



BÜRO LİYAKAT-SEN
LİYAKATLI BÜRO ÇALIŞANLARI SENDİKASI
GENEL MERKEZİ

BÜRO LİYAKAT-SEN
(Liyakatli Büro Çalışanları Sendikası)
TÜZÜĞÜ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Sendikanın Adı

Madde 1 - Sendikanın Adı "LİYAKATLI BÜRO ÇALIŞANLARI SENDİKASI" dır.
Kısa adı "BÜRO LİYAKAT-SEN" dir.

Sendikanın Merkezi ve Adresi

Madde 2 - Sendikanın merkezi "ANKARA" dır.

Sendikanın adresi "Cumhuriyet Mahallesi Tuna Caddesi Çanakçı İşhanı No:11/67 Çankaya/ANKARA" dır.

Merkezin başka bir ile nakline Genel Kurul, ilgili mercilere bilgi vermek şartıyla il içinde adres değişikliğine Genel Merkez Yönetim Kurulu yetkilidir.

Sendikanın aynı il sınırları içerisinde başka bir adrese nakli Tüzükte değişiklik yapılmasını gerektirmez.

Sendikanın Faaliyet Göstereceği Hizmet Kolu ve Sendika Kurucularının Ad ve Soyadları

Madde 3 - Sendika, büro hizmet kolunda bulunan kamu kurum ve kuruluşları ile çalışanlarına yönelik ve Türkiye çapında faaliyet gösterir. Gerek büro hizmet kolundaki kurum ve kuruluşların yurt dışı teşkilatlarına yönelik gerek yurt içi gerekse yurt dışı çalışmalar yapabilir.
Sendika Kurucularının Ad ve Soyadları: Galip DARICI, Hüseyin ÖZDAMAR, Yaşar Mecit SEZEN, Erol MACİT, Uğur ZAFER, Nermin Refiye YILDIRIM ve Hamit KARAKÖSE' dir.

Sendikanın Amacı

Madde 4 - Sendika Anayasada ifadesini bulan, devletin ülkesi ve milleti ile bölünmez bütünlüğüne, millî ve manevî değerlere, insan haklarına, demokratik ve laik cumhuriyete ve Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı kalarak, demokrasinin korunup bütün kurum ve kurallarıyla yerleşmesi ve çağdaş uygarlık düzeyine ulaşması yolunda çaba göstermeyi;

Üyelerinin özlük, ekonomik, sosyal, demokratik ve mesleki hak ve çıkarlarını; koruyup geliştirerek onlara daha saygın yaşam düzeyi sağlamayı ve kamu yönetiminin her alanda geliştirilmesine katkıda bulunmayı, görevleriyle ilgili uyuşmazlıklarda hukuki destek sağlamayı;

Büro hizmetlerinde görev yapan çalışanların mesleklerinde hak ettikleri saygınlığı kazandırmayı, adil ve eşit kamu hizmetleriyle tüm bireyler için uluslararası barışın, dostluğun, dayanışma ve işbirliğinin, hoşgörünün ve karşılıklı anlayışın, insan haklarına ve temel özgürlüklere saygının yerleşmesini ve güçlendirilmesini amaçlar.

Sendika bu amaçlar doğrultusunda:

- Üyeleri ve hizmet kolunda bulunan kamu görevlilerine, insan onuruna yaraşır bir hayat düzeyi için elverişli maaş ve sosyal haklar ile daha iyi çalışma şartları kazandırmayı,
- Kamu görevlileri arasındaki adaletsiz uygulamaları sona erdirmeyi, farklı kurumlarda aynı veya benzer görev ve unvanlardaki kamu çalışanlarının özlük hakları ve kazançları arasındaki dengesizlikleri gidermeyi,
- Üyelerine yönelik her türlü haksız fiil ve mobbing uygulamalarına taraf olarak hukuki destek sağlamayı,



BÜRO LİYAKAT-SEN
LİYAKATLI BÜRO ÇALIŞANLARI SENDİKASI
GENEL MERKEZİ

- d) 3413 sayılı SHÇEK Kanunu kapsamında işe yerleştirilen üyeleri ile 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamında istihdam edilen şehit ve gazi yakını üyelerine ilişkin olarak "Anayasamızın 10. Maddesi X. Kanun Önünde Eşitlik Başlığı altında eklenen (Ek fıkra: 7/5/2004-5170/1 md.) Kadınlar ve erkekler eşit haklara sahiptir. Devlet, bu eşitliğin yaşama geçmesini sağlamakla yükümlüdür. (Ek cümle: 7/5/2010-5982/1 md.) Bu maksatla alınacak tedbirler eşitlik ilkesine aykırı olarak yorumlanamaz. (Ek fıkra: 7/5/2010-5982/1 md.) Çocuklar, yaşlılar, özürllüler, harp ve vazife şehitlerinin dul ve yetimleri ile malul ve gaziler için alınacak tedbirler eşitlik ilkesine aykırı sayılmaz." hükümleri gereği söz konusu çalışanların iş hayatına yönelik iyileştirici tedbir alınması için proje geliştirmek, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmayı,
- e) Yardımcı Hizmetler Sınıfının kaldırılarak bu sınıfta istihdam edilen personelin Genel İdare Hizmetler Sınıfına dâhil edilmesini,
- f) Kadın ve engelli üyeleri için ilave haklar sağlamaya ve mesleki yaşamın her alanında koruma getirilmesini,
- g) Hizmet kolundaki çalışanların toplu ulaşımdan indirimli yararlandırılmasını,
- h) Hizmet kolundaki kamu görevlilerinin, hangi unvanda olursa olsun eğitim durumuna göre yükselbileceği dereceye kadar, kadro derecelerinin kazanılmış hak aylık dereceleriyle birlikte ilettilmesini,
- i) Başta ek göstergeler olmak üzere, emeklilik sonrası büyük oranda maaş düşüşüne neden olan unsurlarda kamu çalışanları lehine adil ve dengeli düzenlemeler yapılmasını,
- j) Sendikacılığın; kamu görevlilerinin ortak ekonomik, sosyal ve mesleki hak ve menfaatlerinin korunması ve geliştirilmesi için yapılması gerektiğine, siyasi görüşler doğrultusunda yapılan faaliyetlerle, ideolojik amaç ve gayretlerle sendikacılığın bağdaşmayacağına inanan kamu çalışanlarının sendikası olmayı,
- k) Toplu sözleşme hükümlerinden, mevzuattan ve çalışma ilişkilerinden kaynaklanan anlaşmazlıklarda, üyelerinin ve genel nitelikli konularda hizmet kolunda görev yapanların hak ve menfaatlerini idari ve gerekli durumlarda yargı mercileri nezdinde savunmayı,
- l) Kamu yönetim sistemi ve kurumların işleyiş düzenine ilişkin araştırmalar yapmayı/yaptırmayı, katkıda bulunmayı, bu konuda raporlar hazırlamayı, kamu yönetiminin geliştirilmesine yönelik görüş ve önerileri ilgili kişi, kurum ve kamuoyuyla paylaşmayı,
- m) Grevli ve Toplu Sözleşmeli sendikal yaşamı gerçekleştirip geliştirmeye, çağdaş sendikacılık ilkelerini yerleştirmeye, ulusal ve uluslararası sendikalar ailesinin onurlu ve saygın bir üyesi olmayı,
- n) Kamu yönetim politikalarının oluşturulmasına, kamu yönetiminin planlanmasına, yönetimine ve yürütülmesine katılarak geliştirilmesini,
- o) İnsanlığın üst kimlik olduğu bilincinden hareketle, herkesin; dil, din, ırk, cinsiyet, mezhep siyasi düşünce veya başkaca herhangi bir farklılık gözetmeksizin eşit sorumluluk ve haklara sahip olduğu anlayışının toplumda yerleşmesi, adalet ve barış içinde ortak vatanında yaşama bilincinin kökleşmesi amacıyla yapılacak her türlü çaba ve çalışmalara destek vermeyi, aynı amacı taşıyan kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmayı,
- p) İnsan haklarına, temel özgürlüklere, değişik kültür, inanç ve görüşlere saygı ve hoşgörünün yerleştirilmesini, hedefler, bu yönde faaliyet gösterir ve çalışır.

Sendikamızın Temel İlkeleri

Madde 5 - Sendika;

- a) Üyeleri ve insanlar arasında din, dil, ırk, cinsiyet, siyasi görüş, mezhep, etnik köken veya başka herhangi bir gerekçeyle ayırım yapmaz.



BÜRO LİYAKAT-SEN

LİYAKATLI BÜRO ÇALIŞANLARI SENDİKASI

GENEL MERKEZİ

- b) Milli birliği ve vatanın bölünmez bütünlüğünü esas alır.
- c) Hiçbir siyasi görüşün, ideolojinin, toplumsal sınıfın, örgütlenmenin uzantısı veya destekçisi değildir. Evrensel ilkeler, uluslararası sözleşmeler ve mevcut yasal alt yapının bütün imkânlarını kullanarak, gerçek anlamda sendikal faaliyetlerde bulunmak üzere kurulmuştur.
- ç) Grev hakkının, toplu sözleşmenin tamamlayıcı unsuru olduğuna ve bu yönde yasal düzenleme yapılması gerektiğine inanır.
- d) Yönetim ve temsilde demokratik yöntemleri benimser.

Sendikanın Çalışma Şekli

Madde 6 - Sendika, faaliyetlerini gerçekleştirirken hukuki ve demokratik çerçeve içinde kalmak kaydıyla bütün imkân ve yöntemleri kullanır. Her türlü faaliyetlerinde 5'inci maddede ifadesini bulan temel ilkelere uygun hareket eder.

Sendikanın Yetki ve Görevleri

Madde 7 - Sendika; anayasa, kanunlar, KHK'ler, Cumhurbaşkanlığı Kararları ve Türkiye Cumhuriyeti'nin taraf ve üye devlet sıfatıyla bağlı olduğu uluslararası sözleşme ve şartlardan ve diğer mevzuattan kaynaklanan hak ve yetkileri kullanmaya ve 4688 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri kapsamında toplu sözleşme görüşmelerinde taraf olmaya yetkilidir.

Sendika, bu yetkileri kullanmanın yanı sıra;

- a) Üyelerinin ve hizmet kolunda görev yapan kamu çalışanlarının ortak ekonomik, sosyal, kültürel ve demokratik hak ve menfaatlerini adalet ve eşitlik ilkelerine uygun olarak korumak ve geliştirmek için gerekli çalışmaları yapmak,
- b) Genel olarak kamu personelinin mâli, sosyal, kültürel ve genel sağlık haklarının geliştirilmesi konularında demokratik ve hukuki mekanizmaları devreye sokmak, üyelerini bilgilendirmek ve toplu sözleşmeye esas teklifler hazırlamak ve imzalanan toplu sözleşmelerin uygulanmasını sağlamak için çalışmalar yapmak,
- c) Devlet personel mevzuatında, kamu görevlilerinin temsilini gerektiren kurullara temsilci göndermek,
- ç) Verimlilik araştırmaları yapmak, kamunun öncelikleri ile kamu personelinin öneri ve beklentilerini tespit etmek, bu amaçla hazırlanan raporları muhataplarıyla ve kamuoyuyla paylaşmak, idareyle ve diğer paydaşlarla bu konularda ortak çalışmalar yapmak,
- d) Üyelerin mesleki yeterliliklerinin artırılması ve sorunlarının çözülmesi ile sendikal faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik kurs, seminer ve sosyal amaçlı toplantılar düzenlemek, bilimsel çalışmalar ve yayınlar yapmak,
- e) Üyelerin ortak ekonomik ve sosyal hak ve menfaatleri ile personel mevzuatını ilgilendiren konularda ilgili kurumlara ve yetkili makamlara sunulmak üzere çalışmalar yapmak,
- f) 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,
- g) Üyeleri ve ailelerinin yararlanmaları için eğitim, spor ve sağlık tesisleri, dinlenme yerleri, misafirhane ve benzeri yerler ile kütüphane, kreş, yuva, yurt, huzur evleri ve yardımlaşma sandıkları kurmak ve yönetmek. Herhangi bir bağışta bulunmamak kaydı ile üyeleri için kooperatifler kurulmasına yardım etmek ve nakit mevcudunun yüzde onundan fazla olmamak kaydıyla bu kooperatiflere kredi vermek,
- ğ) Yangın, su baskını, deprem gibi tabii afetlerin vukuunda, gerektiğinde üyelik şartı aranmaksızın nakit mevcudunun yüzde onunu aşmamak kaydıyla afete uğrayan bölgelerde



BÜRO LİYAKAT-SEN
LİYAKATLI BÜRO ÇALIŞANLARI SENDİKASI
GENEL MERKEZİ

konut, sağlık ve eğitim tesisleri yapılması amacıyla kamu yararına çalışan dernekler ve Cumhurbaşkanlığı Kararnamesiyle vergi muafiyeti tanınan vakıflar ile kamu kurum ve kuruluşlarına aynı ve nakdi yardımda bulunmak, afete uğrayan bölgelerde konut ve sağlık tesisleri yapmak,

h) Sendika üyeleri, hizmet kolunda çalışanlar ve toplumun kültürel gelişimine katkıda bulunabilmek amacıyla kütüphane, kitapevi, basımevi kurmak ve işletmek; kitap, dergi, gazete, bülten, broşür ve benzerlerinin basım, dağıtım ve satışını yapmak, görsel veya işitsel her türlü yayın ve iletişim faaliyetlerinde bulunmak,

i) Sendika üyeleri başta olmak üzere kamu görevlilerinin hak ve menfaatlerini korumak ve geliştirmek amacıyla uluslararası kuruluşlara temsilci göndermek ve Türkiye'ye temsilci davet etmek, genel kurulun üye tamsayısının salt çoğunluğuyla karar verildiği takdirde uluslararası kuruluşlara üye olmak veya üyelikten çıkmak,

i) Sendika nakit mevcudunun yüzde onundan fazla olmamak kaydıyla sını ve ekonomik teşebbüslere yatırım yapmak,

j) Sendikanın amaç ve görevleri doğrultusunda taşınır ve taşınmaz mal edinmek, Konularında görevli ve yetkilidir.

Tüzük ve Değişikliği

Madde 8- Tüzük hükümleri, sendikanın bütün organlarını ve üyelerini bağlar. Sendika organları ve üyeleri, bütün iş ve işlemlerinde tüzüğe uygun hareket etmekle yükümlüdür. Tüzükte hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ile tüzüğün özüne ve lafzına aykırı olmamak şartıyla yetkili kurul ve organlar tarafından verilen kararlara göre işlem tesis edilir.

Genel kurul toplantısında yalnız gündemde yer alan maddeler görüşülür. Ancak toplantıda hazır bulunan üyelerin en az onda biri tarafından görüşülmesi yazılı olarak istenen konuların gündeme alınması zorunludur.

Genel kurula sunulmak ve geçmişe etkili olmamak üzere, ilgili makamlarca veya mahkemelerce düzeltilmesi istenen tüzük hükümleri genel kurul tarafından yetki verilmiş olmak kaydıyla Genel Merkez Yönetim Kurulu tarafından değiştirilebilir.

İKİNCİ BÖLÜM

SENDİKA ÜYELİĞİNİN KAZANILMASI VE SONA ERMESİ

Sendika Üyeliği

Madde 9 - Büro hizmetleri koluna dâhil kurum ve kuruluşların kadro veya pozisyonlarında istihdam edilenlerden, 4688 sayılı Kanununun 15'inci maddesinde sayılanlar ve işçi statüsü dışında kalan kamu görevlilerinin tamamı sendikaya üye olabilirler.

Üyeliğin Kazanılması

Madde 10 - Sendika üyeliğinin kazanılması 4688 sayılı Kanunun 14'üncü maddesi hükümlerine göre gerçekleşir.

Üyelikten Çekilme, Çıkarılma ve Üyeliğin Sona Ermesi

Madde 11 - Üyelikten çekilme veya çıkarılma işlemi ile üyeliğin sona ermesi 4688 sayılı Kanunun 16'ncı maddesi hükümlerine göre gerçekleşir.

Üyeliğin Askıya Alınması ve Devamı

Madde 12 - Üyeliğin askıya alınması ve devamı;

a) Ücretsiz izinli üyenin izini bitinceye kadar üyeliği askıya alınır,



BÜRO LİYAKAT-SEN
LİYAKATLI BÜRO ÇALIŞANLARI SENDİKASI
GENEL MERKEZİ

- b) Disiplin kurulu raporuna istinaden ve Genel Merkez Yönetim Kurulu kararı ile askıya alınabilir,
- c) Sendika faaliyet alanı içinde kalmak kaydıyla başka bir kuruma naklen atanma sendika üyeliğini etkilemez,
- ç) Sendika ve şubelerinde yönetim kurullarında görevli olmaları sebebiyle 4688 sayılı Kanun gereğince kurumlarından ücretsiz izinli sayılanların üyelik sıfatları üyelik aidatı ödemek kaydıyla devam eder.

Konfederasyona Üyelik

Madde 13 - Sendikanın bir konfederasyona üye olabilmesi ve üye olduğu konfederasyondan çekilebilmesi için, sendika genel kurulu üye veya delege tamsayısının salt çoğunluğu ile karar alınması şarttır. Üye olma ve üyelikten çekilme ilan edilir ve resmi makamlara bildirilir.

Uluslararası Kuruluşlara Üyelik

Madde 14 - Sendika, amaçlarına uygun uluslararası kuruluşlara üye olabilir veya üyelikten çekilebilir. Üye olma ve üyelikten çekilmede sendika genel kurulu üye veya delege tamsayısının salt çoğunluğu ile karar alınması şarttır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
SENDİKA TEŞKİLAT YAPISI

Sendikanın Genel Merkez Organları ve Görevleri

Madde 15 - Sendikanın genel merkez organları şunlardır.

- a) Zorunlu organlar;
- 1- Sendika Genel Kurulu
 - 2- Genel Merkez Yönetim Kurulu
 - 3- Genel Merkez Denetleme Kurulu
 - 4- Genel Merkez Disiplin Kurulu
- b) İstişari Organlar;
- 1- Başkanlar Kurulu
 - 2- İletişim ve Basın Yayın Kurulu

Bu maddede sayılanların dışında istişari organlara ihtiyaç duyulması halinde, zorunlu organların yetki ve görevlerini devretmemek şartıyla ve Genel Merkez Yönetim Kurulu kararıyla yenileri eklenebilir.

Sendikanın istişari organlarının çalışma usul ve esasları, görev alacak üyeler, çalışma alanları ve benzeri diğer hususlar, tüzükte yer alan hükümlere aykırı olmamak şartıyla Genel Merkez Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

Sendika Genel Kurulunun Oluşması ve Çalışma Usulü

Madde 16 - Sendika genel kurulu üyelerden veya 4688 sayılı Kanununun 9'uncu maddesi kapsamında ve tüzük hükümlerine göre seçilecek 150 (yüz elli) genel kurul delegesi ile sendikanın genel merkez yönetim ve denetleme kurulu asıl üyelerinden teşekkül eder, sendikanın en yetkili organıdır.

Sendika genel kurulu, dört yılda bir sendika genel merkezinin bulunduğu ilde toplanır. Genel kurula çağrı, yönetim kurulunca yapılır ve çağrıda toplantı gündemi belirtilir. İki genel kurul toplantısı arasındaki döneme ilişkin faaliyet ve hesap raporu, denetleme kurulu veya denetçi raporu ile gelecek döneme ilişkin bütçe önerisi, genel kurula katılacaklara en az on beş gün önce elektronik ortamda gönderilir ve internet sitesinde ilan edilir.



BÜRO LİYAKAT-SEN LİYAKATLI BÜRO ÇALIŞANLARI SENDİKASI GENEL MERKEZİ

Genel kurul toplantı yeter sayısı, toplam üye veya delege sayısının salt çoğunluğudur. Karar yeter sayısı ise toplantıya katılan üye veya delegelerin salt çoğunluğudur. "Ancak bu sayı üye veya delege tam sayısının dörtte birinden az olamaz." İlk toplantıda salt çoğunluk sağlanamazsa, durum bir tutanakla tespit edildikten sonra, ikinci toplantı en geç 15 (on beş) gün içinde yapılır. İkinci toplantıda çoğunluk şartı aranmaz. "Ancak bu sayı üye ve delege tam sayısının üçte birinden az olamaz."

Genel kurula katılacak üye veya delegeler kimlikleri tespit edilerek listedeki adları karşısına imza koyarak toplantı yerine girerler. Genel kurul toplantı nisabı sağlanmışsa durum bir tutanakla tespit edilir ve toplantı sendika genel başkanı veya görevlendireceği sendika yönetim kurulu üyelerinden biri tarafından açılır. Açılıştan sonra toplantıyı yönetmek üzere bir başkan, iki üye ve yeteri kadar kâtip üye açık oylama yöntemiyle üye veya delegeler arasından seçilerek divan kurulu oluşturulur.

Toplantıyı divan kurulu başkanı, geçici olarak bulunmadığı zamanlarda ise uygun göreceği divan kurulu üyesi yönetir. Kâtip üyeler toplantı tutanağını düzenler ve divan kurulu ile birlikte imzalarlar. Toplantı sonunda, bütün tutanak ve belgeler yönetim kuruluna teslim edilir.

Genel kurulda her üye veya delegenin tek oy hakkı vardır ve bu hak devredilemez, vekâlet yoluyla kullanılamaz. Sendika zorunlu organlarına, genel kurul delegeleri yapıyorsa sendika genel kurul delegesi olmayanlar aday gösterilemez ve seçilemez. Sendika zorunlu organları için yapılacak seçimler yargı gözetimi altında serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre yapılır.

Zorunlu organların asıl ve yedek üyeleri ile delegelerin seçimine ilişkin olanlar haricindeki genel kurul oylamaları açık oylama yöntemiyle gerçekleştirilir.

Genel kurullarda gündemdeki konular görüşülür. Gündeme madde ilavesi veya gündemden madde çıkarılması önerileri, genel kurula katılan üye veya delegelerin 1/10 'unun yazılı teklifi üzerine gündeme alınır veya gündemden çıkarılır.

Genel kurulun kararları ile oylama neticeleri genel kurul karar defterine geçirilir ve ayrıca tutanaklar ile tespit edilir. Bu konuya mahsus karar defteri ve tutanaklar divan kurulunca imza altına alınır. Divan kurulu tarafından imzalanmamış tutanaklar ve defterler geçersizdir.

Sendika Olağanüstü Genel Kurulu

Madde 17- Sendika Genel Merkez Yönetim Kurulu veya denetleme kurulunun gerekli gördüğü hallerde ya da üye veya genel kurul delegelerinin 1/5'inin yazılı isteği üzerine altmış (60) gün içinde Genel Merkez Yönetim Kurulunun çağrısı üzerine olağanüstü genel kurul toplanır. Olağanüstü genel kurul toplantısı için yapılan isteklerde toplantının yapılma gerekçeleri belirtilir. Çağrı ve toplanma usul ve çalışma esasları olağan genel kurul gibidir. Ancak, olağanüstü genel kurul toplantılarında gündem dışı konular görüşülemez, gündem önerisi yapılamaz.

Sendika Genel Kurulunun Görev ve Yetkileri

Madde 18- Genel kurulun başlıca görev ve yetkileri şunlardır;

- Zorunlu organların asıl ve yedek üyelerini seçmek,
- Tüzükte değişiklik yapmak,
- Yönetim ve Denetleme Kurulu raporlarını görüşerek karara bağlamak,
- Yönetim Kurulunca hazırlanan çalışma programı ve bütçeyi görüşerek aynen veya değiştirilerek kabul etmek,



BÜRO LİYAKAT-SEN
LİYAKATLI BÜRO ÇALIŞANLARI SENDİKASI
GENEL MERKEZİ

- d) Gerekli taşınmaz malları satın almak, taşınmaz mal alımı için banka kredisi kullanmak, ipotek etmek, kiralamak, mevcut taşınmazları satmak ve benzeri konularda yönetim kuruluna yetki vermek,
- e) Yurt içindeki ve yurt dışındaki sendikal üst kuruluşlara üyeliğe veya üyelikten çekilmeye karar vermek,
- f) Sendika şubesi açmak, şubeleri birleştirmek veya kapatmak ve başlangıçtaki kuruluş şartlarını kaybeden şubeleri kapatma konularında yönetim kuruluna yetki vermek,
- g) Aynı hizmet kolunda olmak şartıyla başka bir sendika ile birleşme veya katılmaya karar vermek,
- ğ) Sendikanın feshine ve fesih halinde mal varlığının nereye devredileceğine karar vermek,
- h) Yönetim Kurulu tarafından Genel Kurula sunulacak Disiplin Kurulu kararlarını inceleyerek ilgililer hakkında karar vermek,
- ı) Tüzükte yazılı amaç ve ilkeler doğrultusunda yetkilerin kullanılması için Yönetim Kuruluna yetki ve görev vermek,
- i) Sendika ve konfederasyon yönetim kurulu üyelerine verilecek her türlü ücret ve diğer görevlilerin huzur hakkı ve yolluklarının belirlenmesi,
- j) Geçici olarak görev verilen üyelere verilecek ödenek, yolluk ve tazminatları tespit etmek veya alt ve üst sınırlarını açıkça belirtmek kaydıyla Yönetim Kuruluna belirleme yetkisi vermek, gerekli gördüğü durumlarda önceden belirlenmiş tutar ve oranlarda değişiklik yapmak, .
- k) Sendikanın üyesi olduğu üst kuruluşlara gönderilecek üst kurul delegelerini, üyesi olduğu konfederasyona genel kurul delegesi olarak katılacakları, serbest, eşit, gizli oy açık sayım ve döküm esasına göre seçmek,
- l) Mevzuat ya da Tüzük gereğince genel kurul tarafından yapılması belirtilen ve başka bir organa bırakılmamış konuları karara bağlamak,
- m) İlk Genel Kurula sunulmak üzere ve geçmişe etkili olmamak kaydıyla ilgili makamlarca veya mahkemelerce kanuna aykırılığı görülerek düzeltilmesi istenen tüzük hükümlerinin değiştirilmesi için yönetim kuruluna yetki vermek,
- n) Şube genel kurulları sadece yukarıdaki (a), (ı) ve (l) bentlerinde belirtilen yetki ve görevleri haizdir.

Genel Merkez Yönetim Kurulunun Oluşumu

Madde 19- Genel Merkez Yönetim Kurulu; üyeler veya genel kurulun delegelerle yapılması halinde genel kurula katılan delegeler arasından gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen Genel Başkan ve Genel Başkan Yardımcısı sıfatını haiz 6 (altı) Yönetim Kurulu Üyesi olmak üzere toplam 7 (yedi) asıl üyeden oluşur. Genel başkan tek dereceli, yönetim kurulunun diğer üyeleri ise liste halinde seçime girer ve kullanılan oyların çoğunluğu ile seçilirler. Yönetim kurulu için ayrıca 7 (yedi) yedek üye, ayrı ayrı oylanmak suretiyle seçilir.

Genel Merkez Yönetim Kuruluna seçilenler, sendikanın imkânlarına göre aylıksız izine ayrılabilirler. Aylıksız izine ayrılma kararı, Genel Merkez Yönetim Kurulu tarafından alınır.

Yönetim kurulunun ilk toplantısında, genel başkanın teklifi ve yönetim kurulu kararı ile genel başkan yardımcıları arasında görev paylaşımı yapılır ve başkan yardımcılarında biri genel başkan vekili olarak belirlenir. Görev değişikliği yapılmasında da aynı üsule uyulur.

Genel Başkanlığın herhangi bir nedenle boşalması halinde, vekil başkan yardımcısı bir ay içerisinde genel kurulu toplamak şartıyla genel başkanlığa vekâlet eder. Genel Başkanın dışındaki yönetim kurulu üyeliklerinin boşalması durumunda en çok oy alandan başlamak üzere yedekler sırasıyla Yönetim Kuruluna çağrılır. Genel Merkez Yönetim Kurulu üye tam sayısının yedeklerin çağrılmasına rağmen yarıdan aşağı düşmesi halinde, seçimleri yapmak üzere mevcut



BÜRO LİYAKAT-SEN
LİYAKATLI BÜRO ÇALIŞANLARI SENDİKASI
GENEL MERKEZİ

yönetim kurulu üyeleri veya merkez denetleme kurulu tarafından 1 ay içinde genel kurul olağanüstü toplantıya çağrılır.

Yasal veya yönetim kurulunca kabul edilebilir bir mazereti olmaksızın üç defa üst üste yönetim kurulu toplantısına katılmayan yönetim kurulu üyesi müstafi sayılır. Dördüncü toplantıda durumu karara bağlanarak, uygun görülen bir yöntemle tebliğ edilir ve yerine yedek üye çağrılır.

Genel Merkez Yönetim Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 20- Genel Merkez Yönetim Kurulu, sendikanın genel kurulundan sonra gelen en yetkili karar ve yürütme organıdır. Sendikayı temsil görev ve yetkisi yönetim kurulu adına genel başkan tarafından kullanılır.

Genel Merkez Yönetim Kurulunun başlıca görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Tüzüğü uygulamak ve gerektiğinde yorumlamak, tüzük hükümlerine uyulmasını sağlamak, hedef, amaç ve ilkelerinin gerçekleştirilmesine çalışmak,
- b) Genel Kurul kararlarını ve konfederasyon üyesi olunması halinde sendikanın üyesi olduğu konfederasyon ve üst kuruluşların kararlarını uygulamak, Toplu Sözleşmeyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Toplu Sözleşme sonucunda doğan uyuşmazlıklarda, uyuşmazlık konusuna ilişkin eylem planları hazırlamak ve uygulamak, uyuşmazlığın çalışanların lehine sonuçlanmasını sağlayacak işlemleri yapmak,
- c) Sendika veya şube genel kurullarını olağan veya olağanüstü toplantıya çağırarak, genel kurulların toplanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ç) Faaliyet raporunu, mâli raporları ve tahmini bütçeyi hazırlayıp Genel Kurula sunmak, bütçe fasılları ve yıllık bütçeler arasında aktarma yapmak, gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve karara bağlamak, menkul ve gayrimenkul varlıkların ne şekilde kullanılacağını tespit etmek,
- d) Tüzükte öngörülen veya sendikanın çalışması için gerekli her türlü yönetmelikleri hazırlamak, uygulamak ve gerektiğinde değiştirmek veya yürürlükten kaldırmak, sendikanın faaliyetlerini daha etkin hale getirmek amacıyla genelgeler yayımlamak, Sendika genel kurul kararlarını ve tüzük hükümlerini uygulamak ve gerektiğinde yorumlamak,
- e) Kurum idari kurullarına katılacak sendika temsilcilerini tespit etmek, personel mevzuatında öngörülen kurullarla, kamu görevlilerini ilgilendirecek kararların alınacağı kurul veya komisyonlara gönderilecek temsilcileri belirlemek,
- f) Üyelik için başvuruların üyeliklerini kabul veya reddetmek, üyelikten çıkarılacak olanları genel kurulun onayına sunmak, üyelikten çıkarılan üyelerin isimlerini on beş gün içinde ilgililerin kurumuna bildirmek,
- g) İhtiyaç duyduğu bilimsel, teknik, eğitim, iletişim, basım-yayım birim veya büroları oluşturmak, oluşturulan birim veya bürolar için gerekli donanım, yazılım, sarf malzemeleri ve demirbaşları temin etmek, ihtiyaç duyulan elemanları istihdam etmek, ücretlerini ve çalışma şartlarını, iş mevzuatı ve sosyal güvenlik mevzuatına göre tespit etmek, bu kişilere ilişkin yasal ve parasal yükümlülükleri yerine getirmek, sendika bünyesinde çalıştırılanlarla sendika adına anlaşmalar ve akitler yapmak,
- ğ) Hesap raporunu, bütçe ve tüzük tadil raporunu hazırlayarak Genel Kurula sunmak, Genel Kurul tarihinden önce delegeler arasında gerekli gördüğü ön komisyonları kurmak,
- h) Üyelerin mesleki bilgilerini arttıracak, iş verimliliğinin artmasına hizmet edecek, kurs, çalışma toplantısı düzenlemek, sağlık, spor, dinlenme tesisleri kurmak, lokal, kütüphane, kültür ve sanat merkezleri açmak, işletmek veya kiraya vermek üyelerin boş zamanlarını nezih ortamlarda geçirmeleri için olanaklar sağlamak,



BÜRO LİYAKAT-SEN

LİYAKATLİ BÜRO ÇALIŞANLARI SENDİKASI

GENEL MERKEZİ

- d) Toplu sözleşme çalışmalarının sıhhatli bir şekilde ve ahenk içinde yürütülmesi için gerekli hazırlıkları yapmak, toplu görüşme ve sözleşmeler için gerekli işlemleri yerine getirmek, toplu sözleşmelerin uygulanmasını izlemek,
- e) Sendikaca kabul edilen prensipler ve kararlar ışığında eğitim programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- f) Kamu yönetimi alanında gerekli görülen her türlü araştırma, inceleme, derleme ve diğer kültürel çalışmalarda bulunmak,
- g) Genel Merkez Yönetim Kurulunun bilgisi dâhilinde yangın, su baskını, deprem vs. gibi tabii afetlerin vukuunda kanunlar ve tüzük çerçevesinde afet bölgelerinde konut, sağlık ve eğitim tesislerinin yapılmasına yardımcı olmak veya bu amaçlar doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına yapılacak yardımların koordinasyonunu yürütmek,
- ğ) Kreş, lokal, dinlenme tesisleri vb. sosyal tesislerin kurulması için Genel Merkez Yönetim Kurulunun bilgisi dahilinde gerekli çalışmaları yapmak,
- h) Çalışmalarını diğer başkan yardımcılarını ile birlikte koordineli olarak yürütmek,
- ı) Kendisine bağlı büroların çalışmalarını düzenlemek,
- i) Genel Başkan ve Genel Merkez Yönetim Kurulunca verilecek diğer görevleri yürütmek.

Genel Merkez Denetleme Kurulunun Oluşumu, Çalışması, Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 28- Genel Merkez Denetleme Kurulu, üyeler veya genel kurulun delegelerle yapılması halinde sendika genel kuruluna katılan delegeler arasından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen üç üyeden oluşur. Kurul için ayrıca üç yedek üye seçilir.

Genel Merkez Denetleme Kurulu, asıl üyelerle yapacağı ilk toplantıda bir başkan ve bir raportör seçerek göreve başlar.

Genel Merkez Denetleme Kurulu asıl üyeliklerinin herhangi bir sebeple boşalması halinde, yerleri birinci yedek üyeden başlamak suretiyle doldurulur. Bu şekilde yeniden teşekkül eden kurul ilk toplantıda başkan ve raportör seçimini yeniler.

Genel Merkez Denetleme Kurulu en az altı ayda bir toplanıp çalışmaları denetler. Kurul daha kısa sürelerde de denetleme yapma yetkisine sahiptir. Denetlemenin yapılabilmesi için, en az iki kurul üyesinin hazır bulunması şarttır. Kurul, kararlarını oy çokluğu ile alır. Oylarda eşitlik olması halinde, kararı başkanın oyu belirler.

Genel Merkez Denetleme Kurulunun görevleri şunlardır;

- a) Sendika merkez ve şube teşkilatlarının idari ve malî denetimini yaparak, ulaştığı sonuçları genel başkanlığa raporlamak,
- b) Dönem sonu raporunu genel kurula sunmak,
- c) Genel Merkez Yönetim Kurulunun çağrısı üzerine şubelerin denetimini yapmak. Gerekli görmesi halinde, şube genel kurulunu olağanüstü toplantıya çağırarak üzere Genel Merkez Yönetim Kuruluna öneride bulunmak,
- ç) Denetlemeler sırasında tespit edilen usulsüzlük veya yolsuzlukları Genel Merkez Yönetim Kuruluna bildirmek, gerekli görülen hallerde soruşturmayı derinleştirmek amacıyla sorumluların geçici olarak görevden el çektirilmesini istemek.

Genel Merkez Yönetim Kurulunca görevden el çektirililerin, görevlerine iadesine veya üyelikten çıkarılmasına Sendika Genel Kurulunda karar verilir. Görevine iade edilenlerin, bu süreye ilişkin ücret ve sosyal hakları ödenir.



BÜRO LİYAKAT-SEN LİYAKATLI BÜRO ÇALIŞANLARI SENDİKASI GENEL MERKEZİ

Genel Merkez Disiplin Kurulunun Oluşumu, Çalışması, Görev, Yetki Ve Sorumlulukları
Madde 29- Genel Merkez Disiplin Kurulu, üyeler veya genel kurulun delegelerle yapılması halinde sendika genel kuruluna katılan delegeler arasından eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen üç üyeden oluşur. Kurul için ayrıca üç yedek üye seçilir.

Genel Merkez Disiplin Kurulu, asıl üyelerle yapacağı ilk toplantıda bir başkan ve bir raportör seçerek göreve başlar.

Genel Merkez Disiplin Kurulu asıl üyeliklerinin herhangi bir sebeple boşalması halinde, yerleri birinci yedek üyeden başlamak suretiyle doldurulur. Bu şekilde yeniden teşekkül eden kurul ilk toplantıda başkan ve raportör seçimini yeniler.

Genel Merkez Disiplin Kurulu, Genel Merkez Yönetim Kurulunun çağrısı üzerine toplanır. Kurulun toplanabilmesi için en az iki kurul üyesinin hazır bulunması şarttır. Kurul, kararlarını oy çokluğu ile verir. Oylarda eşitlik olması halinde kararı başkanın oyu belirler.

Genel Merkez Disiplin Kurulunun görevleri şunlardır;

- a) Sendikanın tüzel kişiliğine saygı göstermeyen veya tüzükte belirtilen amaç ve ilkelere aykırı hareket ettiği ileri sürülen merkez ve şube yöneticileri ile temsilciler ve üyeler hakkında soruşturma yapmak. İlgililerin yazılı savunmasını aldıktan sonra uyarma, kınama veya geçici olarak görevden el çektirme cezalarından birinin vererek, uygulanması için sonuç raporu ve eklerini genel kurula intikal ettirmek,
- b) Şube disiplin kurulu tarafından verilen kararları değiştirmek, onaylamak veya iptal etmek. Kararlara ilişkin itirazları incelemek, karara bağlamak ve gereği yapılmak üzere şube başkanlığına göndermek.
- c) Şube disiplin kurulu tarafından üyelikten çıkarılması istenenler hakkında hazırlanan raporları incelemek, kurul olarak görüşlerini de ekleyerek Genel Merkez Yönetim Kuruluna intikal ettirmek,
- ç) Genel Merkez Yönetim Kurulu toplantılarına kabul edilebilir mazeret belirtmeden üç defa üst üste katılmayan üyeler hakkında, Genel Merkez Yönetim Kurulunun isteği üzerine soruşturma yapmak ve raporunu sunmak.

Disiplin Cezaları

Madde 30- Disiplin cezaları;

- a) Uyarma,
- b) Kınama,
- c) Geçici olarak görevden el çektirme,
- d) Üyelikten geçici çıkarma,
- e) Üyelikten çıkarmadır.

Üyelikten çıkarma cezasını sendika genel kurulu verebilir. Savunma hakkı tanınmadan hiçbir disiplin cezası verilemez.

Başkanlar Kurulu

Madde 31- Başkanlar Kurulu; Genel Başkanın başkanlığında, Genel Merkez Yönetim Kurulu, Genel Merkez Denetleme Kurulu, Genel Merkez Disiplin Kurulu asıl üyeleri, Şube Başkanları, Bölge ve İl Temsilcilerinden oluşur. Başkanlar Kurulu Genel Merkez Yönetim Kurulunun çağrısı ile altı ayda bir olağan, gerek duyulması durumunda daha kısa sürede olağanüstü toplanır, Toplantı yer ve zamanına Genel Merkez Yönetim Kurulu karar verir. İstisari bir organdır ve aldığı kararlar tavsiye niteliğindedir. Bu kararlar Genel Merkez Yönetim Kurulunda görüşülür.



BÜRO LİYAKAT-SEN
LİYAKATLI BÜRO ÇALIŞANLARI SENDİKASI
GENEL MERKEZİ

Başkanlar Kurulu;

- 1-Şubelerle ilgili yerel sorunlarla sendikanın genel sorunlarını değerlendirir ve bu konuda yetkililere tavsiyede bulunur,
 - 2-Kurulların çalışmalarını değerlendirerek, daha verimli hale getirilmesi için önerilerde bulunur,
 - 3-Kamu görevlilerini ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikler ve bunların tasarıları hakkında görüşlerini ortaya koyar,
 - 4-Sendikanın geleceği ile ilgili konularda görüşlerini açıklar,
 - 5-Şube ilişkileri ve ortak konular hakkında şubeler arası dengeyi sağlayıcı önerilerde bulunur,
 - 6-Ana tüzük maddelerini gerektiğinde yorumlayarak görüşlerini bildirir.
- Başkanlar kurulunca ortaya konan görüşler, sonuç bildirisi olarak metin haline getirilerek muhafaza edilir ve Genel Merkez Yönetim Kurulunca değerlendirilir.

İletişim ve Basın Yayın Kurulu

Madde 32- Genel Merkez Yönetim Kurulu kararı ile belirlenen; internet ve mobil iletişim, basın yayın, sosyal ve kültürel etkinlikler, haberleşme ve Ar-Ge konularından sorumlu beş üyeden oluşur. Teşkilatlanma, Basın Yayın ve İletişimden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısının eşgüdümünde çalışır, Genel Merkez Yönetim Kuruluna karşı sorumludur. Her bir üye, Genel Merkez Yönetim Kurulunun onayına binaen ve sorumlu olduğu konuda, yeterli sayıda üye ile alt kurul veya komisyon oluşturabilir.

İletişim ve Basın Yayın Kurulu en geç üç ayda bir olağan, Genel Merkez Yönetim Kurulu ya da ilgili başkan yardımcısının çağrısı ile de daha kısa sürelerde olağanüstü toplanır. Görevlendirildiği veya gerekli gördüğü konularda çalışmalar yapar, raporlar hazırlar, tavsiye niteliğinde kararlar alarak Genel Merkez Yönetim Kuruluna sunar. Kurul halinde ve üye tam sayısının salt çoğunluğuyla karar alır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
ŞUBELER

Şube Kuruluşu

Madde 33- Sendika şubeleri, en az 400 üye ile genel merkeze bağlı olarak kurulur. Teşkilatlanmadan sorumlu genel başkan yardımcısının hazırlayacağı rapor ile kurucuların bilgi ve belgelerine istinaden Genel Merkez Yönetim Kurulu, şubenin faaliyet alanını da belirterek şube açılmasını kararlaştırabilir. Belirtilecek faaliyet alanı birden fazla ili kapsayabilir. Genel Merkez Yönetim Kurulu şubelerin faaliyet alanlarının kapsamını gerektiğinde yeniden düzenleyebilir.

Şube kurulmasına ilişkin karar Genel Merkez Yönetim Kurulunca 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.

Şube açılması kararlaştırılan mahalde şubenin kuruluş ve teşkilatlanmasını gerçekleştirmek ve tüzük hükümlerine göre ilk olağan genel kurul yapılana kadar sevk ve idaresi için üç ila yedi kişiye Genel Merkez Yönetim Kurulu kararıyla yetki verilerek şube kurulur. Şube kurucularınca gerekli evrak, tüzük ve yetki belgesinin ilin valiliğine verilmesiyle şube kuruluşu resmîyet kazanır.

Genel Merkez Yönetim Kurulu kararı ile şube açılabilirdiği gibi, açılan şubeler ayrılabilir, kuruluş şartlarını kaybeden şubeler birleştirilebilir veya kapatılabilir.



BÜRO LİYAKAT-SEN
LİYAKATLİ BÜRO ÇALIŞANLARI SENDİKASI
GENEL MERKEZİ

Şubelerin Zorunlu Organları

Madde 34- Şube zorunlu organları;

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

Şube Genel Kurulunun Oluşması ve Çalışma Usulü

Madde 35- Şube genel kurulu, üyeler arasından seçilen 50 (elli) delege ile şube yönetim kurulu ve denetleme kurulu asıl üyelerinden oluşur.

Şube Yönetim ve Denetleme Kurulu asıl üyeleri haricinde, kalan 50 delege, şube genel kurulundan en az bir ay önce işyerlerinde ayrı ayrı eşit gizli oy, açık sayım ve döküm ile en çok oy alanlar sırasına göre seçilirler. Şubeler, üye toplamını 50 delege sayısına bölerek hangi işyerinden kaç delege seçileceğini belirler. Bölüm sonucunda artık veren işyerlerinden üye sayısı çok olandan itibaren birer delege tahsisi ile tamamlanır.

İşyeri delege seçimlerinde sandık kuruluşu, 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 gizli oy esasına göre kullanılır. Delege seçimleri önceden işverene bildirilir ve güvenlik yardımı için mülki amirliğe yazı ile bildirilir.

Delege seçimlerinin başlangıcı ve sonuçları tutanağa bağlanarak şube başkanına teslim edilir. Bir nüshası sendika genel merkezine gönderilir.

Şube Genel Kurulunun Toplanması

Madde 36- Şubenin Genel Kurulu şubenin en yetkili organıdır. Olağan genel kurul dört yılda bir, sendika genel kurulundan en az 2 (iki) ay önce tamamlanmak üzere Genel Merkez Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan şube genel kurul toplantıları takviminde belirtilen tarihte toplanır.

Şube Genel Kurulu delege tam sayısının salt çoğunluğunun da karara katılması şartıyla Şube Yönetim Kurulu kararıyla, gerekçeli olmak ve oybirliğiyle alınmış olmak kaydıyla Şube Denetleme Kurulunun kararıyla, ilk ve son talep dilekçesi arasında en fazla 7 gün bulunmak ve aynı gerekçeye dayalı olmak kaydıyla Şube Genel Kurul Delegelerinin 1/5 'inin yazılı isteği üzerine ya da Genel Merkez Yönetim Kurulu kararı üzerine en geç altmış (60) gün içinde olağanüstü olarak toplanır. Olağanüstü genel kurul toplantılarında sadece gündemde belirtilen maddeler görüşülür.

Tüzüğe ve genel mevzuata aykırı olmamak şartıyla Sendika Genel Kurulu için uygulanan toplanma, çalışma, seçim ve oylama usullerine ilişkin hükümler, Şube Genel Kurulları için de kıyasen uygulanır.

Şube Genel Kurulunun Görev ve Yetkileri

Madde 37- Şube genel kurulunun görev ve yetkileri;

- Şube organlarının seçimi,
- Yönetim ve denetleme kurulları raporlarının görüşülmesi,
- Yönetim ve denetleme kurullarının ibrası,
- Sendika genel kuruluna şubeyi temsilen katılacak genel kurul delegelerini serbest, eşit, gizli oy açık sayım ve döküm esasına göre seçmek,



BÜRO LİYAKAT-SEN
LİYAKATLI BÜRO ÇALIŞANLARI SENDİKASI
GENEL MERKEZİ

d) Mevzuat ve tüzükte belirtilen diğer işlemlerin yerine getirilmesi, başka bir organa bırakılmamış konuların (mâli konularda ibra kararları hariç) karara bağlanmasıdır.

Şube Yönetim Kurulunun Oluşması

Madde 38- Şube yönetim kurulu;

- Şube Başkanı
- Şube Başkan Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu ve Başkan Vekili)
- Şube Başkan Yardımcısı (Mâli İşlerden Sorumlu)
- Şube Başkan Yardımcısı (Teşkilatlanmadan Sorumlu)
- Şube Başkan Yardımcısı (Eğitim ve Sosyal İşlerden Sorumlu)
- Şube Başkan Yardımcısı (Mevzuat ve Toplu Sözleşmeden Sorumlu)
- Şube Başkan Yardımcısı (İletişim ve Basınla İlişkilerden Sorumlu) olmak üzere yedi üyeden oluşur.

Şube genel kurula katılan delegeler arasından gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen Şube Başkan ve Başkan Yardımcısı sıfatını haiz 6 (altı) Şube Yönetim Kurulu Üyesi olmak üzere toplam 7 (yedi) asıl üyeden oluşur. Şube başkanı tek dereceli, yönetim kurulunun diğer üyeleri ise liste halinde seçime girer ve kullanılan oyların çoğunluğu ile seçilirler. Şube yönetim kurulu için ayrıca 7 (yedi) yedek üye, ayrı ayrı oylanmak suretiyle seçilir.

Şube Yönetim Kurulu şube başkanının, yokluğunda başkan vekilinin başkanlığında en az ayda bir kez toplanır. Toplantı yeter üye sayısının salt çoğunluğudur. Şube Başkanının çağrısıyla olağanüstü toplanır. Şube yönetim kurulu kararlarını toplantıda mevcut üyelerinin salt çoğunluğu ile alır. Oyların eşitliği halinde, kararı toplantı başkanının oyu belirler.

Şube yönetim kuruluna seçilenler, sendikanın imkânlarına göre aylıksız izine ayrılabilirler. Aylıksız izine ayrılma kararı, Genel Merkez Yönetim Kurulu tarafından alınır.

Şube yönetim kurulu toplantılarına kabul edilebilir mazeret belirtmeden üç defa üst üste katılmayan üye, şube yönetim kurulunca şube disiplin kuruluna sevk edilir.

Şube Yönetim Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 39- Şube yönetim kurulu, kanunların, tüzüğün ve Genel Merkez Yönetim Kurulunun verdiği yetkiler çerçevesinde şubeyi yönetir.

Şube yönetim kurulunun görev ve yetkileri şunlardır;

- Şube sınırları içinde kalan resmi ve özel kuruluşlarda şubeyi temsilen her türlü işlemleri yapmak ve sendikal faaliyetlerden doğan problemlerin halli konusunda gereken girişimlerde bulunmak,
- Sendika üyeliği için şubeye başvuranların üyeliklerinin kabul veya reddi hakkında karar verilmesini sağlamak üzere başvurunun, başvuru tarihini izleyen beş iş günü içinde sendika genel merkezine intikalini sağlamak,
- Kamu görevlileri ile ilgili toplanan kurullara görevlendirilecek üye ve temsilcileri tespit etmek,
- Şube sınırları içinde kalan kurumlarda çalışan üyelerin her türlü başvurularını incelemek, ilgili mercilerle ilişki kurmak, sonuçlandırmaya çalışmak, mahalli temaslarla halledilemeyen hususları sendika genel merkezine intikal ettirmek,
- Üyelerden kesilen sendika ödentilerinin kesilip sendikaya gönderilmesini teminen üyelerinin listesini zamanında kurumların yetkililerine göndermek, listenin onaylı bir örneğini genel merkeze göndermek,
- Şube genel kurulunun gündemini hazırlamak. Çalışma raporlarını ve malî raporları hazırlayıp şube genel kurulu delegelerinin bilgisine sunmak,



BÜRO LİYAKAT-SEN
LİYAKATLI BÜRO ÇALIŞANLARI SENDİKASI
GENEL MERKEZİ

- f) Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemlerin ve sarf yetkileri dahilinde bulunan harcamaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve bunları karara bağlamak, sarflarla ilgili olarak alınan kararların onaylı birer örneğini sarf evraklarıyla birlikte incelenmek ve gereği yapılmak üzere sarfin yapıldığı ayı takip eden ayın 15'ine kadar sendika genel merkezine göndermek,
- g) Çeşitli nedenlerle üyelikten ayrılanları sendika genel merkezine bildirmek ve kayıtların şubelerde sağlıklı tutulmasını sağlamak,
- ğ) Şubede istihdam edilecek personel için kadro açılmasını Genel Merkez Yönetim Kurulundan talep etmek,
- h) Şubeye sarf malzemesi ve genel merkezin muvafakatiyle demirbaş almak, demirbaşların kullanılması ve korunmasında özen göstermek ve kayıtlarının sağlıklı bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- ı) Sendikal faaliyetlerde görevlendirilen başkan, delege ve üyelerin giderlerini karşılamak,
- i) Sendika genel merkezinin bilgisi dahilinde basın bildirisi ve tebliğ yayınlamak. Sendika tüzük ve prensiplerine aykırı olmamak üzere, sendikal faaliyetlerde yerel televizyon, radyo, gazete, dergi ve benzeri yayın araçları ile her türlü iletişim imkânlarından yararlanmak. Genel Merkez Yönetim Kurulunun vereceği yetki çerçevesinde konser, tiyatro, sergi, seminer, panel, konferans ve benzeri etkinlikleri planlamak ve gerçekleştirmek,
- j) Şube genel kurulunca ve sendika yetkili organlarınca verilecek diğer görevleri yapmak.

Şube Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 40- Şube Başkanının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şube Yönetim Kurulu adına şubeyi temsil etmek. Şube Yönetim Kuruluna ve şubede kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
- b) Şubedeki bütün büroların amiri olarak, her türlü çalışma ve belgeyi denetlemek,
- c) Şube yönetim kurulunun diğer ilgili üyeleri ile birlikte yazışmaları, muhasebe ve muamele evrakını imzalamak,
- ç) Şubenin banka veya Posta Çeki hesabından, Şube Başkan Yardımcısı (Mâli İşler) veya yönetim kurulu üyelerinden birisi ile birlikte çift imza ile para çekmek,
- d) Şube faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak üzere her türlü tedbiri almak,
- e) Şube adına basın toplantısı yapmak, beyanatta bulunmak ve yanlış haberleri tekzip etmek,
- f) Şube denetleme kurulu raporunu şube yönetim kurulunun ilk toplantısına getirmek,
- g) Ziyaret, kutlama, tebrik, taziye ve benzeri sosyal etkinliklere katılmak,
- ğ) Genel Merkez Yönetim Kurulu veya Şube Genel Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.

Şube Başkan Yardımcısının (İdari İşler) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 41- Şube Başkan Yardımcısının (İdari İşler) görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şube başkanının bulunmadığı zamanlarda başkana vekâlet etmek,
- b) Şube yazışmalarının yapılmasını, işlemlerin yürütülmesini ve belgelerin arşivlenmesini sağlamak,
- c) Şube bürolarının yönetiminden sorumlu olmak,
- ç) Şube yönetiminde görüşülmesi gereken konuları diğer başkan yardımcıları ile istişare ederek, tasarı ve teklifleri gündem halinde şube yönetim kuruluna sunmak,
- d) Şube başkanı ve şube yönetim kurulu tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



BÜRO LİYAKAT-SEN
LİYAKATLI BÜRO ÇALIŞANLARI SENDİKASI
GENEL MERKEZİ

Şube Başkan yardımcısının (Mâli İşler) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 42- Şube Başkan Yardımcısının (Mâli İşler) görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Şubenin mâli konulardaki işlemlerini kanun, yönetmelik ve tüzük hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- Düzenleyeceği gelir gider cetvelini ve sarf evrakını her ayın sonunda şube yönetim kuruluna sunmak,
- Şube yönetim kurulunun onaylayacağı gelir gider cetvelini, sarf evrakları ile birlikte ertesi ayın on beşine kadar genel merkeze göndermek,
- Üye aidatlarının kesilip genel merkeze gönderilmesini sağlamak,
- Şube başkanı ile birlikte şubenin mâli nitelikteki işleri konusunda imza yetkisini kullanmak,
- Şube demirbaş ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun olarak tutulmasını sağlamak.
- Genel Merkeze gönderilmesi gereken mâli evrakları ve istenilen bilgileri süresi içinde göndermek,
- Şube başkanı ve şube yönetim kurulu tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Şube Başkan Yardımcısının (Teşkilatlanma) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 43- Şube Başkan Yardımcısının (Teşkilatlanma) görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Şubenin faaliyet alanı içerisinde bulunan iş yerlerinde gerekli teşkilatlanmayı sağlamak ve gerekli faaliyetleri göstermek, Genel Merkez kararlarının uygulanmasını sağlamak,
- Şube içinde meydana gelebilecek her türlü sendikal ihtilafın sendika tüzüğüne hüküm ve ilkeleri doğrultusunda, hakkaniyetle çözümlenmesi için gerekli faaliyeti göstermek, ihtilafa neden olması olası konularda önleyici çalışmalar yapmak,
- Teşkilatlandırma çalışmalarını yürütmek ve üye sayısını artırmaya yönelik stratejiler geliştirmek,
- Teşkilatlanma çalışmaları konusunda sendika Teşkilatlanma, Basın Yayın ve İletişimden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı ile iş birliği içerisinde bulunmak,
- Şube başkanı ve şube yönetim kurulu tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Şube Başkan Yardımcısının (Eğitim ve Sosyal İşler) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 44- Şube Başkan Yardımcısının (Eğitim ve Sosyal İşler) görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Sendika bünyesindeki eğitim çalışmalarını yapmak, üyelerin eğitilmesini temin için gerekli eğitimci dergi ve broşürleri çıkarmak, üyelere ulaştırmak,
- Eğitim ve sosyal çalışmalar konusunda sendika Sosyal İşler, Mevzuat ve Toplu Sözleşmeden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı ile iş birliği içerisinde bulunmak,
- Şube sınırları içinde toplum tarafından kabul gören özel günlerde, sendikanın amaç ve ilkelerine uygun olarak sosyal ve kültürel amaçlı faaliyetler gerçekleştirmek,
- Şube Başkanı ve şube yönetim kurulu tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Şube Başkan Yardımcısının (Mevzuat ve Toplu Sözleşme) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 45- Şube Başkan Yardımcısının (Mevzuat ve Toplu Sözleşme) görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Sendikal çalışmaları ilgilendiren her türlü mevzuatla ilgili bilgi belge ve yayınları toplamak, düzenlemek ve değişiklikleri takip etmek,



BÜRO LİYAKAT-SEN
LİYAKATLI BÜRO ÇALIŞANLARI SENDİKASI
GENEL MERKEZİ

- b) Üyelerin mevzuata ilişkin genel ve yerel sorunlarını derlemek, toplamak ve konu ile ilgili rapor hazırlayarak şube yönetim kuruluna getirmek ve sendika genel merkezine gönderilmesini sağlamak,
- c) Sendika toplu sözleşme görüşmelerine ve imzalanmasına katkı sağlamak üzere üyelerin taleplerini ve çözüm bekleyen sorunları belirten rapor düzenleyerek sendika genel merkezine göndermek,
- ç) Mevzuat ve Toplu Sözleşme konularında Sosyal İşler, Mevzuat ve Toplu Sözleşmeden sorumlu Genel Başkan Yardımcısı ile iş birliği içerisinde bulunmak,
- d) Şube Başkanı ve şube yönetim kurulu tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Şube Başkan Yardımcısının (İletişim ve Basınla İlişkiler) Görev, Yetki ve Sorumlulukları
Madde 46- Şube Başkan Yardımcısının (İletişim ve Basınla İlişkiler) görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Her türlü basın-yayın vasıtalarını takip ederek sendikal faaliyetlere ilişkin haber, makale, demeç vb. bilgi ve dokümanları belirli sistem dahilinde yönetim kurulunun bilgisine sunmak ve sendika Genel Merkez Yönetim Kuruluna göndermek,
- b) Şube başkanının basın toplantılarını organize etmek basın bildirisi hazırlamak,
- c) Sendika adına sendika mensupları ve diğer kişi ve kurumlar nezdinde ziyaret, kutlama taziye, tebrik vb. sosyal ilişkileri düzenlemek.
- ç) İletişim ve basınla ilgili konularda sendika Teşkilatlanma, Basın Yayın ve İletişimden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı ile iş birliği içerisinde bulunmak,
- d) Şube Başkan ve Şube Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Şube Denetleme Kurulunun Oluşumu, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 47- Şube denetleme kurulu, şube genel kuruluna katılan delegeler arasından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen üç üyeden oluşur. Şube denetleme kurulu için ayrıca üç yedek üye seçilir.

Asıl üyeler kendi aralarında başkan, raportör ve bir üye seçerek göreve başlarlar. Şube denetleme kurulu, merkez denetleme kurulunun çalışması ile ilgili hükümlerine kıyasen çalışmalarını yürütür.

Şube denetleme kurulu, şube yönetim kurulu faaliyetlerinin mevzuata ve tüzüğe uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetler ve ara raporunu şube başkanlığına verir. Dönem sonu raporunu ise şube genel kuruluna sunar. Gerekli gördüğü hallerde denetim kurulu raporunu genel başkanlığa gönderir.

Şube Disiplin Kurulunun Oluşumu, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 48- Şube disiplin kurulu, şube genel kuruluna katılan delegeler arasından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen üç üyeden oluşur. Şube disiplin kurulu için ayrıca üç yedek üye seçilir.

Asıl üyeler kendi aralarında başkan, raportör ve bir üye seçerek göreve başlarlar. Şube disiplin kurulu, merkez disiplin kurulunun çalışması ile ilgili hükümlerine kıyasen çalışmalarını yürütür,

Kurul, tüzükte belirtilen amaç ve ilkelere aykırı hareket ettiği ileri sürülen üyeler hakkında soruşturma yapar. Uyarı veya kınama cezalarından birini verir. Kararı genel merkeze, merkez disiplin kuruluna ve ilgiliye tebliğ etmek üzere şube yönetim kuruluna gönderir. Üyelikten çıkarmayı gerektiren suçlar hakkında hazırlanan raporu genel başkanlığa gönderilmek üzere şube başkanlığına sunar.



BÜRO LİYAKAT-SEN
LİYAKATLI BÜRO ÇALIŞANLARI SENDİKASI
GENEL MERKEZİ

Yöneticilere veya üyelere savunma hakkı tanınmadan ceza verilemez. Verilen cezalara ilgililerin itiraz hakkı vardır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
TEMSİLCİLİK

Bölge, İl ve İlçe Temsilcilikleri

Madde 49- Sendika Yönetim Kurulunda kabul edilen teşkilatlanma planı ve ilkeleri çerçevesinde şube açılması uygun bulunmayan veya imkânı olmayan yerlerde Bölge, İl ve İlçe temsilcilikleri açılabilir veya oluşturulabilir.

Temsilcilikler Genel Merkez Yönetim Kurulu kararıyla açılır. İşyeri temsilcilikleri ise; bölge, il veya ilçede bulunan sendikaya üye olabilecek kamu görevlisi sayısına göre Genel Merkez Yönetim Kurulu kararı ile atanacak en fazla 5 (Beş) kişiden oluşur. Birden fazla temsilci atanması halinde, atamaya ilişkin Genel Merkez Yönetim Kurulu kararında belirtilmek kaydıyla, temsilcilerden biri baş temsilci sıfatı ile koordinasyondan sorumlu olur, diğer temsilciler yardımcısı olarak görev yaparlar. Temsilcilikler Genel Merkez Yönetim Kuruluna bağlı olarak çalışır.

Temsilcilikler aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Bulunduğu bölge, il ve ilçede bulunan üyeler ile sendika arasındaki koordine ve dayanışmayı sağlamak,
- b) Bölge, il ve ilçede gelişen olaylarla ilgili olarak yaptığı tespitleri Genel Merkez Yönetim Kuruluna bildirmek,
- c) Bölge, il ve ilçede toplumu ve kamu görevlilerini ilgilendiren konularla ilgili araştırmalar, basın açıklamaları yapmak bu konularda gerekli girişimlerde bulunmak,
- ç) Genel Merkez Yönetim kurulunca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

İşyeri Sendika ve Sendika İşyeri Temsilcilikleri

Madde 50- Sendikanın hizmet kolunda bulunan işyerlerinde kamu görevlilerinden en çok üye kaydetmiş sendika olması halinde işyeri sendika temsilcisi, en çok üye kaydetmiş sendika olamaması halinde ise sendika işyeri temsilcisi 4688 sayılı Kanununun 23'üncü Maddesine göre sendika Genel Merkez Yönetim Kurulu tarafından atanır ve aynı maddede belirtildiği şekilde görev yaparlar.

Temsilcilerin görev, yetki ve sorumlulukları Genel Merkez Yönetim Kurulunun hazırlayacağı yönetmelikle belirlenir.

ALTINCI BÖLÜM
MALİ KONULAR

Sendikanın Gelirleri

Madde 51- Sendikanın gelirleri şunlardan oluşur;

- a) Üyelerden alınacak üyelik ödentileri,
- b) Sendikanın kanunlara göre yapabileceği faaliyetlerden elde edilecek gelirler,
- c) Bağış ve yardımlar,
- ç) Mal varlığından elde edilen gelirler,
- d) Yayın gelirleri,
- e) Diğer gelirler.

Sendika, yurt dışı kaynaklardan yardım ve bağış kabul edemez. Bütün gelirler genel merkezde toplanır. Paralar, Genel Merkez Yönetim Kurulunca belirlenen bankalara yatırılır.



BÜRO LİYAKAT-SEN

LİYAKATLI BÜRO ÇALIŞANLARI SENDİKASI

GENEL MERKEZİ

Üyelik Ödentisi

Madde 52- Üyelik ödentileri; üyelik başvuru formuna ve sendika tüzüğünde belirtilen aylık ödenti tutarına göre kamu işverenince üyenin aylığından kesilerek beş gün içinde sendikanın banka hesabına yatırılır ve ödenti listesinin bir örneği sendika merkezine gönderilir. Kamu işvereni, sendikaya üye olan ve üyelik ödentisi kesilen kamu görevlilerinin listesini her ayın son haftasında işyerinde herkesin görebileceği yerde ilan eder.

Üyelik ödenti tutarı; her ay için, "aylıklarının damga vergisine esas matrahının" Binde beşi (% 0,5) oranındadır. Bütün üyelik aidatları sendika genel merkezinde toplanır. Aidatlar Genel Merkez Yönetim Kurulunca belirlenecek bankaya yatırılır.

Sendika şubelerine, şube üyelerinden kesilen sendika aidatlarının toplamından, varsa sendikanın üyesi bulunduğu konfederasyona ödenen aidat gideri düşüldükten sonra kalan kısmın, % 40'ı şubenin bulunduğu yerdeki bir bankada açılan hesaba şube giderlerini karşılayacak şekilde avans olarak gönderilebilir. Gönderilen avansları fatura, fiş gibi sarf belgeleri ile kapatmayan şubelere, avanslarını kapatana kadar avans gönderilmez.

Şube bulunmayan bölgelerde görev yapan bölge, il ve ilçe temsilcilerine ise, sendikal faaliyetleri yürütürken yaptıkları harcamaları karşılamak üzere belgelendirilmek kaydı ile avans verilebilir.

Sendikanın Giderleri

Madde 53- Sendika, tüzüğünde belirtilen amaçlar ve kanunlar ya da ilgili diğer mevzuatta belirtilen faaliyetleri gerçekleştirmek için, sendika genel kurulunca kabul edilen bütçe dâhilinde merkez ve taşra birimlerinin harcamalarına karar vermeye Genel Merkez Yönetim Kurulu yetkilidir. Şubeler, merkez genel kurulunda kabul edilen bütçe esaslarına ve mevzuata göre muhasebeleştirecekleri her türlü giderlerini, usulüne uygun belgeleyerek, her ay genel merkeze gönderirler.

Sendika; yöneticileri, üyeleri ve çalıştırdığı kişiler dâhil hiç kimseye borç veremez. Amaçları ve faaliyetleri dışında harcama ve bağışta bulunamaz. Gelirlerinin % 10'unu üyelerinin mesleki eğitim, bilgi ve tecrübelerini artırmak için kullanır.

Sendikanın giderleri şu kalemlerden oluşur;

- Sendika ve şubelerde geçici veya daimî olarak istihdam edilecek personele verilen ücret, maaş, yolluk ve tazminat gibi giderleri ile bu personelin sosyal güvenlik kurumuna ödenmesi gereken primleri,
- Oluşturulacak komisyon ve kurul giderleri,
- Sendika ve Şube yöneticilerinin maaşları, SGK kesenek ve kurum karşılıkları, sigorta primleri, huzur hakları, harcırahlar, ödenekler, yolluk ve tazminat giderleri,
- Sendika şubeleri ile temsilciliklere gönderilen avanslar,
- Üyesi olduğu yurtiçi ve yurtdışı kuruluşlara ödenen aidat giderleri,
- Toplu sözleşme ile ilgili harcamalar,
- Sendika faaliyetlerinde kullanılmak üzere satın alınan veya kiralanan her türlü menkul ve gayrimenkullere ödenecek ücretler ve vergiler,
- Sendika zorunlu ve işişari organlarına iştirak edenlerin katılım giderleri,
- İlgili mevzuat ve tüzük hükümleri doğrultusunda yapılabilecek diğer harcamalardan oluşur.



BÜRO LİYAKAT-SEN
LİYAKATLI BÜRO ÇALIŞANLARI SENDİKASI
GENEL MERKEZİ

Sendika Bütçesi

Madde 54- Bütçe, Genel Merkez Yönetim Kurulunca hazırlanır, genel kurulun aynen veya değiştirilerek onayı ile kesinleşerek yürürlüğe girer.

Bütçe dört yıllık devre için ve her yıllığı ayrı ayrı hesap dönemi olarak sendika merkezi ve şubeler itibari ile ayrıntılı olarak hazırlanır. Hesap dönemi takvim yılıdır.

Bütçede;

- a) Sendikanın gelirleri ve kaynakları,
- b) Giderleri ve sarf yerleri,
- c) Sendikanın her kademesindeki yönetici ve görevlilere verilecek ücretler ile diğer kanuni yükümlülükler, sosyal yardımlar, yolluk, gündelik ve ödenekler,
- ç) Sendikanın para, menkul kıymetler ve mal varlıkları (mal varlıkları demirbaş ve taşınmaz olarak) ayrı ayrı belirtilir.

Sendika Yöneticilerinin Aylık, Tazminat, Harcırah ve Sosyal Hakları

Madde 55- Genel Merkez Yönetim Kurulu üyelerinden aylıksız izne ayrılarak profesyonel sendikal çalışma yapanlara her ay; her türlü zam, tazminat ve ek ödemelerle fiili çalışmaya dayalı ödenen vekâlet vb. dâhil olmak üzere kurumunda almakta olduğu aylık toplam tutarından % 5'ten az olmamak ve bu tutarın % 5 fazlasını aşmamak üzere Genel Merkez Yönetim Kurulunca belirlenen tutar ile ilgili mevzuatına göre ödenmesi gereken aile ve çocuk yardımları, kurumundaki maaş günlerinde aylık ücret olarak peşin ödenir. Bu ödemelerden kaynaklanan vergi, harç ve benzeri giderler ile sosyal güvenlik giderlerine ilişkin tutarlar genel merkez bütçesinden karşılanır.

Şube Yönetim Kurulu üyelerinden aylıksız izne ayrılarak profesyonel sendikal çalışma yapanlara ödenecek aylık ve ücret, birinci fıkrada belirtilen esaslara göre Genel Merkez Yönetim Kurulunca belirlenir.

Ücretsiz izne ayrılmayan Genel Merkez Yönetim Kurulu üyelerine, birinci fıkraya göre ödenecek aylık ücretin % 20'sinden fazla olmamak üzere Genel Merkez Yönetim Kurulunca tespit edilecek miktar, her ay huzur hakkı olarak ödenir. Ancak, Sendika Genel Merkezinin bulunduğu ilde devamlı surette sendikal faaliyetlerde bulunmayan veya sendikal faaliyetlere etkin olarak katılmayan Genel Merkez Yönetim Kurulu üyelerine ödenecek huzur hakkı miktarı, Genel Merkez Yönetim Kurulu Kararı ile % 10'a kadar indirilebilir. .

Aylıksız izinli sayılan sendika ve şube yöneticilerinin görevlerinin herhangi bir nedenle son bulması halinde, son ödenen aylık ücretlerinin görev yapılmayan günlere isabet eden kısmı geri istenmez.

Aylıksız izinli sayılan sendika ve şube yöneticilerinin görevlerinin istifa hariç herhangi bir nedenle son bulması halinde, görevlerinin son bulunduğu tarihteki aylık ücret miktarı, görev yaptığı her bir yıl için hizmet tazminatı olarak ödenir. Görevin son bulma nedeni ölüm olması halinde bu ödeme ilgilinin mirasçılara yapılır. Hizmet tazminatı hesabında bir yıldan az süreler, her bir yıl için ödenecek miktarın 12' ye bölümü sonucu elde edilen miktarın, bir yıldan az olan aylara çarpımı ile hesaplanarak ödenir. Arta kalan günler hesaba dâhil edilmez. Hizmet tazminatları, sendika ve şube yöneticilerinin görevlerinin sona ermesinden itibaren en geç üç ay içerisinde ödenir.

Görev yaptıkları her yılın Aralık ayında, 18 yaşından büyükler için ödenen net asgari ücret tutarı, Genel merkez denetleme kurulu asıl üyelerine denetleme tazminatı, genel merkez disiplin kurulu asıl üyelerine de disiplin tazminatı olarak ödenir.



BÜRO LİYAKAT-SEN LİYAKATLI BÜRO ÇALIŞANLARI SENDİKASI GENEL MERKEZİ

Banka ve Kasa Mevcudu

Madde 56- Sendika gelirleri, Yönetim Kurulunca belirlenen banka hesaplarına yatırılır.

Banka hesaplarına ilişkin muameleler Genel Başkan ve Genel Başkan Yardımcısı (Mâli İşler) olmak üzere çift imzayla yürütülür. Genel Başkan veya Genel Başkan Yardımcısının (Mâli İşler) bulunmaması halinde vekâlet edenlerin imzası ile yürütülür.

Genel Merkez Yönetim Kurulunun bilgisi dâhilinde sendikanın kasasında en fazla aylık gelirin % 20'sine kadar olan tutarda nakit bulundurulabilir.

Demirbaşlar

Madde 57- Sendika, merkez ve şubelerin ihtiyaçlarını karşılamak üzere, Genel Merkez Yönetim Kurulu kararıyla demirbaş edinir.

Değeri edinildiği tarihte yürürlükte bulunan asgari ücretin net tutarının üç mislinden fazla olan demirbaşlar için alım, satım ve düşüm işlemi Genel Merkez Yönetim Kurulu kararı ile yapılır.

Alınan ve satılan tüm demirbaşlar Sendika Genel Merkez adına alınır ve satılır, sendika demirbaş defterine işlenir.

YEDİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ ve SON HÜKÜMLER

Sendikanın Tutacağı Defter ve Kayıtlar

Madde 58- Sendika aşağıda yazılı defter, dosya ve kayıtları tutmak zorundadır;

- Üye kayıt ve üyelik sona erme formları,
- Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının numara ve tarih sırasıyla yazılmasına mahsus karar defterleri,
- Gelen ve giden evrakın tarih ve numara sırasıyla kayıt edileceği, gelen ve giden evrak kayıt defterleri ile zimmet defteri,
- Envanter defteri,
- Yönetim kurulunca mühürlenmiş gelir ve giderlere ait kopyalı makbuzlarla giderlerin fatura, evrak ve kaydiyesini muhafazaya mahsus dosyalar,
- Demirbaşların kaydedileceği "demirbaş" defteri.

Sayılanların dışında yardımcı defter ve kayıtlar da tutabilir. Yukarıda (a), (b), (c), (ç), (d), (e) fıkralarında yazılı defterler, her olağan Genel Kurul veya defterlerin bitimini izleyen on beş gün içinde notere veya İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğüne tasdik ettirilir. Şubeler yukarıda yer alan (b), (c) ve (ç) fıkralarındaki defterleri kendilerine uygun olarak tutmak zorundadır.

Defter ve belgelerin ilgili buldukları yılı takip eden takvim yılından başlayarak beş yıl süre ile saklanması zorunludur.

Fesih, İnfisah ve Kapatma

Madde 59- Sendikanın fesih, infisah veya kapatma kararları ancak Sendika Genel Kurulunda alınabilir. Karar alınabilmesi için fesih, infisah ve kapatma konusunun Sendika Genel Kurul Gündeminde yer alması zorunludur.

Fesih, infisah veya kapatma kararları üye veya delege tamsayısının salt çoğunluğuyla alınabilir. Fesih, infisah veya kapatma hâllerinde sendikanın malvarlığı, sendikanın feshine, infisahına veya kapatılmasına ilişkin kararın alındığı Genel Kurulda karar alınmak şartıyla 4688 sayılı Kanuna tabi, aynı nitelikte bir başka sendikaya veya sendikanın bağlı olduğu konfederasyona devredilebilir. Sendikanın malvarlığına ilişkin bir karar alınmaması veya



BÜRO LİYAKAT-SEN

LİYAKATLİ BÜRO ÇALIŞANLARI SENDİKASI

GENEL MERKEZİ

- 1) Şubelerin idari ve mâli üst denetimini yapmak. Sendika adına şubelerde yapılan evrak ve harcamaları usul, kanun, tüzük, yönetmelik uyarınca, genel merkez yönetim kurulu üyelerini, genel merkez denetim kurulunu veya denetim yetkisi almış bir meslek mensubunu görevlendirmek suretiyle denetlemek. Sendika şubelerince bankalarda açılacak hesaba, harcama evrakları her ay düzenli olarak sendika merkezine gönderilmek kaydıyla avans göndermek,
- i) Her nevi taşınır mal edinmek ve lüzumunda satmak, taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda gerekli işlemleri yapmak ve bu işlemlerin yapılması hususunda görevlendirilecekleri tespit etmek, sendika tüzüğünde belirtilen amaçları ve kanunlarda belirtilen faaliyetleri gerçekleştirmek için sendika gelirlerini kullanmak,
- j) Kanunlara, Genel Kurul kararlarına, tüzük ve yönetmelik hükümlerine aykırı hareket ettiği tespit edilenleri Disiplin Kuruluna sevk etmek,
- k) Zorunlu organların yetki ve görevlerini devretmemek şartıyla, ihtiyaç duyulması halinde, istişare organları kurmak. Sendika istişare organlarının çalışma usul ve esaslarını, üyelerini, çalışma alanlarını ve benzeri diğer hususları belirlemek,
- l) Yapılacak ilk genel kurula sunulmak ve geçmişe etkili olmamak üzere ilgili makamlarca veya mahkemelerce düzeltilmesi istenen tüzük hükümlerinin değiştirilmesi için Genel Merkez Yönetim kuruluna verilen yetkiyi kullanmak,
- m) Üyelik ödentilerinin düzenli olarak tahsilini ve giderlerin bütçeye uygunluğunu temin etmek, giderlerde tasarruf sağlamak, gelirlerin çoğalması için tedbirler almak,
- n) Sendika teşkilatları arasındaki dayanışma ve iş birliğini arttırmak bu amaçla çalışmalar yapmak,
- o) Şube yönetim kurulu ve şube disiplin kurulunca verilen kararları, bir ay içinde Genel Merkez Yönetim Kurulunda ele almak ve gereğini yapmak,
- ö) Kanuna, genel kurul kararlarına, tüzük ve yönetmelik hükümlerine aykırı hareket eden üyelerin üyeliklerini genel kurula kadar geçici olarak askıya almak ve genel kurulda alınacak kararı uygulamak,
- p) Genel Kurulun verdiği yetki çerçevesinde şube açmak, açılan şubelerin ayrılması ve yeni şube kurulması kararı almak, kuruluş şartlarını kaybeden şubeleri birleştirmek veya kapatmak,
- r) Şube kurulamayan illerde ve ilçelerde temsilcilik açmak, il, ilçe, sendika işyeri, işyeri sendika temsilcilerini atamak,
- s) Sendika yöneticileri, üyeleri ve sendika çalışanlarının yapacakları, sendika ile ilgili seyahatlere karar vermek,
- ş) Üye aidatlarından, şube ve il temsilciliklerinin alacakları pay oranını saptamak ve dağıtımını yapmak,
- t) Demirbaş eşyanın terkinini, satışı ve şubelere devri hususlarını karara bağlamak,
- u) Sendikanın mâli imkânlarını göz önünde bulundurarak; Genel Merkez Yönetim Kurulu ve Şube Yönetim Kurulu üyelerinden, profesyonel sendikal çalışma yapmak üzere aylıksız izne ayrılacaklara ilişkin karar almak.
- ü) Sendika genel merkez veya şube yönetim kurulundaki yöneticilik görevi nedeniyle, kurumlarından ücretsiz izne ayrılanların emekli keseneklerini ve kurum karşılıklarını her ay SGK' ya göndermek. Genel merkez kurulları üyelerinin sendika görevleri gereği il dışı seyahatlerinin masraflarının sendikaca ödenmesine karar almak,
- v) Genel kurulca verilecek diğer görevleri yapmak, genel kurulun yetki alanına giren hususlar dışında kalan kanunlar ve tüzükte öngörülen her türlü görevleri ifa etmek, tüzüğe ve genel mevzuata aykırı olmama kaydıyla sendikanın amaçlarına uygun kararları almak



BÜRO LİYAKAT-SEN

LİYAKATLI BÜRO ÇALIŞANLARI SENDİKASI

GENEL MERKEZİ

Genel Merkez Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları

Madde 21- Genel Merkez Yönetim Kurulu en az ayda bir defa olmak üzere, sendika genel başkanının başkanlığında, yokluğunda ise başkan vekili genel başkan yardımcısının başkanlığında olağan olarak toplanır. Bunun dışındaki toplantılar Genel Başkanın çağrısı üzerine gerçekleştirilir.

Genel Merkez Yönetim Kurulu; başkanın yokluğunda vekili genel başkan yardımcısının hazırladığı gündemdeki konuları ve gerekli gördüğü öteki konuları görüşerek karara bağlar.

Genel Merkez Yönetim kurulunun toplantı yeter sayısı üye tam sayısının salt çoğunluğudur. Kararlar mevcut üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde toplantı başkanının katıldığı taraf kararı belirler. Oylamanın gizli veya açık yapılması Genel Merkez Yönetim kurulunun kararına bağlıdır.

Genel Merkez Yönetim Kurulu kararları, karar defterine yazılarak toplantıya katılan üyelerce imzalanır.

Genel Başkanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 22- Genel Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Sendikayı yurt içinde ve yurt dışında her türlü toplantı ve kurullarda temsil etmek,
- Genel Merkez Yönetim Kuruluna, başkanlar kuruluna ve diğer kurullara başkanlık etmek,
- Merkez ve şubeler dâhil, bürolarda yürütülen her türlü iş ve işlemleri incelemek ve denetlemek,
- Sendika adına basın toplantısı yapmak, beyanatta bulunmak ve yanlış haberleri tekzip etmek,
- Genel Merkez Yönetim Kurulunun diğer ilgili üyeleri ile birlikte yazışmaları, muhasebe ve muamele evrakını imzalamak,
- Mâli mevzuata uygun olarak harcamaları kontrol etmek ve banka çeklerini imzalamak,
- Genel merkez denetleme kurulunun denetleme raporunu Genel Merkez Yönetim Kurulunun ilk toplantısına getirmek,
- Sendikanın konfederasyon üyesi olması halinde sendika ile konfederasyon arasında koordinasyonu sağlamak, yapılan ve yapılacak çalışmalar konusunda Genel Merkez Yönetim Kuruluna bilgi vermek ve çalışmalar için görevlendirmeler yapmak,
- Sendika adına çıkarılan tüm yayınların imtiyaz sahibi olarak sorumluluk almak,
- Hizmet kolunun sorunlarını ve çözüm önerilerini ilgili mercilere iletmek,
- Lüzumu halinde herhangi bir karar almaksızın ve belgeye dayalı olarak harcama yapmak ve bu durumu ilk toplantısında Genel Merkez Yönetim Kuruluna bildirmek,
- Sendikanın, bankadaki hesabından mâli konulardan sorumlu genel başkan yardımcısı ile birlikte para çekmek,
- Gerekli gördüğü hallerde, bazı yetkilerini diğer Genel Merkez Yönetim Kurulu üyelerine devretmek.

Genel Başkan Yardımcılarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 23- Genel başkan yardımcıları yapılan görev paylaşımına göre sorumlu oldukları konularda yetkili ve görevlidirler. Yetkilerini kullanırken, sendikanın amaçları ile uyumlu ve birbirleriyle koordineli olarak hareket etmekten de ayrıca sorumludurlar.

Genel Başkan yardımcılarında; birisi idari iş ve işlemlerden, birisi mâli iş ve işlemlerden, birisi teşkilatlanma, basın yayın ve iletişimden, birisi de sosyal işler, mevzuat ve toplu sözleşme işlemlerinden sorumludur. Sayılanların dışında kalan istisnai veya süreklilik arz eden iş ve işlemler konusunda genel başkan uygun göreceği genel başkan yardımcısına görev tevdi edebilir ya da yönetim kurulu kararı alınmasını isteyebilir. İdari iş ve işlemlerden



BÜRO LİYAKAT-SEN
LİYAKATLI BÜRO ÇALIŞANLARI SENDİKASI
GENEL MERKEZİ

sorumlu genel başkan yardımcısı aynı zamanda başkan vekilliğini de uhdesinde bulundurulur, görev paylaşımı buna göre yapılır.

İdari İşlerden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 24- Genel başkanın bulunmadığı zamanlarda, genel başkan vekili olarak genel başkanın görev, yetki ve sorumluluklarını üstlenir. Bunun dışındaki görev, yetki ve sorumlulukları ise şunlardır;

- Sendikanın her türlü yazışmalarını yapmak, sendikaya gelen her türlü bilgi, belge ve işlemleri derlemek, Genel Merkez Yönetim Kurulu toplantısının gündemini hazırlamak, müzakeresi icap eden konuları en az ayda bir defa hazırlayacağı gündemle Genel Merkez Yönetim Kuruluna getirmek,
- Sendika bünyesinde istihdam edilecek personelin tabi olacağı yönetmelikleri hazırlamak ve Genel Merkez Yönetim Kurulunun onayına sunmak. Sendika bünyesinde istihdam edilen personel ile idari büroların faaliyetlerini koordine etmek,
- Sendikal faaliyetleri ilgilendiren ve yapılacak toplu sözleşmeye esas teşkil edecek bilgi, belge ve yayımları toplamak, değişiklikleri takip etmek, sendika organlarını ve üyeleri bilgilendirmek,
- Genel Merkez Yönetim Kurulunun bilgisi dâhilinde sendikanın ilke ve amaçlarına uyan yurt içi ve yurtdışı kuruluşlarla ilişkileri sağlamak ve geliştirmek, ulusal ve uluslararası kuruluşlara üye olma veya üyelikten ayrılma ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Genel merkezin idari işlerini yürütmek, demirbaş ve sarf malzemesi alımlarını yapmak, kuruluşlara üye olma,
- Genel Merkez Yönetim Kurulu kararlarının uygulanmasında sorumluluk üstlenmek, alınan kararların uygulamasını takip etmek,
- Merkez teşkilatında çalışanlarla ilgili mevzuatı uygulamak,
- Çalışmalarını diğer başkan yardımcılı ile birlikte koordineli olarak yürütmek,
- Kendisine bağlı büroların çalışmalarını düzenlemek,
- Genel Başkan ve Genel Merkez Yönetim Kurulunca verilecek diğer görevleri yürütmek.

Mâli İşlerden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 25- Mâli işlerden sorumlu genel başkan yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Sendikanın muhasebe işlerini kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre yürütmek, dönem bütçelerinin uygulanmasını sağlamak,
- Düzenleyeceği gelir gider tablosu ve mizanları her ayın sonunda merkez yönetim kuruluna sunmak,
- Gelirlerin toplanmasını, giderlerin bütçe esaslarına göre yapılmasını, muhasebe kayıtlarının gerektiği gibi yürütülmesini, her türlü sağlık, sigorta primi, vergi ve diğer kanuni ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- Tahsil, tediye, mahsup ve sair muhasebe işlemlerine ilişkin belgeleri ve yazışmaları genel başkanla birlikte imzalamak,
- Merkez genel kurulunda görüşülecek bilanço ve tahmini bütçeleri hazırlamak ve Genel Merkez Yönetim Kuruluna sunmak,
- Şubelerin giderleri ile ilgili sarf evraklarını takip etmek ve denetlemek,
- Gerektiğinde toplu sözleşmelerle ilgili çalışmalara katılmak,
- Merkez ve şubelerin taşınır ve taşınmaz mal varlığını takip etmek, gelir gider ve demirbaş kayıtlarının usulüne uygun tutulmasını sağlamak,
- Kendisine bağlı büroların çalışmalarını düzenlemek,



BÜRO LİYAKAT-SEN
LİYAKATLİ BÜRO ÇALIŞANLARI SENDİKASI
GENEL MERKEZİ

- h) Hesapları her an denetime hazır bulundurmak,
ı) 2821 sayılı Sendikalar Kanunu'nun 42'nci maddesi uyarınca düzenlenmesi gereken mal bildirimini işlemlerini yürütmek, (Kamu personeli olan sendika yöneticileri ister aylıksız izine ayrılınsın ister ayrılmasın kurumlarına mal bildirimlerini vermekle mükelleftirler.)
i) Her hesap dönemine ait bilanço ve hesaplarıyla çalışma ve denetleme raporlarını, ait oldukları dönemi izleyen üç ay içinde T.C. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'na ve varsa üyesi olduğu konfederasyona göndermek,
j) Çalışmalarını diğer başkan yardımcılarını ile birlikte koordineli olarak yürütmek,
k) Genel Başkan ve Genel Merkez Yönetim Kurulunca verilecek diğer görevleri yürütmek.

Teşkilatlanma, Basın Yayın ve İletişimden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 26- Teşkilatlanma, basın yayın ve iletişimden sorumlu genel başkan yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Üyelikle ilgili işlemleri yürütmek, üyeliği kesinleşenlerle üyelikten çekilenlerin belgelerini ilgili mercilere göndermek, üye dokümanı çıkarmak ve üyelik arşivini düzenlemek,
b) Şubelerin faaliyet alanlarının düzenlenmesi, yeni şubeler açılması veya bazı şubelerin kapatılması hususlarında çalışmalar yapmak ve bu konularda Genel Merkez Yönetim Kuruluna rapor sunmak,
c) Hizmet kolu içerisinde bulunan işyerlerinde gerekli teşkilatlanmayı sağlamak,
ç) Şube genel kurullarının zamanında yapılmasını sağlamak, delege seçimlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
d) Sendika temsilcilerinin görevlendirilmesi veya görevden alınması konusunda şube başkanları ile istişare ederek, Genel Merkez Yönetim Kuruluna bilgi vermek,
e) Üyeliği teşvik edici ve genel kültüre katkı sağlayıcı kitap, dergi, gazete, broşür, bülten, bildiri gibi yayınların hazırlanmasında yardımcı olmak ve çalışanlara dağıtımını sağlamak, bu konuda toplantılar düzenlemek ve teşkilatlanmayla ilgili kararların uygulanmasını sağlamak,
f) Sendikanın, tanıtım faaliyetlerini yürütmek ve basınla ilişkilerini geliştirmek. Basın-yayını takip ederek, gerekli dokümanları toplamak, basın bildirimlerini hazırlamak, basın ve yayın kuruluşları ile iletişim halinde bulunmak,
g) Çalışmalarını diğer başkan yardımcılarını ile birlikte koordineli olarak yürütmek,
ğ) Kendisine bağlı büroların çalışmalarını düzenlemek,
h) Genel Başkan ve Genel Merkez Yönetim Kurulunca verilecek diğer görevleri yürütmek.

Sosyal İşler, Mevzuat ve Toplu Sözleşmeden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 27- Sosyal işler, mevzuat ve toplu sözleşmeden sorumlu genel başkan yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Sendika teşkilatı ve üyeleri arasında kaynaşmayı sağlamak için sosyal ve kültürel içerikli etkinlikler organize etmek,
b) Çalışma hayatı ve sosyal güvenlik ile ilgili kanunlar, tüzük, yönetmelik vb. mevzuatın takibinden sorumlu olmak, mevzuat değişikliklerinden teşkilatları zamanında haberdar etmek,
c) Sendikanın hukuk işlerinin yürütülmesini sağlamak, mevzuatı üyeler ve hizmet kolunda görev yapanlar lehine geliştirmek yönünde gerekli çalışmaları yapmak,
ç) Sendika şubesi ve il, ilçe temsilcilikleri ile organize çalışmalar yaparak toplu sözleşme tasarılarını hazırlamak,



BÜRO LİYAKAT-SEN
LİYAKATLI BÜRO ÇALIŞANLARI SENDİKASI
GENEL MERKEZİ

mahkeme kararıyla kapatılması hallerinde 4688 sayılı Kanununun 40'ıncı maddesine göre işlemler yürütülür.

Konfederasyon ve Uluslararası Kuruluşlara Üyelik

Madde 60- Sendika aşağıdaki usul ve esaslar çerçevesinde konfederasyon ve uluslararası kuruluşlara üye olabilir veya üyelikten ayrılabilir;

a) Sendika ancak bir konfederasyona üye olabilir. Üyelik veya üyelikten çekilmeye ilişkin Genel Kurul karar alır. Konfederasyon ve uluslararası kuruluşlara üyelik veya çekilme kararı Sendika Genel Kurul üye veya delege tamsayısının salt çoğunluğu ile alınabilir.

b) Sendika amaçlarını gerçekleştirmek üzere uluslararası kuruluş kurabilir, amaçlarına uyan uluslararası veya ulusal kuruluşlara üye olabilir ve üyelikten çekilebilir. Bu kuruluşların faaliyetlerine sendika yöneticileri, başkanları, temsilcileri ve üyeleri katılabilir.

c) Sendika (b) bendi kapsamına giren üyelik işlemlerini ve faaliyetlerini gerçekleşme tarihinden itibaren on beş gün içinde Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'na bildirir. Bildirime ilgili kuruluş tüzüğüne bir örneği de eklenir.

İmza Yetkisi,

Madde 61- Sendika adına yapılacak ve sendikayı yükümlülük altına sokacak nitelikte yazılar ile yayımlanacak genelgeleri Genel Başkan ilgili Genel Başkan Yardımcısı ile birlikte imza eder. Rutin ve tamamlayıcı nitelikteki yazıları, Genel Başkan veya Genel Başkan adına ilgili yardımcıları imzalar.

Yetkilendirme

Madde 62- Yetki ve görevlendirmelerde ilke olarak seçim esas olmakla birlikte, Şubelerin kuruluş aşamasında görevlendirmenin seçimle yapılma imkânı bulunmaması halinde, Genel Merkez Yönetim Kurulunca doğrudan görevlendirme yapılabilir. Bu durumda görevlendirilenlere Genel Merkez Yönetim Kurulunca yetki belgesi verilir.

Üye mevcudundaki yetersizlik nedeni ile şube kurmanın mümkün olmadığı taşra teşkilatlarında, Genel Merkez Yönetim Kurulu tarafından sendikayı il veya ilçe bazında temsil etmek üzere üyelere birisine yetki verebilir. Bu durum, yazı ile ilgilinin çalıştığı kuruma ve kendisine bildirilir.

Yöneticilerde Aranacak Şartlar

Madde 63- Merkez ve şubelerin zorunlu organlarında görev almak isteyen adaylar ile kendisine temsil yetkisi verileceklerde aşağıda belirtilen şartlar aranır;

a) En az lise mezunu olmak,

b) Medeni hakları kullanmaya ehil ve hizmet kolunda fiilen çalışıyor olmak,

c) Kamu hizmetlerinden mahrum edilmemiş bulunmak,

ç) Zimmet, ihtilas, irtikâp, rüşvet, dolandırıcılık, hırsızlık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolaylı iflas gibi yüz kızartıcı suçlardan dolayı hüküm giymemiş bulunmak,

d) Türk Ceza Kanunu'nda yer alan; devletin birliğini ve ülke bütünlüğünü bozmak, anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı işlenen fiiller ile bu fiillerin işlenmesini alenen tahrik etmek suçlarından mahkûm olmamak.



BÜRO LİYAKAT-SEN
LİYAKATLI BÜRO ÇALIŞANLARI SENDİKASI
GENEL MERKEZİ

Delegelik Süresi

Madde 64- Delege sıfatı, müteakip genel kurul için yapılacak delege seçimi tarihine kadar devam eder.

Mevcut delegeler, müteakip olağan genel kurul tarihine kadar geçecek süre içerisinde yapılacak olağanüstü genel kurullara delege sıfatıyla katılırlar.

Üyeliği sona eren delegelerin delegelik sıfatları da sona ermiş olur. Merkez veya şube yönetim veya denetleme kurulu üyesi olanlar, herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları veya tekrar seçilememeleri halinde, delege sıfatını kaybederler.

Zorunlu Organlarda Görev Alanlar

Madde 65- Merkez ve şubelerin zorunlu organlarında görev alan üyelerin emekli olmaları halinde, görevleri seçtikleri dönemin sonuna kadar devam eder.

Zorunlu organlarda görevli olup askere alınanlar ile yurt dışı göreve gidenlerin ve sendika görevi hariç herhangi bir nedenle aylıksız izinli sayılanların görevleri, bu süre içinde askıda kalır.

Mahallî ve genel seçimlerde aday olanların, sendika organlarındaki görevleri son bulur.

Yıllık İzin

Madde 66- Merkez ve şube yönetim kurulu üyeliğine seçilenlerden aylıksız izinli olanlar istedikleri takdirde her yıl otuz gün ücretli izin kullanabilirler. Aylıksız izinli sayılmayan merkez ve şube yönetim kurulu üyeleri yıllık izinlerini kurumlarından alırlar ve izinli oldukları tarihleri yazılı olarak sendika genel merkezine bildirirler.

Yönetmelikler

Madde 67- Tüzükte belirtilen genel ifadelerin ayrıntıları için veya tüzükte açıklanmayan konularda gerekli görülen yönetmelikler Genel Merkez Yönetim Kurulunca hazırlanır ve yürürlüğe konur.

Yürürlük

Madde 68- Bu tüzük, sendika genel kurulunda onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 69- Bu tüzük hükümlerini Genel Merkez Yönetim Kurulu yürütür.