde üyelerin sorunlarının çözümü için çalışmak, çözümlenemeyen hususlarda Genel Merkeze bilgi vermek,
- Sendikaya üye olmak üzere başvuran kamu çalışanlarına ait üyelik formlarını 7 (yedi) gün içinde Genel Merkeze intikal ettirmek, Genel Merkezce kabul edilen üyelere ait üyelik formlarını 5 (beş) gün içinde kurum ve kuruluşlara intikal ettirmek,
- Temsilcilik için yapılan harcamaların denetimini yapmak, harcamalara ait belge ve dokümanları imzalamak harcamalara ait ayı takiben on beş (15) gün içinde Genel Merkeze göndermek,





- e) Sendika üyelerine ait üyelik ödentilerinin yasal süresi içerisinde sendika hesaplarına yatırılması için ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde olmak,
- f) Sendikanın hizmet koluna giren ve kurum ve kuruluşlarda bulunan işyeri temsilcileri ile koordineli olarak çalışmayı sağlamak,

## MADDE 48 - İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİLİĞİ

**1) İşyeri Sendika Temsilciliği Kurulması;** Sendika temsilcileri işyerlerinde üyelerinin işveren veya işyeri ile ilgili sorunlarını dinlemek ilgili yerlere iletmek ve sendika ile işveren arasında iletişim sağlamak amacıyla işyerindeki üyeler tarafından seçimle belirlenir ve bağlı olacağı şube başkanlığının teklifi üzerine sendika yönetim kurulunca atama usulü ile görevlendirilir.

İşyeri temsilci sayısı İş yerlerinde kamu görevli sayısı iki yüze (200) kadar ise bir (1), iki yüz bir-altı yüz (201-600) arasında ise en çok iki (2), altı yüz bir-bin (601-1000) arasında ise en çok üç (3), bin bir-iki bin (1001-2000) arasında ise en çok dört (4), iki bin'den (2000) fazla ise en çok beş (5) kişiden oluşur.

Faaliyetlerinden Şube Yönetim Kuruluna karşı sorumludurlar.

İşyerinde birden fazla İşyeri temsilcisi olması halinde temsilcilerden biri Yönetim Kurulu tarafından "Baş Temsilci" olarak görevlendirilir.

Kamu işvereni, yönetim ve hizmetin işleyişini engellemeyecek şekilde sendika temsilcilerine çalışma içinde ve dışında görevlerini yapabilmeleri için imkânlar ölçüsünde kolaylıklar sağlar.

Şube Yönetim Kurulu veya görev mahallindeki üyelerin beşte birinin (1/5) teklifi ve Yönetim Kurulu kararı ile işyeri temsilcileri görevden alınabilir. Çalışmaları yeterli görülmeyen temsilciler Sendika Yönetim Kurulunca değiştirebilir. Üye sayısının artması ve şube açacak seviyeye ulaşması için gayret sarf ederler. İşyeri temsilciliklerinin ihtiyaç ve giderleri sendika şubesi tarafından karşılanır.

İşyeri temsilcileri bir Genel Kurul dönemi için seçilir.

### 2) İşyeri Sendika Temsilcilerinin Görev ve Yetkileri;

- a) Sendika ile üyeleri arasındaki ilişkiyi koordine etmek ve bunların düzenli yürütülmesini sağlamak.
- b) En az ayda 1 (bir), kendi aralarında toplanarak iş yerlerinin problemlerini görüşmek, bu konuda yetkili organlara tekliflerde bulunmak,
- c) Üyelerden gelen şikâyet ve önerileri çözmeye çalışmak, çözemediklerini ilgili organlara bildirmek.
- d) Yasalar, yönetmelik ve tüzükle kendilerine verilen görevleri yerine getirmek.

## MADDE 49 - ORGANLARA DEVAM VE YEDEKLERİN DAVETİ

Zorunlu organ üyeleri toplantılara düzenli katılmak zorundadır. Geçerli mazereti olmadan arka arkaya 3 (üç) kez toplantıya katılmayan üyenin bu organdaki

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signatures]*



üyeliği sona erer. Boşalan üyeliklere yedeklerden en çok oy alandan başlamak üzere davette bulunulur.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM MALİ HÜKÜMLER

### MADDE 50 - SENDİKANIN GELİRLERİ

Sendika, kendisinin veya Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin de üyesi bulunduğu Uluslararası kuruluşlar hariç, dış kaynaklardan yardım ve bağış kabul edemez.

Sendikanın gelirleri bir kamu bankası, özel banka veya özel kalkınma bankalarında sendika adına açılan hesaba yatırılır.

Zorunlu giderler için sendika kasasında aylık toplam gelirin en fazla yüzde beşi (%5) kadar para bulundurulur.

Sendikanın gelirleri şunlardır;

- Üyelerden alınacak üyelik ödentileri,
- Sendikanın kanunlara göre yapabilecekleri faaliyetlerden elde edilecek gelirler,
- Bağış ve yardımlar,
- Mal varlığından elde edilen gelirler,
- Yayın gelirleri,
- Diğer gelirler.

### MADDE 51 - ÜYELİK ÖDENTİSİ

Sendika üyeleri, yasalar, sendika ana tüzüğü ve bağlı yönetmeliklerdeki gayelerin gerçekleştirilmesi için yapılacak harcamalara karşılık olmak üzere her ay üyelik ödentisi öderler.

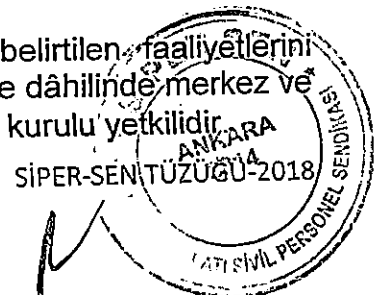
Aylık üyelik ödenti tutarı; Kamu görevlisinin kadro ya da pozisyonuna bağlı ve her ay mutad olarak ödenmekte olan damga vergisine tabi aylık brüt gelirleri toplamına, sendika tüzüğünde belirtilen binde altı (0,006) oran uygulanacaktır.

Bütün aidatlar sendika merkezinde toplanır. Aidatlar üyelerinin yazılı istemleri üzerine ve sendikanın talebi doğrultusunda kamu işverenince üyenin aylığından kesilerek beş (5) gün içinde sendika tarafından belirlenecek banka hesabına yatırılır.

Üyeliği herhangi bir nedenle sona erenlerin, sendikaca beş (5) çalışma günü içinde işverene bildirilmesi zorunludur.

### MADDE 52 - SENDİKANIN GİDERLERİ

Sendika, tüzüğünde belirtilen amaçları ve kanunda belirtilen faaliyetlerini gerçekleştirmek için, sendika genel kurulunca kabul edilen bütçe dâhilinde merkez ve taşra birimlerinin harcamalarına karar vermeye merkez yönetim kurulu yetkilidir.



Genel Merkez, şube ve temsilciliklerin aylık üye aidatlar toplamının yüzde ellisinden az olmamak üzere şube ve temsilciliklerin banka hesaplarına avans olarak gönderir. Avans kapatmayan şubeye veya temsilciliklere avans gönderilmez. Avans miktarının üzerindeki istekler, Genel Merkez Yönetim Kurulunun onayı ile olur.

Sendika gelirlerini tüzükte belirtilen amaçları ve kanunda gösterilen faaliyetlerin dışında kullanamaz ve bağışlayamaz. Sendika, gelirlerinin en az yüzde onunu üyelerinin mesleki bilgi ve tecrübelerini artırmak için kullanır.

Sendika yardımlaşma sandıkları dışında üyeleri, yöneticileri ve çalıştırdığı kişiler dahil diğer kişi veya kuruluşlara borç para veremez ve elde ettikleri gelirleri dağıtamaz.

Vergi Usul Kanununa göre demirbaş sayılan her türlü eşya veya malzeme, demirbaş defterine kaydedilir ve bunlar hiçbir şekilde gider olarak işlem göremez.

Üye olması durumunda bağlı olacağı konfederasyonun tüzüğünde belirtilen oranda aidatını, bağlı olacağı konfederasyona her ay öder.

Sendika Genel Merkez ve Şubelerin zorunlu organlarına (bölge veya il temsilcileri dahil) seçilenlerle bunların başkanlarına verilecek ücret, huzur hakkı ve yolluklar her yıl genel bütçe kanununda gösterilen azami miktarları geçmemek üzere Genel Merkez Yönetim Kurulu tarafından tespit olunur. Sendika tarafından geçici olarak görevlendirilecekler için de bu hüküm uygulanır.

Şubeler; sendika genel kurulunda kabul edilen bütçe esaslarına göre yapacakları her türlü giderleri mevzuat ve usulüne uygun olarak belgeleyerek her ay sendika merkezine göndermek üzere muhasebeleştirecektir.

Sendika bütçesinde öngörülen ödenekler ilgili şubeler adına ve şubenin bulunduğu yerdeki bir bankada açılan hesaba şube giderlerini karşılayacak şekilde avans olarak transfer edilir.

Sendikanın tutacakları defterler, tasdik şekli, kayıtların düzenleme usul ve esasları yönetmelikle belirlenir.

### **MADDE 53 - SENDİKA BÜTÇESİ**

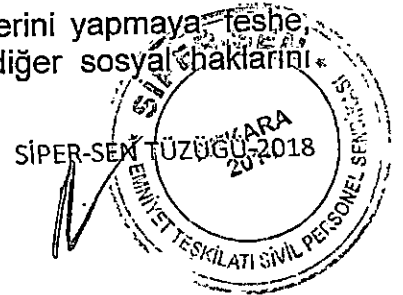
Bütçe, Sendika Genel Merkez Yönetim Kurulunca hazırlanır, Genel Kurulun onayına sunulur ve kesin şeklini alır. Bütçe dört (4) yıllık devre için ve her yıllığı ayrı ayrı olmak üzere sendika merkezi ve şubeler itibarı ile ayrıntılı olarak hazırlanır. Hesap dönemi takvim yılıdır.

### **MADDE 54 - ÜCRET, ÖDENEK, SOSYAL YARDIM VE HAKLAR**

Sendika Genel Merkez ve Şubelerin zorunlu organlarına seçilenlerle başkanlarına verilecek ücret, huzur hakkı ve yolluklar her yıl genel bütçe kanununda gösterilen azami miktarları geçmemek üzere genel kurul tarafından tespit olunur. Sendika tarafından geçici olarak görevlendirilecekler için de bu hüküm uygulanır.

Sendika ve sendika şubelerinde çalıştırılanların iş akitlerini yapmaya, teshe, bunlara ödenecek ücret, ödenek, yolluk ve tazminatlar ile diğer sosyal haklarını tespite Genel Merkez Yönetim Kurulu yetkilidir.

*(Handwritten signatures and initials)*



Sendika şubelerinin her düzeydeki yönetici ve görevlileri ile sendika üyeleri, sendika personeli ve sendika hizmetinde geçici olarak görevlendirilenlere buldukları yerden başka bir yere geçici olarak görevlendirilmeleri veya aynı şekilde kurs, seminer, toplantı ve benzeri faaliyetlere katılmaları halinde kendilerine ödenecek harcırah, yolluk ve yevmiyeler Genel Kurul tarafından tespit olunur.

Ücretini sendikadan alan sendika yönetim kurulu ve şube yönetim kurulu üyeleri otuz (30) günlük izin hakkına sahiptirler. Yönetim kurulu kararı olmadıkça izinler yıl içinde kullanılmak zorundadır.

Sendika ve şubelerinde çalışan personelden hizmetleri 1-5 yıl olanlar on beş (15) gün, hizmeti altı-on beş (6-15) yıl olanlar yirmi (20) gün, hizmeti on beş (15) yıldan fazla olanlara yirmi altı (26) gün ücretli izin verilir. Ayrıca bunlara evlenme halinde on (10) gün, bakmakla mükellef oldukları kimselerin ölümünde yedi (7) gün, eşinin doğum yapması halinde ise beş (5) gün izin verilir.

#### **MADDE 55 – TAZMİNATLAR**

a) **Hizmet Tazminatı;** Göreve seçilen Sendika Merkez Yönetim Kurulu (asil) Üyelerine görev dönemleri sonunda görevde kaldıkları her hizmet yılı için 1 (bir) aylık maaşları tutarında hizmet tazminatı ödenir. Hizmet tazminatlarının kanunen ödenmesi gereken vergileri sendikaca karşılanır. Görevde iken vefat edenlerin hizmet tazminatları varislerine ödenir.

b) **Kaza, maluliyet ve ölüm tazminatları;** Genel Kurul dışındaki sendika ve şube yönetim kurulunca görevlendirilen teşkilat kademesindeki yönetici, temsilci üyeler ve teşkilatta çalışanlardan herhangi birisinin sendika ile ilgili bir görevi yerine getirmesi esnasında iş kazası geçirerek tedavi görmesi sırasında ve istirahatlı olduğu sürece kendilerine sosyal güvenlik kurumlarınca yapılan ödemeler ile esas işyerlerinden almakta oldukları ücret arasındaki farklar sendika tarafından karşılanır.

İş kazası sonucunda iş yapabilecek derecede malul kalanlara, sendika yönetim kurulu kararı ile maluliyetleri oranında ve en çok net aylık ücretlerinin beş (5) katı kadar, iş yapamaz durumda malul kalanlara net aylıklarının sekiz (8) katı, ölenlerin varislerine ise net aylık ücretlerinin on (10) katı tutarında tazminat ödenir.

Sendika üyelerinin görev ilişkisinden ya da sendikal faaliyetlerinden dolayı uğradıkları parasal kayıpları karşılamak amacıyla maddi yardım yapılabilir. Üyenin kaybı daha sonra karşı tarafça ödenirse üye sendikanın yaptığı yardımı geri öder.

Bu hükümler kamu görevlileri sendikaları kanunu yürürlüğe girdiği tarihte işlerlik kazanır.

### **DOKUZUNCU BÖLÜM**

#### **DENETİM**

#### **MADDE 56 - İDARİ VE MALİ DENETİM**

Sendika ve şubeleri kendi iç denetleme organlarının denetlemesinden başka sendika merkezinde tüm idari ve mali faaliyetleri, üye olması halinde üyesi bulunduğu konfederasyonun denetimlerine açıktır.

*[Handwritten signatures and initials]*



Sendika yönetim ve şubeleri yönetim ve işleyişleri ile gelir ve giderleri ve bunlarla ilgili her türlü işlemlerin kanun, tüzük ve Genel Kurul Kararlarına uygun olup olmadığı hususlarındaki idari ve mali denetim, denetleme kurulları ya da denetçiler tarafından yapılır.

Sendikanın yıllık hesapları, denetlenerek bağımsız denetim raporları hazırlanır ve bu raporlar genel kurula sunulur.

Sendika aşağıda yazılı defterleri, dosya ve kayıtları tutar ve fişleri düzenler;

- a) Üye kayıt fişleri ve defteri ile çıkış bildirim formları,
- b) Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının numara ve tarih sırasıyla yazılacağı karar defterleri,
- c) Gelen ve giden evrakın tarih ve numarasıyla kayıt edileceği, gelen ve giden evrak kayıt defteri,
- d) Gelen evrakın aslı, giden evrakın suretinin saklanacağı, gelen ve giden evrak dosyaları,
- e) Aidat, yevmiye, envanter ve defteri kebir,
- f) Gelir makbuzları, zimmet kayıt defteri ile gider evrakı ve bunların saklanmasına mahsus dosyalar,
- g) Demirbaş eşya defteri,

Sendika tutmakla yükümlü olduğu defter ve kayıtlar dışında yardımcı defterler de tutulabilir.

Şubeler, yukarıdaki "b", "c" ve "ç" bentlerindeki kayıtlar ile işletme defterini tutmak zorundadırlar.

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

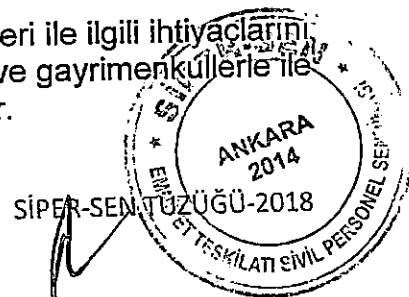
## MADDE 57 – DEMİRBAŞLAR

Sendika amaç ve görevlerinin gerektirdiği taşınır ve taşınmaz mal iktisap edebilir. İktisap edilen taşınır veya taşınmaz mal, usulüne uygun olarak demirbaş eşya defterinde kayıtlandırılır.

Demirbaşların alımı, satımı, kiralanması ve hizmetten çıkarılması, en büyük banknottan daha fazla değere sahip demirbaşlar için kurulacak en az üç (3) kişilik bir komisyon tarafından yapılır. Her tür bakım, onarım, tadilat vb. bu komisyonun sorumluluğunda yapılır. Bu komisyon, Genel Merkez Yönetim Kurulu kararı ile oluşturulur.

Şube Başkanlıkları, il ve ilçe temsilcilikleri büro malzemeleri ile ilgili ihtiyaçlarını yönetim kurulu kararı ile alım, satım ve terkin yapabilirler. Araç ve gayrimenkullerle ilgili ise Genel Merkez Yönetim Kurulundan yetki alarak yaparlar.

*[Handwritten signatures and marks]*



En büyük banknottan daha az değere sahip demirbaşların hizmetten çıkarılması için bir tutanak düzenlenir ve Genel Merkez Yönetim Kurulunun onayından sonra kayıttan düşme işlemi yapılır. Kayıttan düşürülen demirbaşların pazarlık veya ihale yoluyla satılması yönetim kurulunun kararıyla gerçekleştirilir.

## ONUNCU BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

### MADDE 58 - KONFEDERASYON VE ULUSLARARASI KURULUŞLARA ÜYELİK

- I. Sendika ancak bir konfederasyona üye olabilir. Üyelik veya ayrılma Genel Kurulun en az yüzde altmış (%60) çoğunluklu kararı ile alınır. Amaçlarına uygun uluslararası kuruluşlara üye olabilir, ilgili kuruluşlara temsilci gönderebilir.
- II. Sendika; üyesi olduğu veya üyelikten ayrıldığı Konfederasyon veya uluslararası kuruluşları, üye olduğu veya üyelikten ayrıldığı tarihi izleyen on beş (15) gün içinde, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirir. Üyelik bildirimine, üye olunan kuruluş tüzüğüne bir örneği de eklenir.

### MADDE 59 - FESİH VE TASFİYE

Genel kurulun toplantı yeter sayısı üye veya delege tam sayısının salt çoğunluğudur. Tüzükte daha yüksek bir yeter sayı belirlenebilir. İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa ikinci toplantı en çok on beş gün sonraya bırakılır. Karar yeter sayısı toplantıya katılan üye veya delege sayısının salt çoğunluğudur.

Delegelerin veya üyelerin genel kurula katılmaları ve oy kullanmaları engellenemez.

Genel kurulun karar yeter sayısı toplantıya katılan üye veya delege sayısının salt çoğunluğudur. D tüzükte daha yüksek bir yeter sayı belirlenmemişse, tüzük değişikliği, fesih, birleşme, katılma, üst kuruluşun veya uluslararası kuruluşun kurucusu olma, üst kuruluşlara ve uluslararası kuruluşlara üyelik ile üyelikten çekilme hâllerinde karar yeter sayısı üye veya delege tam sayısının salt çoğunluğudur.

Fesih, infisah ve kapatma hallerinde sendikanın mal varlıkları ve paraları genel kurulca kararlaştırılan aynı maksatlı sendika veya konfederasyona devredilir. Genel Kurul toplanamazsa, bağlı bulunduğu konfederasyona aktarılır.

### MADDE 60 - TÜZÜK DEĞİŞİKLİĞİ

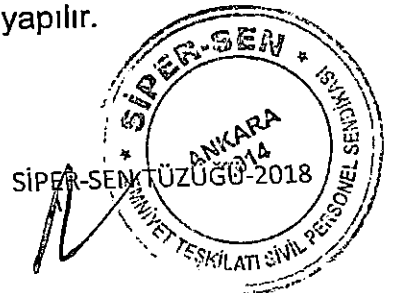
Tüzük değişikliği, genel kurul gündeminde belirtilmiş olması şartı ile genel kurula katılan üye veya delege tam sayısının salt çoğunluğu ile yapılır.

29

Wawis

Wawis

DC



İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa ikinci toplantı en çok on beş gün sonraya bırakılır. Bu toplantıya katılan üye veya delege tam sayısının salt çoğunluğudur.

Genel kurulun karar yeter sayısı toplantıya katılan üye veya delege sayısının salt çoğunluğudur. Ancak bu sayı üye veya delege tam sayısının salt çoğunluğudur. Tüzükte daha yüksek bir yeter sayı belirlenmemişse, tüzük değişikliği, için karar yeter sayısı üye veya delege tam sayısının salt çoğunluğudur.

#### **MADDE 61 –YÖNETMELİKLER**

Sendika tüzüğünde belirtilen yönetmelikler ile tüzükte açıklanmayan konularda gerekli görülen yönetmelikler Sendika Genel Merkez Yönetim Kurulunca hazırlanır ve yürürlüğe konur.

#### **MADDE 62 - BİRLEŞEMEYECEK GÖREVLER**

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.

#### **MADDE 63 - SENDİKA KURUCULARI**

Sendika, Büro, Bankacılık ve Sigortacılık Hizmetleri Hizmet Kolu esasına göre, ekli listede adı soyadı, görev unvanı ve görev yerleri yazılı kurucular tarafından kurulmuştur.

#### **MADDE 64 – YÜRÜTME**

Bu tüzük hükümlerini Sendika Genel Merkez Yönetim Kurulu yürütür.

#### **MADDE 65 – YÜRÜRLÜK**

Bu tüzük Sendika Olağan Genel Kurulca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

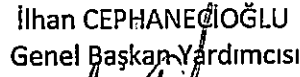
*[Handwritten signatures and initials]*

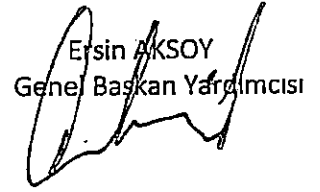


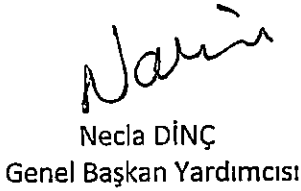
## SENDİKA KURUCULARI:

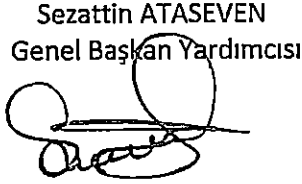
S.N	ADI SOYADI	GÖREV ÜNVANI	GÖREV YERİ
1	Faruk AYTAŞ	Bilgisayar İşletmeni	Haberleşme Dairesi Başkanlığı
2	Ahmet SAĞLAM	Teknisyen	Polis Akademisi Başkanlığı
3	Necla DİNÇ	Bilgisayar İşletmeni	Çankırı Emniyet Müdürlüğü
4	Cenap DAŞTAN	Teknisyen Yardımcısı	Polis Akademisi Başkanlığı
5	Binnur SAYIT	Bilgisayar İşletmeni	Balıkesir Karesi İlçe Emniyet Müdürlüğü
6	Hidayet ŞAKALAR	Bilgisayar İşletmeni	Kahramanmaraş Elbistan İlçe Emniyet Müdürlüğü
7	Barış ÖZTÜRK	Teknisyen	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
8	Nurgül MERT	Bilgisayar İşletmeni	Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığı
9	Nurullah Hasan GÖKSÜN	Teknisyen Yardımcısı	Polis Akademisi Başkanlığı

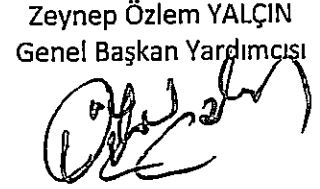
  
Cenap DAŞTAN  
Genel Başkan

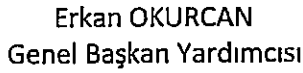
  
İlhan CEPHANEÇİOĞLU  
Genel Başkan Yardımcısı

  
Ersin AKSOY  
Genel Başkan Yardımcısı

  
Necla DİNÇ  
Genel Başkan Yardımcısı

  
Sezattin ATASEVEN  
Genel Başkan Yardımcısı

  
Zeynep Özlem YALÇIN  
Genel Başkan Yardımcısı

  
Erkan OKURCAN  
Genel Başkan Yardımcısı

