

# BİL-SEN ANA TÜZÜĞÜ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Sendikanın Adı, Kısa Adı, Genel Merkezi ve Adresi

#### Madde 1-

**Sendikanın Adı** : Belediye ve İl Özel İdaresi Çalışanları sendikası' dır.

**Kısa Adı** : BİL-SEN' dir.

**Sendikanın Merkezi** : Ankara' dır. Bu merkezin başka bir İl'e nakline sendikanın genel kurulu yetkilidir.

**Sendikanın Adresi** : Gazi Mustafa Kemal Bulvarı, Aytuna Apartmanı,47/4 Demirtepe / Çankaya/ ANKARA' dir. Sendikanın İl içinde başka bir adrese taşınması; Genel Yönetim Kurulunun kararı ile gerçekleşir.

**Konfederasyonu** : TÜM MEMUR-SEN dir.

**Madde 2-** Sendika: 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu çerçevesinde; "Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu kapsamına giren kurum ve kuruluşların girdikleri hizmet kollarının belirlenmesine ilişkin Yönetmelik" ile belirlenen 04 nolu Yerel Yönetim Hizmet Kolu kapsamına giren tüm kamu görevlilerini meslek, kariyer, yaptığı hizmetin niteliği vb. ayrımı yapmaksızın kapsar ve Türkiye çapında faaliyet gösterir.

### SENDİKANIN AMACI, ÇALIŞMA KONULARI VE ÇALIŞMA YÖNTEMİ

**Madde 3-** Bil-Sen Anayasada ifadesini bulan Devletin Ülkesi ve Milleti ile Bölünmez bütünlüğünü, Türkiye Cumhuriyeti'nin Bağımsızlığını, Demokratikleşme ve Milli çıkarlarını korumak, sonsuza kadar yaşatmak için elinden gelen her türlü çabayı gösterir ve bunun için mücadele eder.

Dil, din, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, mezhep, engelli ve meslek farkı gözetmeksizin bütün üyeler arasında amaçları doğrultusunda birlik ve dayanışmayı geliştirmeyi,

Sendika üyelerinin ortak, ekonomik, sosyal, kültürel, mesleki hak ve menfaatlerini korumayı ve geliştirmeyi,

Demokrasinin korunup yerleşmesine, sosyal adaletin ve barışın gerçekleşmesine yardımcı olmayı,

Çalışmalarında Evrensel İnsan Haklarını, temel hak ve özgürlükleri, hukukun üstünlüğünü ve demokrasiyi esas alır.

#### Sendika amaçlarına ulaşabilmek için:

Üyelerine adaletli, insan onuruna yaraşır bir hayat düzeyi sağlamak için elverişli aylık ve ücret ile daha iyi çalışma şartları ve mesleki saygınlık kazandırmayı,

Üyelerine tayin ve nakillerinde adaletli davranılmasını,

Üyelerinin mesleklerinde ilerlemelerini sağlamayı,

Üyelerinin ve aile fertlerinin eğitim, sağlık, sosyal ve bakım şartlarının iyileştirilmesini ve geliştirilmesini, emeklilik, malullük, dul ve yetim kalma durumlarında gerekli koruma ve bakım tedbirlerinden faydalanabilmelerini,

İşverence mağdur edilmeleri halinde üyelerine maddi, hukuki ve sosyal yardımlar yapmayı,

Özürü üyelerinin hayat şartları ile düzeylerinin yükseltilmesini,

Bayan üyelerinin mesleki faaliyetlerinin kolaylaştırılmasına, temel insan hak ve hürriyetlerinden yararlanmalarına yardımcı olmayı,

Üyelerinin dil, din, ırk, mezhep ve siyasi düşünce farkı gözetmeksizin sorumluluklarını bilen insanlar olarak yetişmesini, toplumun adalet ve barış içinde yaşamasını,

İdarelerin plan, program, yönetim, yürütme ve denetim safhalarına katılarak milli, demokratik ve etik değerlere saygılı idari sistemlerin oluşturulmasını,

Toplumsal meseleler karşısında sorumluluk bilinci ile düşüncelerini ortaya koymayı ve mücadelesini yapmayı görev bilir.

## SENDİKANIN GÖREV VE YETKİLERİ

### Madde 4-

a. Sendika, Anayasa, Yasalar ve T.C.'nin taraf ve üye devlet olarak bağlı olduğu uluslararası sözleşme ve şartlardan doğan hak ve yetkilerine dayanarak, üyelerinin ortak ekonomik, sosyal, kültürel ve demokratik hak ve menfaatlerini adalet ve eşitlik ilkelerine göre korumak ve geliştirmek için gerekli çalışmayı yapar.

b. Kamu personelinin hak ve ödevleri, çalışma koşulları, yükümlülükleri, iş güvenlikleri ile sağlık koşullarının geliştirilmesi konularında görüş bildirmek ve toplu sözleşmenin uygulanmasını izlemek üzere yapılacak çalışmalara temsilciler göndermek

c. Devlet personel mevzuatında kamu görevlilerinin temsilini öngören çeşitli kurullara temsilci göndermek.

d. Verimlilik araştırmaları yapmak, sonuçlarla ilgili raporlar düzenlemek, önerilerde bulunmak ve işverenlerle bu konularda ortak çalışmalar yapmak.

e. Üyelerin meslekî yeterliliklerinin artırılması ve sorunlarının çözülmesi ile sendikal faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik kurs, seminer ve sosyal amaçlı toplantılar düzenlemek, bilimsel çalışmalar yapmak ve yayınlarda bulunmak.

f. Üyelerin ortak ekonomik ve sosyal hak ve menfaatleri ile personel hukukunu ilgilendiren konularda ilgili kurumlara ve yetkili makamlara sunulmak üzere çalışmalar yapmak ve öneriler getirmek.

g. Üyelerin idare ile ilgili doğacak ihtilaflarında, ortak hak ve menfaatlerinin izlenmesinde veya hukukî yardım gerekliliğinin ortaya çıkması durumunda üyelerini veya mirasçılarını, her düzeyde ve derecedeki yönetim ve yargı organları önünde temsil etmek veya ettirmek, dava açmak ve bu nedenle açılan davalarda taraf olmak.

h. Üyeleri ve ailelerinin yararlanmaları için hizmet amacıyla, eğitim ve sağlık tesisleri, dinlenme yerleri, misafirhane spor alanları ve benzeri yerler ile kitaplık, kreş, yuva ve huzur evleri, yardımlaşma sandıkları kurmak ve yönetmek ile herhangi bir bağışta bulunmamak kaydı ile üyeleri için kooperatifler kurulmasına yardım etmek ve nakit mevcudunun yüzde onundan fazla olmamak kaydıyla bu kooperatiflere kredi vermek.

ı. Yangın, su baskını, deprem gibi tabii afetlerin vukuunda, gerektiğinde üyelik şartı aranmaksızın nakit mevcudunun yüzde onunu aşmamak kaydıyla afete uğrayan bölgelerde konut, sağlık ve eğitim tesisleri yapılması amacıyla kamu yararına çalışan dernekler ve Cumhurbaşkanınca vergi muafiyeti tanınan vakıflar ile kamu kurum ve kuruluşlarına aynî ve nakdî yardımda bulunmak, afete uğrayan bölgelerde konut ve sağlık tesisleri yapmak.

j. Toplu sözleşmeleri yapmak.

k. Toplu sözleşmeden doğan uyuşmazlıkları gidermek için Kamu Görevlileri Yüksek Hakem Kuruluna, yargı organlarına başvurur, görüş ve öneriler sunar, taleplerde bulunur.

İ. Anayasa ve ilgili mevzuat ile uluslararası sözleşmelerden doğan diğer görev ve yetkilerini yerine getirir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### ÜYELİK KOŞULLARI, ÜYELİKTEN AYRILMA VE ÇIKARILMA

#### SENDİKAYA ÜYE OLABİLECEKLER:

**Madde 5-** Sendikaya, bu tüzüğün 2. maddesinde belirlenen hizmet kolu kapsamındaki kamu işyerlerinde, aylıklı ve ücretli olarak çalışan, işçi statüsü dışındaki kamu görevlileri üye olabilirler.

#### SENDİKAYA ÜYE OLAMAYACAKLAR:

**Madde 6-** Sendikaya, Belediye Başkanları ve yardımcıları, genel müdürler, daire başkanları ve bunların yardımcıları, yönetim Kurulu üyeleri, merkez teşkilatlarının denetim birimleri yöneticileri ve kurul başkanları ve hukuk müşavirleri üye olamazlar.

#### ÜYELİĞİN KAZANILMASI

**Madde 7-** Üyelik başvurusu üç nüsha olarak doldurulacak üye kayıt formunun sendika merkezine, şubesine veya temsilciliğine verilmesi suretiyle yapılır.

Üyelik; Genel Yönetim Kurulunun onayı ile gerçekleşir. Üyelik müracaatının Genel Merkeze ulaşmasından itibaren en geç otuz gün içinde üyelik müracaatı cevaplandırılır.

Üyelik başvurusu Genel Yönetim Kurulu tarafından en geç otuz gün içinde reddedilmediği takdirde üyelik istemi kabul edilmiş sayılır. Üyeliği kabul edilmeyen kamu görevlisinin, bu kararın kendisine tebliğinden itibaren otuz gün içinde iş davalarına bakmakla görevli mahalli mahkemede dava açma hakkı vardır.

Sendika; üyeliği kesinleşen kamu görevlisinin üyelik başvuru belgesinin bir örneğini kendisine verir, bir örneği sendikada kalır, bir örneğini üyelik ödentisine esas olmak ve dosyasında saklamak üzere on beş gün içinde işverene gönderir.

#### ÜYELİKTEN ÇEKİLME

**Madde 8-** Her üye üyelikten serbestçe çekilebilir. Üyelikten çekilme, üyenin üç nüsha olarak dolduracağı üyelikten çekilme bildirimini kurumuna vermesi ile gerçekleşir. Kurum görevlisi kayıt numarası ile tarih verilen çekilme bildirimini bir suretini derhal üyeye vermek zorundadır. İşveren, bildirim bir örneğini on beş gün içinde sendikaya gönderir. Çekilme, işverenine başvurma tarihinden başlayarak otuz gün sonra geçerli olur. Çekilenin bu süre içinde başka bir sendikaya üye olması halinde yeni sendikaya üyeliği bu sürenin bitim tarihinde kazanılır.

#### ÜYELİĞİN ASKIYA ALINMASI

**Madde 9-** Üye iken, herhangi bir nedenle aylıksız izinli sayılan, askere alınan üyelerin üyelikten doğan hak ve yükümlülükleri bu süreler içinde askıya alınır. Üyeliği askıya alınanlar üyelik haklarından yararlanamazlar.

#### ÜYELİĞİN SONA ERMESİ

**Madde 10-** Sendika üyeliği;

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

b- Üyenin ölümü,

c- Göreve son verilmesi veya sair nedenlerle kamu görevinden ayrılması,

d- Kadrolu olarak genel sekreterliğe, genel sekreter yardımcılığına, daire başkan ve daire başkan yardımcılığına, belediye başkan yardımcılığına, genel müdür ve genel müdür yardımcılığına, hukuk müşavirliğine atanmaların üyelikleri sona erer. Varsa sendika ve konfederasyon zorunlu organlardaki görevleri de sona erer.

Üyeliği bu nedenlerle sona erenler on beş iş günü içinde işveren tarafından sendikaya bildirilir. Sendika, işveren tarafından yapılan bildirimde göre veya kendi tespiti sonunda bu kişilerin üyeliğini ve varsa sendika ve konfederasyon organlarındaki görevlerini sonlandırır.

Emekliye ayrılanların sendika şubesi, sendika ve konfederasyon organlarındaki görevleri seçtikleri dönemin sonuna kadar devam eder.

Açığa alma, resen emeklilik, göreve son verilmesi, tayin veya sair hallerde görevlinin mahkemeye başvurması halinde mahkeme kararı kesinleşinceye kadar sendikadaki görevi devam eder.

### ÜYELİKTE ÇIKARILMA

**Madde 11-** Üyenin sendikadan çıkarılma kararı genel kurulca alınır. Çıkarma kararı çıkarılana ve işverene yazı ile bildirilir. Çıkarma kararına karşı üye, bildirim tarihinden itibaren 15 gün içinde görevli mahkemeye itiraz edebilir. Mahkeme 2 ay içinde kesin karar verir. Üyelikten çıkarılma Genel Disiplin Kurulunun teklifi ve Genel Kurulun Kararı ile olur. Çıkarma kararı kesinleşinceye kadar üyenin üyeliği devam eder. Genel Disiplin Kurulunun teklifi ile üye hakkında Genel Kurul tarafından karar verilinceye kadar üyelik askıya alınmış sayılır.

Hakkında çıkarılma kararı verilen üyenin, genel hükümler çerçevesinde yargı yollarına başvuru hakkı saklıdır.

### ÜYELİKTE ÇIKARILMAYI GEREKTİREN HALLER

**Madde 12-** Aşağıda belirtilen haller, sendika üyeliğinden çıkarılmayı gerektirir:

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

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### SENDİKANIN TEŞKİLAT VE ORGANLARI

#### GENEL MERKEZ ORGANLARI

**Madde 13-** Genel Merkez organları şunlardır;

- a- Genel Kurul,
- b- Genel Yönetim Kurulu,
- c- Genel Denetleme Kurulu,

d- Genel Disiplin Kurulu,

Danışma Kurulu ise;

a- Başkanlar Kurulu

b- Mevzuat komisyonu

Farklı danışma kurulları oluşturmaya Genel Yönetim Kurulu yetkilidir. Danışma organlarına zorunlu organların görev ve yetkileri verilemez.

## GENEL KURUL

**Madde 14-** Genel Kurul, sendikanın en üst kademesi ve en yetkili organıdır. Genel Kurul aşağıda izah edildiği şekilde oluşur.

a- Genel Kurul; Genel Yönetim Kurulu, Genel Denetleme Kurulu üyeleri ile şube genel kurullarından seçilen delegelerden oluşur. Genel Kurul delege sayısı 200'dür.

b- Şubelerin üst kurul delege sayısı yetki tespit döneminde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı en son istatistik verileri esas alınmak sureti ile hesap edilir. Tespit edilen toplam üye sayısı Genel Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu üyelerinin sayısı düşüldükten sonra kalan delege sayısına bölünerek, bir delegeye düşen üye sayısı hesaplanmış olur. Şubenin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı en son istatistik verilerindeki üye sayısı bir delegeye düşen üye sayısına bölünerek belirlenir.

c- Hesaplanan delege sayısının toplamı delege tam sayısına ulaşmadığı takdirde noksan delegelikler üye sayısına oranlanarak belirlenir. Bu oranlama Türkiye genelindeki üye sayısının, eksik kalan Genel Kurul delegesi sayısına bölünmesi ile bulunur.

## GENEL KURULUN TOPLANMA VE ÇALIŞMA ŞEKLİ

**Madde 15-** Sendika Olağan Genel Kurulu dört yılda bir toplanır.

Olağanüstü Genel Kurul, Genel Yönetim Kurulunun veya Genel Denetleme Kurulunun veya Genel Kurul Delegelerinin 1/5'nin (beştebirinin) yazılı ve gerekçeli isteği üzerine en geç 60 gün içinde toplanır. Olağanüstü Genel Kurullar sadece ilan edilen gündem ile toplanır. İlan edilen gündemin dışında görüşme yapamaz.

Olağanüstü Genel Kurulda Seçim kararı, karar yeter sayısı üye veya delege tam sayısının salt çoğunluğu ile alınır. Ancak bu sayı üye veya delege tam sayısının dörtte birinden az olamaz

Genel Kurula çağrı Genel Yönetim Kurulu tarafından yapılır. Genel Kurula çağrı metni ve İki genel kurul toplantısı arasındaki döneme ilişkin faaliyet ve hesap raporu, denetleme kurulu veya denetçi raporu ile gelecek döneme ilişkin bütçe önerisi, toplantı tarihinden en az on beş gün önce delegelere yazılı veya elektronik ortamda gönderilir ve internet sitesinde ilan edilir.

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

## GENEL KURULUN ÇALIŞMA TARZI

**Madde 16-** Genel Kurulu, Genel Başkan veya görevlendirdiği bir üye açar. Yoklama yapar, çoğunluk mevcut ise Genel Kurul Toplantısını yönetmek üzere açık oyla seçilecek bir başkan, iki başkan vekili ile yeteri kadar sekreterden oluşan başkanlık divanı teşekkül ettirilir. Genel Kurul Toplantı nisabı, Genel Kurul delege salt çoğunluğudur. İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa, ikinci toplantıda salt çoğunluk aranmaz. Bu toplantıya katılanların sayısı, üye veya delege tamsayısının üçte birinden az olamaz. Genel

5

"Kurul gündeminde değişiklik yapılması toplantıda hazır bulunan delegelerin en az onda birinin yazılı teklifi ile olur. Genel Kurul Kararları mevcut bulunan delegelerin yarısından bir fazlasının oyu ile kabul edilir. Kabul için gerekli yarısından bir fazla oy oranı sağlanamadığı takdirde ikinci oylama yapılır; ancak bu sayı üye veya delege tamsayısının üçte birinden az olamaz. Bu oylamada kabul için oy çokluğu yeterli sayılır. Genel Kurulda kararlar açık oylama yapılarak alınır. Sendika merkez organlarının seçimi kapalı oy ve açık tasnifle yargı gözetiminde gerçekleştirilir. Genel Kurulda zorunlu organlara seçilen üyeler kadar da yedek üye seçilir.

Genel Kurul, toplantı gündemindeki konuları, delegeler tarafından ileriye sürülecek teklif ve dilekleri bir rapor halinde özetlemek üzere gerekli gördüğü komisyonları teşekkül ettirebilir. Komisyonlar raporlarını hazırladıktan sonra Genel Kurula sunar. Komisyon kendi üyeleri arasında bir başkan, bir rapörtör seçerek çalışmalarına devam eder.

Komisyonların raporları Genel Kurulda görüşülüp karara bağlanmadıkça geçerli değildir. Komisyonlara Genel Kurul delegesi olmayanlar seçilemezler. Ancak komisyonlar lüzum gördüğü takdirde konu ile ilgili oy hakkı olmayan uzman alabilirler. Komisyonların üye sayısı Genel Kurulca tespit edilir. Genel Kurulun görüşme kararları ile oylama neticeleri Genel Kurul Kararlarının yazılmasına mahsus karar defterine geçirilir ve ayrıca tutanaklarla tespit edilir. Karar defteri ve tutanaklar Genel Kurul Başkanlık divanınca imza edilir.

## GENEL KURULUN GÖREV VE YETKİLERİ

**Madde 17-** Genel Kurulun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- a- Sendika organlarını seçmek,
- b- Toplantıya katılan delegelerin üçte iki çoğunluğunun kararı ile tüzükte değişiklik yapmak,
- c- Genel Yönetim, Genel Denetleme, Genel Disiplin Kurullarının raporlarını görüşmek,
- d- Görüşülen raporları ibra etmek,
- e- Genel Yönetim Kurulunca hazırlanan bütçeyi görüşmek ve kabul etmek,
- f- Türkiye'de yada başka ülkelerde amaçlarına uygun uluslararası kuruluş ve konfederasyonlar kurmaya veya mevcut kuruluşlara üye olmaya veya üyelikten ayrılmaya karar vermek.
- g- Sendika şubesi açma, şubeleri birleştirme veya kapatma; sendika şubesi açma ve başlangıçtaki kuruluş şartlarını kaybeden şubeleri kapatma konularında Genel yönetim kuruluna yetki verme.
- h- Gayrimenkul malların alınması ve satılması hususunda Genel Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- ı- Aynı türden bir başka sendika ile birleşmeye ya da katılmaya, sendikanın feshine ve fesih halinde sendikanın mal varlığının nereye devredileceğine karar vermek,
- j- Sendikanın üyesi olduğu ulusal ve uluslararası sendikal kuruluşlara gönderilecek üst kurul delegelerini seçmek,
- k- Sendika organlarına seçilen yöneticilerle sendika hizmetleri için geçici veya daimi olarak istihdam edilecek personele verilecek huzur hakları, harcırahlar, ücretler, ödenekler, yolluk ve tazminatları belirlemek,
- l- Genel Disiplin Kurulunun üyelikten çıkarma kararını ve buna yapılacak itiraz ve müracaatları görüşüp karara varmak,
- m- İlgili kanun yönetmelik ve mevzuatlar ile Sendika Tüzüğünde Genel Kurulca yapılması belirtilen diğer işlemlerin yerine getirilmesi ve herhangi bir organın görev alanına girmeyen konuları karara bağlamak,

6

n- Sendika merkezinin il dışında herhangi bir adrese taşınması konusunda karar vermek.

o-Yapılacak ilk Genel Kurula sunulmak ve geçmişe etkili olmamak üzere ilgili makamlarca veya mahkemelerce düzeltilmesi istenen tüzük hükümlerini değiştirmek için Genel Yönetim Kurulu'na yetki vermek ,

## GENEL YÖNETİM KURULU, TEŞEKKÜLÜ VE ÇALIŞMA TARZI

**Madde 18** Genel Yönetim Kurulu, Genel Kurul tarafından gizli oyla seçilen beş üyeden oluşur ve şu şekilde sıralanır; Genel Başkan, Genel Başkan yardımcısı, Teşkilatlanmadan sorumlu Genel başkan yardımcısı , İdari ve Mali işlerden sorumlu Genel başkan yardımcısı , Eğitim den sorumlu Genel Başkan yardımcısı . Genel Yönetim Kurulu üyeleri Genel Kurul tarafından tek dereceli olarak seçilir. En fazla oyu alan aday, aday olduğu göreve seçilmiş olur. Yedek üye sayısı Yönetim Kurulu asil üye sayısı kadardır.

Seçilerek göreve gelenlerden profesyonel olarak sendikadaki görevini yürütenler üç ay içerisinde Sendika Genel Merkezine mal bildiriminde bulunurlar. Genel Kurulda Yönetim Kuruluna seçilen genel merkez veya şube yöneticileri durumlarını en geç otuz gün içinde kurumlarına yazılı olarak bildirirler.

Genel Yönetim Kurulu üyeliklerinden bir veya birkaçının herhangi bir nedenle kurul üyeliğinden ayrılması halinde en geç üç ay içinde; Yönetim Kurulu yedek üyeleri arasından en çok oy almış bulunan aday olarak başlatılarak göre Yönetim Kurulu Üyeliğine çağrı yapılır. Yönetim Kurulu üye sayısı tamamlanır. Yönetim Kurulu üye sayısı bu suretle tamamlandıktan sonra yapacağı ilk toplantıda üyeler kendi aralarında seçimi yaparlar.

Ayrılmalar sebebiyle yedeklerin de getirilmesinden sonra, üye tam sayısının yarısından aşağıya düşmesi halinde, genel kurul mevcut yönetim kurulu üyeleri veya denetleme kurulu tarafından bir ay içinde toplantıya çağrılır. Çağrının, süresi içinde yapılmaması halinde, üyelerden birinin başvurması üzerine, iş davalarına bakmakla görevli mahalli mahkeme, üyeler arasından seçeceği 3 kişiyi bir ay içinde genel kurulu toplamakla görevlendirir.

Genel Yönetim Kurulu ayda en az bir defa yarım bir fazla üyenin katılımıyla olağan toplanır. Olağanüstü toplantılar ise Genel Başkanın talebi üzerine derhal yapılır. İki toplantıya hiç bir özrü olmadan katılmayan yönetim kurulu üyesi yazılı ikaz edilir. Yine katılmadığı takdirde müstafi sayılır. Yerine yedek üye çağrılır.

Toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla karar alınır. Oyların eşit olması halinde Genel Başkanın oyu çift sayılır. Genel Başkanın bulunmadığı hallerde toplantılara Vekil Genel Başkan yardımcısı başkanlık eder. Yönetim kurulu kararları, karar defterine yazılarak hazır üyelerce imzalanır.

## SENDİKA YÖNETİCİLERİNDE ARANACAK ŞARTLAR

**Madde 19-** Genel Merkez organlarında ve şube organlarında görev alacakların

a- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunda memuriyete gireceklerde aranan şartların bulunması,

b- sendika üyesi olması zorunludur.

## GENEL YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

**Madde 20-** Genel Yönetim Kurulu, sendikanın Genel Kuruldan sonra gelen en yetkili karar ve yürütme organıdır. Genel Yönetim Kurulunun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

a- Sendikanın çalışma programını yapmak,

b- Toplu sözleşmeleri yapmak için gerekli işlemleri yürütmek,

- c- Toplu sözleşmeler sonucunda doğan uyuşmazlıklarda eylem planları hazırlamak, uygulamak veya kaldırmak,
- d- Genel Kurul kararlarını uygulamak,
- e- Genel Kurulun verdiği yetkiye dayanarak, şube açmak, il ve bölge başkanlıkları atamak,
- f- Genel Yönetim Kurulu üyelerini, şube organlarında görevli üyeleri temsilcileri ve üyeleri gerekli durumlarda Genel Disiplin kuruluna sevk etmek,
- g- Genel Kurulu toplantıya çağırmak,
- h- Çalışma ve mali raporlar, tahmini bütçeyi ve tüzük değişikliğini hazırlayıp kanuni süresi içinde Genel Kurul Delegationlarına intikal ettirmek,
- i- Bütçe fasılları ve yıllık bütçeler arasında aktarma yapmak,
- j- Genel Denetleme Kurulunun gerekli görmesi halinde Genel Kurulu Toplantıya çağırmak,
- k- Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve karara bağlamak,
- l- Genel Kurulun verdiği yetki çerçevesinde her nevi gayrimenkul mal edinmek, kiralamak, kiraya vermek ve lüzumunda satmak,
- m- Gelir ve gider hesaplarını göz önünde bulundurarak her nevi taşınır mal edinmek, kiralamak, kiraya vermek ve lüzumunda satmak,
- n- Tüzükte belirtilen sendika amaçlarını gerçekleştirmek için gerekli büroları, **birimleri** kurmak, elemanlar bulup çalıştırmak ve atamalarını yapmak, sendika ve şubelerde çalışacak personeli atamak, bunların ücretlerini ve çalışma şartlarını tespit etmek,
- o- Üyelerin mesleki, ekonomik, sosyal ve kültürel bilgilerini artıracak kurs, seminer ve konferanslar tertiplemek, sağlık ve sosyal tesisleri, kütüphane ve basın işleri için gerekli tesisleri kurmak,
- p- Şubelerin idari ve mali denetimini yapmak ve gerektiğinde şubeden olağanüstü genel kurulu toplamasını istemek, şubelere banka hesabı açmak hususunda yetki vermek veya verilen yetkiyi iptal etmek,
- q- Sendikanın çalışmasına ilişkin her türlü yönetmelik hazırlamak, değiştirmek, yürürlüğe koymak ve kaldırmak,
- s- Yurt içinde ve dışında sendikanın üyesi bulunduğu üst kuruluşlara ve diğer resmi/özel kuruluşların toplantı ve gezilerinde Sendikayı temsil etmek ve katılacakları tespit etmek,
- ş- Kanun, yönetmelik, toplu iş görüşmesi ve uluslararası anlaşma hükümlerine göre toplanan kurullara girecek üyeleri ve temsilcileri seçmek,
- t- Her türlü uyuşmazlıkla ilgili makam, merci ve yargı organlarına yasa hükümlerine göre başvurmak, görüş bildirmek ve talepte bulunmak ve bu konularda Genel Yönetim Kurulu üyelerinden birini görevlendirmek,
- u- Üyelerini temsilen mahkemelerde dava açmak, açılan davalarda husumete ehil olmak, sulh ve ibra etmek konularında Genel Yönetim Kurulu üyelerinden birini görevlendirmek,
- v- Sendikanın il içinde başka bir adrese taşınmasına karar vermek,
- y- Genel Kurulun yetki alanına giren hususlar dışında kalan her türlü görev ve işlerini yapmak ve bu yetkileri kullanmak.

8



z- 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu ve diğer kanunlarda yapılan değişiklikler ile buna bağlı olarak düzenlenen yönetmelik maddelerinde yapılacak düzenlemelerde tüzükle çelişen ilgili maddelerinde değişen kanun ve yönetmelik hükümlerini ilk tüzük değişikliğine kadar uygular.

## GENEL BAŞKANIN GÖREV VE YETKİLERİ

### Madde 21- Genel Başkan;

- a- Sendikayı yönetir, Genel Yönetim Kurulu adına sendikayı yurt içinde ve dışında, mahkemelerde ve idari merciler nezdinde temsil eder,
- b- Genel Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık eder,
- c- Sendika adına resmi beyanat ve açıklamada bulunur,
- d- Şube ve merkez yöneticileri tarafından yapılan harcamaları kontrol eder. Lüzumu halinde mutad harcamalar dışında herhangi bir karar almaksızın belgeye dayalı olmak kaydıyla en fazla sendikanın aylık gelirin %1'i oranında harcamada bulunabilir, ancak ilk toplantıda Yönetim Kuruluna bildirir. Bu harcama yalnız Genel Başkan tarafından yapılır,
- e- Sendikanın yazışma işlemlerini Genel Yönetim Kurulunun bilgisi dahilinde Genel Sekreterle birlikte veya ayrı ayrı imza eder. Ancak Genel Sekreterin yokluğunda Genel Yönetim Kurulu üyelerinden biri ile de imza edebilir,
- f- Genel Denetleme Kurulunun dışında sendika içinde kurulan tüm komisyonlara başkanlık eder,
- g- Mali mevzuat ile ilgili yazı ve gerekli belgeleri , İdari ve Mali işlerden sorumlu Genel başkan yardımcısı ile birlikte imza eder,
- h- Sendikanın bankadaki hesabından ilgili Genel Başkan Yardımcısı veya Yönetim Kurulu üyelerinden birisi ile birlikte para çeker,
- i- Sendika adına çıkan yayın organının sahibidir.

## GENEL BAŞKAN YARDIMCISI GÖREV VE YETKİLERİ

### Madde 22- Genel Başkan yardımcısı;

- a- Genel Başkanın bulunmadığı zamanlarda Genel Başkana vekalet eder,
- b- Hizmetlerin yerine getirilmesi, yeterli sayıda uzman personelin istihdamı için Genel Yönetim Kuruluna teklifte bulunur,
- c- Tüm yazışma işlerinden sorumludur. Sendika bünyesinde mevcut veya kurulacak araştırma, hukuk, basın, toplu iş görüşmesi gibi büroların çalışmasını kontrol eder,
- d- Sendika bünyesinde istihdam edilecek personelin tabi olacağı yönetmelikleri hazırlar ve Genel Yönetim Kurulunun onayını alır.
- e- Sendika organlarının almış olduğu kararların yürütülmesiyle görevlidir,
- f- Müzakeresi icap eden meseleleri en az ayda bir defa hazırladığı gündemle Genel Yönetim Kuruluna getirir,
- g- Genel Yönetim Kurulu üyeleri ile Genel Başkan arasında koordinasyonu sağlar.



## TEŞKİLATLANMADAN SORUMLU GENEL BAŞKAN YARDIMCISI GÖREV VE YETKİLERİ

**Madde 23-** Teşkilatlanmadan Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı ;

a- Şube, bölge başkanlığı, il ve ilçe temsilciliklerinin sendikal faaliyetleri gereği gibi yerine getirmesine yardımcı olur,

b- Üye kayıtları ve üyelikten ayrılmalara ilişkin işleri gözetmek, sendikanın üyelik arşivini düzenlemek, bu işler ile ilgili görevleri yönetmek, üye envanterlerini çıkarmak, üyeliği kesinleşen kamu görevlisinin üyelik formunun bir örneğini üyenin kendisine bir örneğini de ödentisine esas olmak ve dosyasında saklamak üzere işverene gönderir,

c- Şubelerin faaliyet alanlarının düzenlenmesi, yeni şubeler açılması ve bazı şubelerin kapatılması konularında incelemelerde bulunmak ve bu konuda yetkili organlarca karar alınması için Genel Yönetim Kuruluna rapor sunar,

d- Şube delegelerinin seçimi ve şube kongrelerinin zamanında ve gereği gibi yapılmasına yardımcı olur,

e- Teşkilatlanmanın gereğini içeren toplantılar düzenlemek, teşkilatlanma hususunda alınan kararların uygulanmasını sağlamak ve bu konuda başkanla birlikte koordineli çalışır,

f- Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca verilecek diğer görevleri yürütür.

## İDARİ VE MALİ İŞLERDEN SORUMLU GENEL BAŞKAN YADIMCISININ GÖREV VE YETKİLERİ

**Madde 24-** İdari ve Mali konulardan sorumlu Genel Başkan Yardımcısı ;

a- İdari programları hazırlar ve Genel Yönetim Kurulunun onayına sunar,

b- Genel Yönetim Kurulunca onaylanan programın uygulanmasını sağlar,

c- Kendisine bağlı büro personeli ve uzmanlarını yönetir ve düzenli çalışmalarını sağlar,

d- Sosyal faaliyetlerin gerektirdiği ödeneklerin bütçeye konulması hususunda öneride bulunur,

e- Sendikanın muhasebe işlerini ilgili yasa, tüzük ve yönetmelik hükümleri gereğince yürütür, devre bütçelerinin uygulanmasını sağlar,

f- Tanzim edeceği gelir-gider tablosu ve mizanları her ayın sonunda Yönetim Kuruluna sunar,

g- Sendika gelirlerinin toplanmasını, harcamaların bütçe esaslarına göre yapılmasını, muhasebe kayıtlarının gerektiği gibi yürütülmesini sağlar ve muhasebe bürosunu yönetir,

h- Vergi ve sigorta primlerinin zamanında ödenmesini sağlar,

i- Şubelere zamanında avanslarının gönderilmesi ve harcamalarının denetimini yapar,

j- Sendikanın taşınır ve taşınmaz mal varlığı ile ilgili vergilerin ve demirbaş kayıtlarının usulüne uygun olarak tutulmasını sağlar,

k- Sendika hesaplarının her ay iç ve dış denetime hazır bulundurulmasını sağlar,

l- Genel Yönetim kurulunun kararı doğrultusunda sendikanın taşınmaz mal ve araçlarının sigorta ettirilmesi ve sigorta poliçesinin zamanında yenilenmesini sağlar,

10

m- Genel Kurul kararı uyarınca, bütçede fasıllar arası aktarmalar hususunda Genel Yönetim Kurulu'na teklifte bulunur,

n- Tahsil, tediye, mahsup ve sair muhasebe işlemlerine ilişkin belgeleri ve yazışmaları Genel Yönetim Kurulu'nun bilgisi dahilinde Genel Başkanla birlikte veya ayrı ayrı imza eder, başkanın yokluğunda tüzük hükümlerine göre yetkili olan Genel Yönetim Kurulu üyesi ile birlikte de imza edebilir,

o- Genel Kurula sunulacak bilanço ve bütçeleri hazırlar ve Genel Yönetim Kuruluna sunar,

p- Sendika gelirlerini, elde edildikleri tarihten itibaren 10 gün içinde bankalara yatırır,

r- Sendika Genel Yönetim Kurulunun bilgisi dışında sendikanın kasasında aylık toplam gelirlerin yüzde beşi kadar nakit bulundurur,

s- Sendika Genel Yönetim Kurulu üyelerinin notere verecekleri mal bildirimine ait noterden aldıkları belgeleri, denetçilere vererek Yönetim Kurulu karar defterini denetçilere imzalatır,

ş- Yasa gereğince, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na bildirilmesi gereken bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak verir,

t- Sendika giderlerinde alınabilecek tasarruf önlemleri için Genel Yönetim Kuruluna tekliflerde bulunur,

u- 4688 sayılı Sendikalar kanununun 14. ve 25. maddesi uyarınca sendika üyelik ödentilerini kamu işverenince üyenin aylığından kesilerek, sendikanın banka hesabına yatırılmasını ve ödenti listesinin bir örneğinin sendikaya gönderilme işlemlerini takip konusunda gerekeni yapar,

v- Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca verilen sair görevleri yürütür.

## EĞİTİMDEN SORUMLU GENEL BAŞKAN YARDIMCISI GÖREV VE YETKİLERİ

**Madde 25-** Eğitim den Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı ;

a- Çalışma hayatı ve sosyal güvenlik ile ilgili yasalarla tüzük ve mevzuatı takip ederek değişiklik ve gelişmelerden teşkilatı zamanında haberdar eder ve arşiv hazırlamak, bu konulara ilişkin teklifler hazırlar,

b- Sendikanın tüzük ve diğer esaslara göre yapabileceği sosyal faaliyetler konusunda Genel Yönetim Kuruluna öneride bulunur, karar altına alınan faaliyetleri planlamak ve uygulamasını sağlar,

c- Toplu sözleşmeleri takip eder,

d- Yetkili olduğumuz işyerlerinde Kurum İdari Kurullarının yapılmasını takip eder,

e- Eğitim programlarını hazırlamak ve Genel Yönetim Kurulunun onayına sunar,

f- Kendisine bağlı, büro personeli ve uzmanlarını yönetmek ve düzenli çalışmalarını sağlar,

g- Eğitim ve sosyal faaliyetlerin gerektirdiği ödeneklerin bütçeye konulması hususunda öneride bulunur,

h- Eğitim seminerlerinin planlanmasında ve yürütülmesinde her türlü araştırmaların yapılarak istatistiklerin tutulmasını sağlar, sendikanın çıkaracağı dergi, broşür, kitap vs. yayınlar yoluyla üyelerine kültürel katkıda bulunur,

i- Sendikanın tanıtımı ve basınla ilişkilerini geliştirir,

j- Ulusal ve Uluslar arası Sivil Toplum Örgütleri ve kuruluşlarla ilişki kurarak yardımlaşmayı sağlar,

k- Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapar,

l- Genel Yönetim Kurulunca onaylanan programın uygulanmasını sağlar,

m- Genel Yönetim kurulunca verilecek diğer işlemleri yürütür.

### GENEL DENETLEME KURULUNUN OLUŞUMU, GÖREV VE YETKİLERİ

**Madde 26-** Genel Kurulca Sendika üyeleri arasından seçilen üç üyeden oluşur. Yedek üye sayısı Denetleme Kurulu asıl üye sayısı kadardır. Genel Denetleme Kurulu üç üye ile toplanır ilk toplantısında başkan ve rapötör seçerek görev dağılımı yapar. Genel Denetleme Kurulu kararlarını çoğunlukla alır. Genel Denetleme Kurulu yılda en az bir kere olmak üzere istediği zaman kendiliğinden veya Genel Yönetim Kurulu'nun başvurusu üzerine denetim yapar. Denetim esnasında sendikaya ait evrak, sendika binasından dışarıya çıkarılamaz.

Genel Denetleme Kurulunun görev ve Yetkileri;

a- Genel Yönetim Kurulu faaliyetlerinin Genel Kurul kararlarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,

b- Sendika tüzüğüne göre idari ve mali denetim yapmak. Bu amaçla;

İlgili yasa, mevzuat ve tüzük gereği tutulan defterleri denetler,

**Her hesap veya bütçe dönemine ait bilanço ve hesapları, ait olduğu dönem denetleme raporunda;**

Gelirleri ve bunların kaynaklarını,

Giderleri ve bunların harcama yerlerini,

Yönetim Kurulu üyelerine ve geçici olarak görevlendirilenlere verilen ücretler, harcırah ve ödenekleri,

Çalışan personele ödenen meblağı,

Para ve menkul kıymetler mevcudunu,

Taşınmaz mevcudu belirtir.

Denetleme raporlarını Genel Yönetim Kurulu ait oldukları dönemi izleyen üç ay içinde Çalışma Ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na ve bağlı bulunduğu Konfederasyona gönderir.

c- Gerekli görmesi halinde gerekçelendirerek Genel Yönetim Kurulundan Genel Kurulu toplantıya çağırmasını talep eder,

d- Dönem sonu denetim raporunu hazırlayıp Genel Kurula sunar,

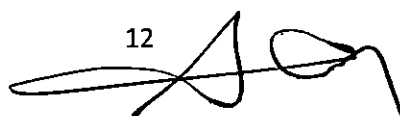
e- Tüzük ve mevzuatça belirtilen diğer görevleri yerine getirir.

### GENEL DİSİPLİN KURULUNUN OLUŞUMU, GÖREV VE YETKİLERİ

**Madde 27-** Genel Kurulca sendika üyeleri arasından gizli oyla seçilen üç üyeden oluşan Genel Disiplin kurulu ilk toplantısında başkan ve rapörtör seçer. Yedek üye sayısı Disiplin Kurulu asıl üye sayısı kadardır. Genel Disiplin Kurulu kararlarını çoğunlukla alır, incelemelerini re'sen veya şikayet üzerine yapar. Genel Disiplin Kurulu toplantı yeter sayısı en az iki üyedir.

Genel Disiplin Kurulunun görev ve yetkileri;



12 



a- Sendika tüzüğüne ve sendikanın amaç ve ilkelerine aykırı hareket ettiği ileri sürülen üyeler hakkında soruşturma yapar, üyelikten çıkarma dışında bu tüzükte gösterilen disiplin cezalarını verir ve sonucunu Genel Kurula ve ilgililere bildirir,

b- Şube disiplin kurulunca verilen kararları itiraz üzerine inceleyip karara bağlar,

c- Şube Yönetim Kurulu ve Genel Yönetim Kurulu Üyelerinin 3/4'ünün kararı ile Genel Disiplin kuruluna, kabul edilemez bir mazeret sebebiyle art arda üç defa Yönetim kurulu toplantısına katılmadığı gerekçesiyle sevk edilen Şube Yönetim Kurulu ve Genel Yönetim Kurulu üyesinin görevi sona erer,

d- Üyelikten çıkarılma cezasını Genel Kurula teklif eder,

e- İlgili mevzuat ve tüzükte belirtilen diğer görevleri yerine getirir.

## **DISİPLİN CEZALARI**

### **Madde 28- Disiplin Cezaları;**

a- Uyarma,

b- Kınama,

c- Görevden geçici, uzaklaştırma,

d- Üyelikten geçici çıkarma,

e- Üyelikten temelli çıkarmadır.

Savunma hakkı tanınmadan ceza verilemez. Verilen her türlü cezaya itiraz edilebilir. Genel Disiplin Kurulu kararının tebliğinden itibaren yedi (7) gün içinde Genel Kurula sunulmak üzere Genel Yönetim Kuruluna itiraz edilmemesi halinde karar kesinleşir.

Üyelikten geçici, ve temelli çıkarma Genel Disiplin Kurulunun teklifi ve Genel Kurulun onayı ile olur. Genel Kurulda ilgilinin kendini savunması engellenemez

## **BAŞKANLAR KURULU**

### **Madde 29- Başkanlar Kurulunun Oluşması Görev Ve Yetkileri;**

Sendika Yönetim Kurulu, Sendika Denetim Kurulu, Sendika Disiplin Kurulu, Şube Başkanları ve İl Temsilcilerinden oluşur.

Başkanlar kuruluna Genel Başkan başkanlık eder. Genel Başkanın yokluğunda Genel Başkan Yardımcısı başkanlık eder. Kurul, sendika yönetim kurulunun çağrısı üzerine yılda bir, lüzumu halinde ise Genel Yönetimin Kurulu'nun belirleyeceği tarihte ve yerde toplanır.

Başkanlar Kurulu Şubelerin yerel ve genel sorunlarını dile getirir ve bu konuda yetkililere tavsiyede bulunur.

## **ŞUBE ORGANLARI VE GÖREVLERİ**

### **ŞUBELERİN ZORUNLU ORGANLARI**

**Madde 30- Şubelerin Zorunlu organları şunlardır:**

1. Şube Genel Kurulu

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

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### ŞUBELERİN KURULUŞ ESASLARI

**Madde 31-** Sendika Şubeleri en az 400 üye ile kurulur. Şubeler, genel kurulun sendika yönetim kuruluna verdiği yetkiye dayanılarak açılır.

İllerin, İlçe ve beldelerdeki işyerlerinin birleştirilmesi ile şube oluşturulabilir. Bir ilde birden fazla yeni şube oluşturulabilir. Yeni kurulan şubenin yönetim Kurulu'nu Genel Yönetim Kurulu belirler ve atamasını yapar.

Yeni kurulan şubeler kuruluş tarihinden başlamak üzere altı ay içerisinde genel kurlarını yapar

Bir şubenin yönetim kurulu üye tam sayısının yarısından aşağı düşerse; şube genel kurulu, Genel Yönetim Kurulu tarafından bir ay içerisinde toplantıya çağrılır. Bu süre içerisindeki işlemler Genel Yönetim Kurulu veya görevlendireceği kişiler tarafından yürütülür.

### ŞUBE GENEL KURULU'NUN OLUŞMASI

**Madde 32-** Sendika Şubesi Genel Kurulu delegelerden oluşur.

Üye sayısı 1000 kadar olan Şubelerde Şube Genel Kurulu; şube yönetim ve denetleme kurulu asil üyeleri ile şubeye bağlı işyerlerinden seçilen toplam yüz (50) delegeden oluşur.

Üye sayısı 1001'den fazla olan şubelerin genel kurulu; şube yönetim ve denetleme kurulu asil üyeleri ile şubeye bağlı işyerlerinden seçilen toplam yüz elli (100) delegeden oluşur.

Şube genel kurulunu oluşturan ve yukarıda sayısı belirtilmiş delegeler, şube genel kurulundan en az 20 gün önce işyerlerinde ayrı ayrı eşit gizli oy, açık döküm ve ayırım ile en çok oy alanlar sırasına göre seçilirler. Şubeler, karar tarihindeki üye toplamını genel kurulu oluşturacak delege sayısına bölerek hangi işyerinden kaç delege seçileceğini belirler. Bu belirlemede delege çıkaracak sayıdan önce tam sayılar alınır küsuratlar ise büyükten küçüğe sıralanarak delege sayısı bitimine kadar dağıtım yapılarak delege sayıları belirlenir. Ayrıca şube yönetim kurulu kararına bağlanarak karar defterine yazılır. Yapılan bu işlemler tasdikli üye isteleri ile birlikte genel merkeze gönderilerek, genel merkez yönetim kurulunun onayı alınır.

İşyeri delege seçimlerinde sandık kurulu; şube yönetim kurulundan bir, temsilciliklerden delege aday olmayan iki olmak üzere üç kişiden oluşur. Oy pusulalarında delege sayısından fazla aday işaretlenmez ya da yazılmaz. Her üye kendi işyerinde oy kullanır ve delege adayı olur. Delege adayı olmak isteyen; şubeye, işyeri temsilcisine seçim tarihinden en geç 3 gün öncesine kadar müracaat edebilir. Delege seçimine katılacak üyelerin bir listesi seçim gününden 5 gün önce işyerlerinde askıya çıkarılır. Oylar imza alınarak kapalı zarf ve gizli oy esasına göre kullanılır.

Pusulada ve zarfta mühür şartı yoktur. Vekaleten oy kullanılamaz. Delege seçimleri önceden işverene düzeni sağlamak için bilgi vermek maksadı ile bildirilir. İşyeri seçiminde aday çıkmaması halinde eksik delege ile seçime gidilir. Seçilebilecek delege sayısından fazla aday müracaatı olmaması halinde de seçim sandığı konularak seçim yapılır.

Delege seçimlerinin başlangıcı ve sonuçları tutanağa bağlanarak şube başkanına teslim edilir. Şube başkanı işyerlerinden gelen bu listeleri birleştirerek tek liste haline getirir. Hazırlanan delege listesi tasdik için genel merkeze gönderilir. Genel Yönetim Kurulu'nun tasdik etmesiyle delege listesi geçerlilik kazanır.

### ŞUBE GENEL KURULUNUN TOPLANTI ESASLARI

**Madde 33-** Şube genel kurulları dört yılda bir, sendika Genel yönetim kurulunun yazılı mutabakatı alınarak, şubenin faaliyette bulunduğu mahalde, şube yönetim kurulunun tespit edeceği yer, gün ve saatte toplanır. Olağan Genel Kurulun yapılacağı dönemde dört yıl şartı aranmaksızın Genel Yönetim Kurulu Genel Kurul tarihine altı ay kala şubelerin genel kurul takvimini belirler, şubelere bildir. Şubeler olağan genel kurullarını belirtilen takvim içerisinde Genel Kurul'a iki ay kala tamamlarlar.

Şube yönetim kurulu tarafından hazırlanan genel kurul toplantısının gündemi, yer, gün ve saati en az on beş gün önce delegelere yazılı veya elektronik posta yolu ile gönderilir ve sendikanın internet sitesinde ilan edilmek suretiyle duyurulur.

Şube genel kurullarının toplantı esas ve usulleri ile karar nisabı hakkında sendika genel kurulu için belirlenen usuller uygulanır.

Şube genel kuruluna katılacak üye ya da delegelerin Genel Yönetim Kurulunca tasdik olunan üç nüsha isim listesi, şube genel kuruldan en az on beş gün önce seçim kurulu başkanlığına verilir.

Zorunlu organların ve üst kurul delegelerinin seçimi ve kullanılacak aday oy pusulasının şekli başkanlık divanınca düzenlenir, yeteri kadar çoğaltılır ve seçim kurulu başkanına teslim edilir.

Şube yönetim kurulu veya denetim kurulunun talebi üzerine ya da şube genel kurul delegelerinin beşte birinin yazılı isteği üzerine Genel Yönetim Kurulu, şube genel kurulunun olağanüstü olarak toplanmasına karar verebilir.

### ŞUBE GENEL KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

**Madde 34-** Şubelerin en yüksek ve yetkili organı olan şube genel kurullarının görev ve yetkileri şunlardır;

- a- Zorunlu organların seçimi,
- b- Yönetim ve denetim kurulları raporlarının görüşülmesi,
- c- Yönetim kurulunun ibrası,
- d- Sendika genel kuruluna üst kurul delege seçimi,
- e- Mevzuat ve tüzükte belirtilen diğer işlemlerin yerine getirilmesi,
- f- Başka bir organa bırakılmamış konuların karara bağlanmasıdır.

Şube genel kurullarının mali ibra yetkisi yoktur.

### ŞUBE YÖNETİM KURULLARININ OLUŞMASI

**Madde 35-** Şube Yönetim Kurulu, şube genel kurulu tarafından gizli oyla seçilen beş asil üyeden oluşur, üye sayısı 2001 ve üzerinde olan şubelerde şube yönetim kurulu 7 asil üyeden oluşabilir. Şube yönetimi yedi kişi olması halinde, beş asil üyenin yanına Basın ve Tanıtımdan Sorumlu Şube Başkan Yardımcısı ve Mevzuattan Sorumlu Şube Başkan Yardımcısı unvanlı Şube Yönetim Kurulu üyeleri eklenir. Üye sayısı tekrar 2001'in altına düşerse şube yönetim kurulu ilk genel kurulda tekrar beş üyeye düşürülür. Yedek üye sayısı Şube Yönetim Kurulu asil üyesi sayısı kadardır. Şube Başkanı, Şube Başkan yardımcısı, Teşkilatlanmadan sorumlu Şube Başkan yardımcısı, İdari ve Mali işlerden sorumlu Şube Başkan yardımcısı, Eğitim den sorumlu Şube Başkan yardımcısı olarak teşekkül eder. Tek dereceli olarak seçim yapılır en fazla oyu alan aday, aday olduğu göreve seçilmiş olur.

Şube yönetim kurullarının çalışma esasları ve karar nisabı ile üyeliklerin boşalması hususlarında tüzüğün Genel Yönetim Kuruluna ilişkin hükümleri uygulanır.

Şubeyi temsil yetkisi yönetim kurulu adına başkan tarafından kullanılır. Kanunların, sendika tüzüğü'nün ve sendika yönetim kurulunun verdiği yetki çerçevesinde şubenin yönetilmesi yönetim kuruluna aittir.

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

a- Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve sarf yetkileri dahilinde bulunan harcamaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak,

b- Sarflarla ilgili olarak alınan kararların onaylı bir örneğini sarf evrakı ile birlikte incelenmek ve gereği yapılmak üzere bir sonraki ayın 10'una kadar sendika genel merkezine göndermek,

c- Şube genel kurulunun gündemini ve genel kurula sunulacak raporu hazırlamak,

d- Şube sınırları içinde kalan resmi ve özel kuruluşlara şubeyi temsilen her türlü işlemleri yapmak ve sendikal faaliyetlerden doğan problemlerin halli konusunda gereken girişimlerde bulunmak,

e- Sendika üyeliği için şubeye başvuranların üyeliklerinin kabul veya reddi hakkında karar verilmesini sağlamak üzere başvurunun, müracaat tarihini izleyen beş iş günü içinde Genel Merkeze intikalini sağlamak,

f- Şube sınırları içinde kalan kurumlarda çalışan üyelerin her türlü başvurularını incelemek, ilgili mercilerle ilişki kurmak, sonuçlandırmaya çalışmak ve mahalli temaslara halledilemeyen hususları Genel Merkeze intikal ettirmek,

g- Kanun gereğince üyelere kesilen sendika ödentilerinin kesilip sendikaya gönderilmesini takip etmek ve Genel Merkezi bilgilendirmek,

h- Çeşitli nedenlerle üyelikten ayrılanları sendika genel merkezine bildirmek,

i- Şube ve temsilcilik binası kiralanması ve şubede istihdam edilecek eleman için kadro açılmasını sendika yönetim kurulundan talep etmek,

j- Şube demirbaşlarının kullanılması ve korunmasında özen göstermek ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,

k- Şube sınırları içindeki işyerlerinde işyeri temsilcisi seçimi yapmak ve baş temsilciyi atamak,

l- Kurum İdari Kurullarına temsilci görevlendirmek,

m- Şube sınırları içerisinde oluşturulacak komisyona temsilci göndermek,

n- Şube yönetim kurulu üyelerinin harcırahlarını belirlemek,

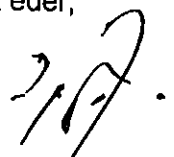
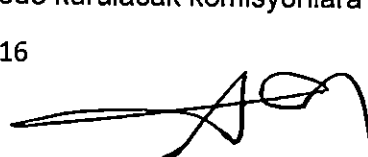
o- Şube genel kurulunca ve sendika yetkili organlarıncaya verilecek diğer görevleri yapmak.

Şube yönetim kurulu sendikayı ilgilendirecek olan her türlü görüşme ve Sözleşme'nin yapılması, elektronik ve yazılı ortamdaki yayın ve matbuatın basılması ve şube sınırı dışında yapacakları Sendikal çalışmalar ile ilgili olarak önce Genel Yönetim Kurulunun yazılı onayını almak zorundadır. Genel Yönetim Kurulunun yazılı onayı alınmadan yapılan bütün bu faaliyetler sendikayı ilzam etmez, sendikal faaliyet kapsamında sayılmaz.

#### **ŞUBE BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ**

##### **MADDE 36- Şube Başkanı;**

a- Şubeyi temsil eder, şube yönetim kuruluna ve şubede kurulacak komisyona başkanlık eder,





b- Şubedeki büroların amiri olarak her türlü iş ve işlemlerini inceler ve denetler,

c- Sekreter ile şube yazışmalarını, mali sekreter ile muhasebe ve muameleat evrakını imzalar, belgeye dayalı olarak bütçe gereğince harcamalarda bulunur,

d- Şube faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak üzere her türlü tedbiri alır,

e- Şubesine gönderilen avansları banka hesabında tutar, lüzumundan fazlasını çektirmez, yersiz gider yapılmasına fırsat vermez, tek imza ile para çekmez ve gider faturasını uygun tanzim ettirir,

f- Şube adına basın toplantısı yapmak, her türlü yayın araçlarından yararlanır, ziyaret, tebrik ve kutlama gibi sosyal etkinliklere katılır.

### ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISI GÖREV VE YETKİLERİ

**MADDE 37-** Şube Başkan Yardımcısı ;

a- Şube başkanının bulunmadığı zamanlarda başkanın görev yetkilerini kullanır,

b- Şube muameleatının yürütülmesini ve büroların yönetimini gerçekleştirir,

c- Demirbaşların kayıt ve muhafaza işlemlerini yapar,

d- Toplu sözleşme sürecini takip etmek ve üyelerin taleplerini Genel Merkeze iletir,

e- Kurum İdari Kurullarının düzenli olarak çalışmasını sağlar,

f- Şube başkanı ve yönetim kurulunun vereceği diğer görevleri yerine getirir.

### TEŞKİLATLANMADAN SORUMLU ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISININ GÖREV VE YETKİLERİ

**Madde 38-** Teşkilatlanmadan sorumlu Şube Başkan yardımcısı ;

a- Şube faaliyet alanı içinde işyerlerinde gerekli teşkilatlanmayı sağlar,

b- Üye kayıtları ve üyelikten ayrılmalara ilişkin işlemleri takip eder, şubenin üyelik arşivini düzenler,

c- Şube delege seçimleri ve şube genel kurulunun zamanında ve gereği gibi yapılmasını gerçekleştirir,

d- Teşkilatlanma ile ilgili olarak alınan kararların uygulanmasını sağlar ve şube yönetim kurulu ve başkanınca verilen diğer görevleri yerine getirir.

### İDARİ VE MALİ İŞLERDEN SORUMLU ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISININ GÖREV VE YETKİLERİ

**Madde 39-** İdari ve Mali İşlerden Sorumlu Şube Başkan yardımcısı ;

a- Mali konulara ait işlemleri kanun, tüzük ve sendika yetkili organlarının talimatları çerçevesinde yürütür,

b- Şube Gelir-Giderini tutacağı işletme defterine kaydeder, düzenleyeceği gelir-gider cetvelini ve sarf evrakını her ayın sonunda şube yönetim kuruluna sunar ve bu belgeleri ertesi ayın 10'una kadar sendikaya gönderir,

c- Büro çalışanlarının vergi ve sigorta primlerini zamanında yatırır,

d- Şube yönetim kurulunca ve şube başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

## EĞİTİM SORUMLU ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISININ GÖREV VE YETKİLERİ.

**Madde 40-** Eğitimden Sorumlu Şube Başkan Yardımcısı ;

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

Şube yönetim kurulunun yedi kişiye çıkması halinde (c) fıkrası mevzuattan sorumlu Şube Başkan Yardımcısının , (e) fıkrası basın ve tanıtım sorumlu Şube Başkan Yardımcısının görevi olur.

## ŞUBE DENETLEME KURULUNUN OLUŞMASI VE GÖREVLERİ

**Madde 41-** Şube Denetleme Kurulu, şube genel kurulu tarafından üye veya delegeler arasından seçilen üç asil ve üç yedek üyeden oluşur.

Şube denetleme kurulu, sendika denetleme kurulunun çalışma esaslarına ilişkin hükümlerine göre çalışır.

Şube denetleme kurulunun görevleri şunlardır:

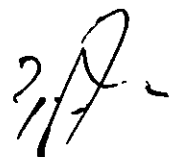
- a- Şube yönetim kurulunun faaliyetlerinin, şube genel kurul kararlarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek.
- b- Şube yönetim kurulundan veya Genel Yönetim Kurulundan şube genel kurulunun olağanüstü toplanmasını istemek.
- c- Sendika tüzüğüne uygun olarak yaptığı denetimin ara raporunu şube başkanına vermek ve devre sonu raporunu da şube genel kuruluna sunmak.

## ŞUBE DİSİPLİN KURULUNUN OLUŞMASI VE GÖREVLERİ

**Madde 42-** Şube disiplin kurulu, şube genel kurulu tarafından üye veya delegeler arasından seçilen üç asil ve üç yedek üyeden oluşur.

Şube disiplin kurulu, sendika disiplin kurulunun çalışma esaslarına ilişkin hükümlerine göre çalışır. 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 ve sonucunu şube genel kuruluna ve diğer ilgililere bildirmek.
- b- Sendikadan ihracı gerektiren suçlar hakkında hazırlayacağı raporları sendikaya göndermek üzere şube başkanına sunmak.



c- Şube yönetim kurulundan veya Genel Yönetim Kurulundan şube genel kurulunun olağanüstü toplanmasını istemek.

## **DİĞER TEMSİLCİLİKLER VE GÖREVLERİ**

### **BÖLGE BAŞKANLIĞI VE BÖLGE TEMSİLCİLİĞİ**

**Madde 43-** Genel Merkez ile işyerleri ve şubeler arasında veya il temsilcilikleri (il başkanlıkları) ile diğer organlar arasında koordine ve dayanışmayı sağlamak, Genel Yönetim Kurulunca verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bölgedeki çalışmalarla ilgili olarak yaptığı tespitleri aylık raporlar halinde Genel Yönetim Kuruluna bildirmek üzere, Genel Yönetim Kurulunun kararı ile faaliyet bölgesi yönetim kurulunca belirlenen Bölge Başkanlığı veya Bölge Temsilciliği ihdas edebilir. Bölge Başkanlığı; bölge başkanı, bölge sekreteri, bölge mali sekreteri olmak üzere üç kişiden teşekkül eder. Bölge Temsilciliği bir kişiden oluşur. Bölgelerde yeterli personel ve uzman istihdamı da mümkündür. Bölge Başkanlıkları ve Bölge Temsilcileri yönetim kurulunca çıkartılacak bir yönetmelik dahilinde çalışmalarını yaparlar.

### **İL TEMSİLCİLİĞİ (İL BAŞKANLIĞI)**

**Madde 44-** Üye sayısı 200 (ikiyüz) ün altında olan illerde Genel Yönetim Kurulunun kararı ile, üye sayısı 200(ikiyüz) ve üzeri olan illerde üyeler arasında yapılan seçimle şube yeter sayısına ulaşamayan illerde il temsilciliği (il başkanlığı) kurulur. İl temsilciliği; il başkanı, il başkan yardımcısı, Teşkilatlardan sorumlu il başkan yardımcısı, idari ve mali hizmetlerden sorumlu il başkan yardımcısı, eğitimden sorumlu il başkan yardımcısı olmak üzere beş kişiden oluşur. Şube yeter sayısına ulaşamayan illerde kurulan il temsilciliği (il başkanlığı) şube yönetim kurullarının görev ve yetkilerini aynen kullanır. Şube sayısı üç ve daha üzeri olan yerlerde o ilin üst kurul delegeleri tarafından teklif edilen, Genel Yönetim Kurulunca kurulan il temsilciliği (il başkanlığı) şubeler arasındaki koordinasyonu sağlamak, il genelinde sendikayı temsil etmek ve bu konularda görüşmeler yapmak görevlerini üstlenir. İl ve ilçe başkanları sendikal faaliyet yapmak için haftada dört saat kurumlarınca ücretli izinli sayılırlar.

### **İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİLİĞİ**

**Madde 45-** İşyeri sendika temsilcileri, işyerinde çalışan sendika üyeleri tarafından belirlenir. Belirlenen temsilciler şube ya da il başkanlığı tarafından onaylanır. Bu temsilciler işyerinde liste halinde ilan edilirler. İşyeri sendika temsilcileri sendikal faaliyet yapmak için haftada dört saat kurumlarınca ücretli izinli sayılırlar.

Şube yönetim kurulu kararı ile temsilciler görevden alınabilirler.

### **İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİLERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ**

**Madde 46-** İşyeri sendika temsilcilerinin görev ve yetkileri;

a- Sendika üst organları ile sendika işyeri kurulları ve üyeleri arasındaki ilişkiyi koordine etmek ve bunların düzenli yürütülmesini sağlamak,

b- Ayda en az bir kez görev yaptığı işyerindeki üyeler ile toplanarak işyeri problemlerini görüşmek, bu konuda yetkili organlara tekliflerde bulunmak,

c- Üyelerden gelen şikayet ve önerileri çözmeye çalışmak, çözemediklerini ilgili organlara bildirmek,

d- Yasalar ve toplu sözleşmeler ile kendilerine verilen diğer görevleri yerine getirmek,

e- Kendisine teslim edilen delege adaylığı müracaatlarını süresi içerisinde Şube Yönetim kuruluna yazılı ve elektronik olarak iletmektir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### MALİ KONULAR

#### BÜTÇENİN DÜZENLENMESİ

**Madde 47-** Bütçe, sendika yönetim kurulunca 4 yıllık devre için ve her yıllığı ayrı ayrı olmak üzere hazırlanır ve daha sonra Genel Kurul onayına sunulurken kesin şeklini alır. Hesap dönemi takvim yılıdır. Bütçede; sendikanın gelirleri ve kaynakları giderler ve sarf yerleri, personel ücretleri, sosyal yardımlar, avanslar, yolluk ve gündelik ödenekler ile menkul ve gayrimenkul mal karşılıkları ayrı ayrı gösterilir.

#### SENDİKANIN GELİRLERİ

**Madde 48-** Sendikanın gelirleri;

a- Üyelerin ödeyecekleri üyelik ödentileri,

b- Sendikalar kanununa göre yapılacak faaliyetler ile eğlence, konser vb. gibi faaliyetlerden sağlanacak gelirler,

c- Bağış ve yardımlar,

d- Mal varlığından elde edilen gelirlerden

e- İlgili mevzuatına ve tüzük hükümlerine göre elde edebileceği diğer gelirlerden ibarettir.

Sendikalar kanunu bağış alınamayacağını belirlediği kurum ve kuruluşlardan her ne nam altında olursa olsun, bağış ve yardım alamaz.

#### SENDİKA ÜYELİK AİDATI

**Madde 49-** Aylık üyelik ödenti tutarı; kamu görevlisinin kadro ya da pozisyonuna bağlı ve her ay mutad olarak ödenmekte olan damga vergisine tâbi aylık brüt gelirleri toplamına, sendika tüzüğünde belirtilen oran uygulanmak suretiyle hesaplanır. Ödenti tutarı, 15 inci derecenin birinci kademesinden aylık alan Devlet memurunun damga vergisine tâbi brüt gelirleri toplamının binde dördünden az, otuzda birinden fazla olamaz.

4688 sayılı kanun tanınmış olan Sosyal Denge Tazminatı Sözleşmesinden yararlanan üyeler için bu oran yüzde 1 olarak uygulanır.

Ödenti tutarı, 15 inci derecenin birinci kademesinden aylık alan Devlet memurunun damga vergisine tâbi brüt gelirleri toplamının binde dördünden az, otuzda birinden fazla olamaz.

#### SENDİKANIN GİDERLERİ

**Madde 50-** Sendikanın giderleri;

a- Sendika organlarına seçilen yöneticilerle geçici veya daimi olarak istihdam edilecek personele verilen huzur hakları, harcırahlar, ödenekler, yolluk ve tazminat giderleri,

b- İl ve İlçelerde açılan şube ve büro için yapılan masrafları,

c- Ücretsiz izine ayrılan Şube Yönetim Kurulu üyelerinin huzur hakları, harcırahlar, ödenekler, ücret, yolluk ve tazminat giderleri,

- d- Kurulması halinde Yardımlaşma sandığı giderleri,
- e- Üye bulunduğu yurtiçi ve yurtdışı kuruluşlara ödenen aidat giderleri,
- f- Konfederasyon aidat giderleri,
- g- Tüzük ve mevzuata uygun diğer giderlerdir.

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

Şube veya Temsilcilikten gelen üyelik aidatının net % 50'sini, aidatını gönderen şubeye ve il temsilciliğine (başkanlıklarına) avans olarak gönderilir. Avans kapatmayan şubeye veya temsilciliklere avans kesinlikle gönderilmez. Avans miktarının üzerindeki istekler, Genel Yönetim Kurulunun onayına ile olur.

Gelirlerinin % 10'nu üyelerinin mesleki eğitim, bilgi ve tecrübelerini arttırmak için kullanır.

Sendika; üyeleri ile çalıştırdığı kişiler dahil hiç kimseye borç veremez.

Amaçları ve faaliyetleri dışında harcama ve bağışta bulunamaz.

Zorunlu giderler için Yönetim Kurulu Üyelerinin bilgisi dahilinde sendika kasasında azami en düşük üyelik aidatının 1000 katı kadar nakit mevcudu bulundurabilir.

Sendikanın kendiliğinden dağılması veya mahkeme kararı ile kapatılması durumunda mal varlığı Genel Kurul kararı ile belirlenen yere aktarılır. Genel Kurul toplanmazsa, bağlı bulunduğu konfederasyona aktarılır.

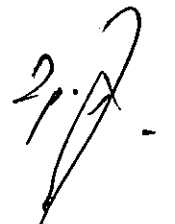
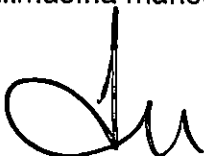
## SENDİKANIN TUTACAĞI DEFTERLER

**Madde 51-** Sendika aşağıda yazılı defter, dosya ve kayıtları tutmak ve formları düzenlemek zorundadır.

- a- Üye kayıt formları ve defterleri, üyelikten çekilme bildirimleri ile üyelikten çekilme dışındaki hallerde üyelikten düşürülme (Ek 4) formları,
- b- Genel Kurul, Yönetim kurulu, Denetleme Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının numara ve tarih sırasıyla yazılmasına mahsus karar defteri,
- c- Gelen giden evrakın tarih ve numara sırasıyla kaydedileceği gelen ve giden evrak defteri ile zimmet defteri,
- d- Gelen evrakın aslı ile giden evrak suretlerinin saklanacağı gelen ve giden evrak dosyaları,
- e- Aidat, yevmiye, envanter defterleri, demirbaş defteri ile defteri kebir,
- f- Gelir makbuzları ve bunların zimmet kayıt defterleri ile giden evrakı ve bunların saklanmasına mahsus dosyalar.

### Sendika şubeleri için;

- 1- Genel Kurul, Yönetim kurulu, Denetleme Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının numara ve tarih sırasıyla yazılmasına mahsus karar defteri,



- 2- Gelen giden evrakın tarih ve numara sırasıyla kaydedileceği gelen ve giden evrak defteri ile zimmet defteri,
- 3- Gelen evrakın aslı ile giden evrak suretlerinin saklanacağı gelen ve giden evrak dosyaları,
- 4- Gelir –gider defteri.

Sendika il temsilcilikleri ise karar defteri ve gelir-gider defteri tutarlar.

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

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

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

#### **YOLLUKLAR VE YOL MASRAFLARI**

**Madde 52-** Sendika Genel Kurul toplantısına iştirak eden ve sendika zorunlu organlarında görev alan üye veya delegelerin yol masrafları ile yollukları sendika tarafından ödenir.

Genel Denetleme ve Disiplin Kurulu üyelerine; her toplantı için memur maaş katsayısının üç bin ile çarpımı sonucu bulunacak rakam ile otobüs veya tren bilet ücreti bedelini geçmemek üzere yol ücreti harcırah olarak ödenir. Şube Denetleme Kurulu üyelerine üye sayısı 500'e kadar ise her toplantı için memur maaş katsayısının 500 ile çarpımı sonucu bulunacak rakam, üye sayısı 501-1000'e kadar ise her toplantı için memur maaş katsayısının 1000 ile çarpımı sonucu bulunacak rakam, üye sayısı 1001-2000'e kadar ise her toplantı için memur maaş katsayısının 1500 ile çarpımı sonucu bulunacak rakam, üye sayısı 2001 ve üzeri ise her toplantı için memur maaş katsayısının 2000 ile çarpımı sonucu bulunacak rakam harcırah olarak ödenir.

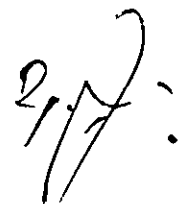
#### **ZORUNLU ORGANLARDA GÖREV ALANLARIN HAKLARI, YÖNETİM KURULU ÜYELERİNİN MALİ HAKLARI VE AYLIKSIZ İZNE AYRILMASI**

**Madde 53- (1)**Sendika zorunlu organlarında görev alanların özlük, mali ve sosyal hakları, tüzükte açıkça hüküm bulunan haller dışında Genel Kurul tarafından belirlenir.

**(2)** Genel Merkez Yönetim Kurulu üyeliğine bağlı olarak aylıksız izne ayrılan Genel Merkez Yönetim Kurulu üyelerinin alacakları ücretler, çalıştığı işyerinde en son aldığı ücret ve sosyal hakları kadardır. Sendika Genel Başkanının alacağı ücret çalıştığı işyerinde en son aldığı ücret ve sosyal hakların yüzde 10 fazlasıdır. Sendika şube yönetim kurulu üyesi sıfatıyla aylıksız izne ayrılanlar hakkında da aynı hükümler uygulanır.

**(3)** Aylıksız izne ayrılmayan Genel Merkez Yönetim Kurulu üyelerine maaş ödenmez. Bu konumda bulunan Genel Merkez Yönetim Kurulu üyelerine, Genel Merkez Yönetim Kurulunun kararına istinaden huzur hakkı ödenir. Verilecek huzur hakkı Yönetim Kurulu üyesinin çalıştığı işyerinde en son aldığı ücret ve sosyal haklarının yüzde 25'ini geçemez

**(4)** Sendika Yönetim Kurulu üyesi sıfatıyla aylıksız izne ayrılacak Yönetim Kurulu üyeleri, Genel Başkan tarafından önerilmiş olmak kaydıyla Genel Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir.



(5) Sendika Yönetim Kurulu Üyeliğine seçilmesine bağlı olarak aylıksız izne ayrılan Yönetim Kurulu üyelerinden kadrosu Sendika Genel Merkezinin bulunduğu il dışındaki illerde bulunanlara, ilk ve son maaşlarıyla birlikte emsali devlet memuru esas alınarak sürekli görev yolluğu ödenir.

(6) Kurumlarından aylıksız izinli olan Sendika yöneticilerine, sendika üyeliğinden istifa hali hariç olmak üzere, Yönetim Kurulu üyeliğinin sona eren ve tekrar seçilemeyenlerin maaş ve huzur hakları üyeliğin sona erdiği aydaki maaş ve huzur hakları iki kat olarak ödenir.

(7) Kurumlarından aylıksız izinli olan Sendika yöneticilerine, sendika üyeliğinden istifa hali hariç olmak üzere Yönetim Kurulu üyeliklerinin sona erdiği tarihte ve görev sürelerinin sona erdiği tarihi takip eden ayda ödenmek üzere, görev yaptıkları her yıl için, en son sendikadan aldığı brüt ücret tutarı kadar hizmet tazminatı ödenir.

## DİĞER HÜKÜMLER

### BİRLEŞMEYECEK GÖREVLER

**Madde 54-** 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. İş bu durumda Şube Yönetim Kurulu yedek yönetim kurulu üyelerinden en çok oyu alan veya listedeki sıraya göre yedek üyeyi asil üyeye davet ederek kendi aralarında yeniden bir görev taksimi yaparlar ve şube genel kurul tarihine kadar görevlerini bu şekilde idame ettirirler.

### KONFEDERASYON VE ULUSLARARASI KURULUŞLARA ÜYELİK

**Madde 55-** Sendika ancak bir konfederasyona üye olabilir. Üyelik veya ayrılma Genel Kurul kararıyla alınır. Amaçlarına uygun uluslararası kuruluşlara üye olabilir. İlgili kuruluşlara temsilci gönderebilir.

Sendika; üyesi olduğu veya üyelikten ayrıldığı konfederasyon veya uluslararası kuruluşları, üye olduğu veya üyelikten ayrıldığı tarihi izleyen on beş gün içinde, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na bildirir.

Üyelik bildirimine, üye olunan kuruluş tüzüğü'nün bir örneği de eklenir.

### MAL EDİNME

**Madde 56-** Sendika amaç ve görevlerinin gerektirdiği menkul ve gayrimenkul mal edinebilir.

### DEMİRBAŞLARIN SATIŞ VE TERKİNİNDE UYGULANACAK USÛL VE ESASLAR

**Madde 57-** Sendika demirbaşlarının satış ve terkininde aşağıdaki usul ve esaslar uygulanır.

1- Demirbaşın Satış ve Terkinini Gerektiren Nedenler:

a- Demirbaş eşyanın hizmette kullanılamayacak derecede yıpranmış kırılmış olması veya onarımının ekonomik olmaması ve demirbaş eşyanın hizmet verimliliğinin azalması,

b- Ayrıldığı hizmetin sona ermesi nedeniyle kullanılmasına gerek kalmayan ve başka bir hizmette kullanılması da mümkün olmayan demirbaşın hizmet dışı bırakılması,

c- Doğal afetler ya da görevlilerin iradeleri dışında meydana gelen kaza, hırsızlık, gasp gibi olaylar sonucunda demirbaşın işe yaramaz hale gelmesi ve kaybolması,

d- Sendikanın ihtiyaçlarını karşılamak için demirbaşın satılması,

2- Demirbaşın terkinine genel yönetim kurulu karar verir. Demirbaşın terkin nedeni (satış, imha, vs.) ile bu hususta gerekli bilgiler ilgililerce imzalanan bir tutanağa bağlanır.

3- Terkin işlemi tamamlanan demirbaşla ilişkin muhasebe işlemleri yapılır.

### SENDİKANIN ANATÜZÜĞÜ VE DEĞİŞTİRİLMESİ USULÜ

**Madde 58-** Tüzük değişikliği toplantı yeter sayısı, delege tam sayısının üçte ikisinin katılımı ile yapılır. İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak bu toplantıya katılanların sayısı, üye veya delege tam sayısının dörtte birinden az olamaz

Tüzükteki değişiklik teklifi genel kurula katılan delegeler tarafından, genel kurul divan Başkanlığına verilecek yazılı önerge ile yapılır. Yapılan teklifler Divan Başkanlığınca oluşturulan tüzük tadilat komisyonuna havale edilir ve komisyon tarafından değerlendirilip neticelendirilir. Genel kurulun onayına maddeler halinde sunulur. Değişiklik teklifi mevcut delegasyonun üçte iki'sinin açık oyları ile kabul edilir ve yürürlüğe girer

Yapılacak ilk Genel Kurula sunulmak ve geçmişe etkili olmamak üzere ilgili makamlarca veya mahkemelerce düzeltilmesi istenen tüzük hükümleri, Genel Kurul tarafından yetki verilmiş olmak kaydıyla Genel Yönetim Kurulu tarafından değiştirilebilir.

### FESİH, İNFİSAH VE KAPATMA HALİNDE MALLARIN DEVRİ

**Madde 59-** Sendikanın feshi, infisah ve kapatma hallerinde mal varlıkları 6356 sayılı sendikalar kanununun 32. maddesindeki hükümler çerçevesinde tasfiye edilir.

Sendikanın feshi ve malların devri konuları toplantı yeter sayısı, delege tam sayısının üçte ikisinin katılımı halinde mümkündür. Sendikanın feshi, infisah ve kapatılmasına, toplantı yeter sayısında belirtilen delege sayısının salt çoğunluğu ile karar verilebilir.

Fesih infisah ve kapatma hallerinde sendikanın nakit ve mal varlıkları genel kurulca kararlaştırılan aynı maksatlı sendika veya konfederasyona devredilir.

### ADLİ TAKİBATA UĞRAMA

**Madde 60-** Sendika şubesi veya sendika yöneticilerinden bir veya birkaçı (anayasa ve Sendikalar Kanunu'nun saydığı konu ile ilgili suçlar dışında-metinden çıkacak) sendikal faaliyet sebebiyle adli takibata uğraması veya bu suçtan mahkum edilmesi halinde Yönetim Kurulunca gerekli tedbirler alınır.

a) Yöneticilerin tazminata mahkum olmaları halinde bu tazminat sendikaca ödenir.

b) Ayrıca bu yöneticilere; savunmaları için avukat verileceği gibi mahkum olmaları halinde ücreti eşine, çocuklarına ya da kendisine verilir.

c) Sendika şubesinin karar almasını engelleyecek miktarda üyenin takibata uğraması halinde sendika yönetim kurulu, sendikanın karar almasını engelleyecek miktarda üyenin takibata uğraması halinde de sendikanın bağlı bulunduğu üst kuruluş gerekli tedbirleri alır.

**Madde 61-** Belediye ve İl Özel İdaresi Çalışanları (BİL-SEN) Sendikası 25/01/2019 tarihinde kurulmuştur.


**Madde 62-** BİL-SEN Sendikası Kurucular Kurulu;

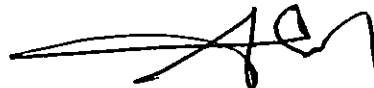



SIRA NO	ADI-SOYADI	UYRUĐU-GÖREVİ	DOĐUM YERİ-TARİHİ	İKAMETGAH
1	Raşıit BALABAN	T.C. ŞEF	KASTAMONU 11.05.1977	M.Akif ERSOY Mah. Görgülü Sokak No:8/6 KASTAMONU
2	Mustafa Alparslan KONUK	T.C. ZABITA MEMURU	EDİRNE 13.11.1979	Aşıağı Eğlence Mah. Martı Sokak A Blok 5A/6 Keçiören/ANKARA
3	Akın ATADAĐ	T.C. ZABITA MEMURU	ADANA 03.08.1979	Piri Reis Mah. 1127 Sokak Alpay Sitesi B Blok K:3/7 Yenişehir /MERSİN
4	Ekrem BALCI	T.C. VEZNEDAR	KASTAMONU 28.01.1977	İnönü Mah. Rauf DENKTAŞ Cad. 141/17 KASTAMONU
5	Ahmet BAKANOĐLU	T.C. ŞOFÖR	ÖRENYERİ 10.08.1964	M.Akif ERSOY Mah. Kınık Sokak 26/7 KASTAMONU
6	Vahit YÜNÜS	T.C. MEMUR	KASTAMONU 24.04.1974	İsmail Bey Mah. Gözde Yapı Koop. C Blok No:21 KASTAMONU
7	Fatih AKDENİZ	T.C. ZABITA MEMURU	ESKİŞEHİR 24.12.1978	Atakent Mah. 1478 Cad. 54115 ANKARA

**Madde 63-** Yürütme ;Bu tüzük hükümlerini sendika yönetim kurulu yürütür.

**Madde 64-** Bu tüzük Valiliđe verildiđi gün yürürlüğe girer.

  
Ekrem BALCI  
Genel Bşk. Yrd.

  
Ahmet Bakanođlu  
Genel Bşk. Yrd.

  
Raşıit BALABAN  
BİL-SEN Genel Başkanı