

TÜM KAMU-SEN
EĞİTİM
(Tüm Kamu Çalışanları Eğitim Sendikası)
TÜZÜĞÜ

BİRİNCİ KISIM

Genel Esaslar
BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Bilgiler

Sendikanın Adı

MADDE 1- Sendikanın adı;Tüm Kamu Çalışanları Eğitim Sendikası'dır.

Kısa adı ise (TÜM KAMU-SEN EĞİTİM)'dir.

Sendikanın Merkezi ve Adresi

MADDE 2- Sendikanın merkezi Kocaeli'dedir.

Adresi; Abdü İpekçi Mahallesi Reşat Nuri Güntekin Cad. No: 147 Kat:4 Darıca-Kocaeli'dir.

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

Sendikanın Amacı

MADDE 3- Sendika;

Temel insan hakları ilkelerini gözetmeyi, egemenliğin kayıtsız şartsız millete ait olduğu demokratik ve laik cumhuriyete hizmet etmeyi, Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı kalarak sosyal adaletin gerçekleşmesine ve çağdaş uygarlık düzeyine ulaşmasına yardım etmeyi, milli ve manevi değerleri koruyarak toplum ve çalışma barışını oluşturmayı, ötekileştirmenin her türlüüne karşı çıkmayı, sendikal hakların evrensel ilkelere ve uluslararası sözleşmelere dayanarak bütünüyle uygulanmasını, çalışanların insan olmanın onurunu her yanıyla yaşayabilmelerini sağlayabilmeyi, kamu yönetiminde kırtasiyeciliğin azaltılabilmesi için çözüm önerileri geliştirmeyi, kamuda görev alan üyelerinin arasında Gazi, Gazi ve Şehit yakınlarının/Engelli personellerin/4C'den 4B'ye geçen personellerin/Hizmetli kadrosunda çalışan personellerin/Teknik personellerin ve Tüm kamu personellerinin özük haklarını korumayı ve çalışma şartlarını iyileştirmeyi, özgür sendikacılık prensipleri dahilinde üyelerin sosyal adalet ve sosyal güvenliğe eriştirilmesi çerçevesinde özgürlük alanlarını koruma ve geliştirme amacını taşır.

Bu amacın gerçekleştirilmesi için;

- a) Üyelerine yaptıkları işe uygun, insanlık haysiyetine yaraşır adil bir ücret, daha iyi çalışma şartları, yükümlülükleri iş güvenliği daha yüksek mesleki saygınlık kazandırmaya ve grevli toplu sözleşmeli sendika hakkı elde etmeye çalışır.
- b) Üyelerin geleceğe güvenle bakmalarını sağlayacak sosyal güvenlik sisteminin geliştirilmesi ve üyelerin bunlardan eksiksiz yararlanabilmesi için gayret eder
- c) Üyelerin mesleklerinde daha iyi ilerlemesi, gelişmesi ve dolayısıyla görülen hizmetin kalitesinin de yükseltilmesi için sosyal, kültürel, ekonomik ve teknik eğitim çalışmalarına önem verir.
- d) Üyelerinin adil ve tarafsız bir atanma, yer değiştirme ve mesleğinde ilerleme hakkından yararlanabilmelerini sağlamaya ve kamudaki atamaların liyakat ve kariyer sistemine göre uygulanmasına çalışır.
- e) Millî geliri artırmak ve artan millî gelirden üyelerinin adil bir şekilde pay almasını mümkün kılmak üzere çaba sarf eder.
- f) Dil, din, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep farkı gözetmeksizin çalışanın toplum hayatındaki rolünü ve değerini müdrük ve bu konudaki haklarına ve görevlerine vakıf bir üye topluluğu meydana getirmek için çalışır.
- g) Üyelerin ortak ekonomik ve sosyal hak ve menfaatleri, ödevleri ve yükümlülükleri ile personel mevzuatını ilgilendiren konularda: ilgili ve yetkili kurumlara ve konfederasyona sunulmak üzere çalışmalar yapar, yaptırır ve öneriler sunar.
- h) Sendika adına taşınır ve taşınmaz mal edinir
- i) Kurum İdarî Kurullarında ve devlet personel mevzuatına göre oluşturulan tüm kurullarda sendikayı temsilen katılacak temsilciyi belirler ve toplantılara katılımını sağlar.
- j) Uluslararası kuruluş; dâra üye olabilir, üyelikten ayrılabilir, üyesi bulunduğu uluslararası kuruluş toplantılarını delege, temsilci veya gözlemci gönderir. Uluslararası kuruluşların temsilci ve üyelerini Türkiye'ye davet eder.
- k) Üyelerinin ve aile bireylerinin beden ve ruh sağlığını koruyacak ve geliştirmelerini sağlayacak tedbirler alır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu tüzükte geçen;

- a) Hizmet Kolu: Eğitim, Öğretim ve Bilim Hizmetleri Alanında
- b) Sendika: Tüm Kamu Çalışanları Eğitim Sendikası'nı (TÜM KAMU-SEN EĞİTİM)
- c) Merkez: Sendika Genel Merkezini,
- ç) İşyeri: Kamu hizmetinin yürütüldüğü yerleri ve hizmetin niteliği ve yürütülmesi bakımından bağlı tüm birimleri,
- d) Delege: Genel kurullarda üyeleri temsilen görev yapan seçilmiş kişiyi,
- e) Toplu Sözleşme: Bu Kanunda belirtilen esaslar çerçevesinde kamu görevlilerinin mali ve sosyal haklarını belirlemek üzere yürütülen toplu sözleşme görüşmeleri sonucunda mutabık kalınması durumunda taraflarca imzalanan sözleşmeyi

Sendikanın Faaliyet Alanı

MADDE 5- Sendika; Türkiye genelinde, Eğitim, Öğretim ve Bilim Hizmetleri görevini yürüten kamu kurum ve kuruluşları işyerlerinde faaliyet gösterir.

Sendikanın Yetki ve Faaliyetleri

MADDE 6- Sendika, kanun ve diğer mevzuattan doğan hak ve yetkilerini kullanmaktan başka;

a) Genel olarak kamu personelinin hak ve Ödevleri, çalışma şartları, yükümlülükleri ile sağlık şartlarının geliştirilmesi konularında anlaşmaya varılan mutabakat metinlerinin uygulanmasını izlemek üzere idari kurullara üyeleri arasından temsilciler göndermek.

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

c) Üyelerinin mesleki yeterliliklerini arttıracak ve sorunlarını çözecek, onlara bilgi ve deneyim kazandıracak, milli tasarruf ve yatırımın gelişmesini, verimliliğin artmasına hizmet edecek, kamu hizmetlerinin kalitesini artıracak ve vatandaşın daha iyi hizmet verilmesini sağlayacak bilimsel çalışmalar yapar. Bu amaçla; kurs, seminer, konferans, panel, açık oturum, kurultay ve benzeri eğitim ve sosyal etkinlikleri düzenler.

ç) Üyeleri adına üyesi olduğu konfederasyonla birlikte toplu sözleşmeyi sonuçlandırmaya taraf olmak.

d) Kurum idari kurulları, yüksek idari kurul ve kamu işveren kurulunda üyesi olduğu konfederasyon ile birlikte Sendikayı temsilen katılacak temsilciyi belirlemek ve toplantılara katılım sağlamak.

e) Üyelerin ortak ekonomik ve sosyal hak ve menfaatleri ile personel hukukunu ilgilendiren konularda ilgili kurumlara ve yetkili makamlara sunulmak üzere çalışmalar yapmak, yaptırmak ve öneriler geliştirmek.

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

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

h) Toplu sözleşme uyuşmazlıklarında üyesi olduğu konfederasyonla birlikte uzlaştırma kuruluna başvurarak, görüş ve öneriler sunmak, talepte bulunmak.

ı) Üyeleri ve ailelerinin yararlanması için hizmet amacıyla, eğitim, sağlık tesisleri, dinlenme yerleri, spor alanları, kitaplık, kreş, yuva, huzur evleri, yardımlaşma sandıkları kurmak ve yönetmek; herhangi bir bağışta bulunmamak kaydıyla üyeleri için kooperatif kurulmasına yardım etmek ve nakit mevcudunun % 10'undan (yüzde onundan) fazla olmamak kaydıyla bu kooperatiflere kredi vermek.

j) Kitaplık ve basımevi kurup işletmek, kitap, dergi, bülten, broşür, gazete vb. yayınlar çıkarmak.

k) Amaç ve görevlerinin gerektirdiği her nevi mülkü edinmek.

l) Sendikanın Kurulu olduğu hizmet koluna giren iş yerlerinde çalışan kamu görevlilerini sendika çatısı altında teşkilatlandırmaya çalışmak.

m) Yangın, su baskını, deprem gibi tabii afetlerin vukuunda, gerektiğinde üyelik şartı aranmaksızın nakit mevcudunun % 10'unu (yüzde onunu) geçmemek kaydıyla afete uğrayan bölgelerde konut, sağlık ve eğitim tesisleri yapmak ve bu amaçla kamu kurum ve kuruluşlarına aynı ve nakdi yardımda bulunmak.

n) Yurt içi ve yurtdışı sendikal üst kuruluşlara üye olmak veya üyelikten ayrılmak, üyesi bulunduğu uluslararası teşekküllere delege, temsilci veya temsilcilerini Türkiye'ye davet etmek.

o) Üyelerin üniversite eğitimi gören çocuklarına sendika mali şartlarının oluşması durumunda genel bütçenin %10'unu aşmamak koşuluyla burs vermek.

İKİNCİ BÖLÜM

Üyelik

Üye Olabilecekler

MADDE 7- Sendikaya; hizmet koluna dahil işyerlerinde çalışan kamu görevlileri üye olabilirler.

Üyelik Kazanılması

MADDE 8- Üye olmak isteyip gerekli şartları taşıyanlar üye başvuru formundan üç suret olarak doldurup imzalayarak sendikaya veya sendika şubesine başvurur. Üyelikleri Merkez Yönetim Kurulu'nun kabulü ile kesinleşir.

Üyelik için yapılan başvuru, en çok otuz gün içinde Merkez Yönetim Kurulu tarafından reddedilmediği takdirde üyelik talebi kabul edilmiş sayılır. Haklı bir sebep gösterilmeden üyelik başvurusu kabul edilmeyen kamu görevlisinin, bu kararın kendisine tebliğinden itibaren otuz gün içinde iş davalarına bakmakla görevli mahalli mahkemede dava açma hakkı vardır.

Sendika, üyeligi kesinleşen kamu görevlisinin başvuru belgesinin bir örneğini üyenin kendisine verir, bir örneği sendikada kalır, bir örneği üyelik ödentsine esas olmak ve dosyasında saklanmak üzere onbeş gün içerisinde işverene gönderir.

Üyeler, tüzükte ve yönetmeliklerde belirtilen hususlara ek olarak Merkez Genel Kurul kararlarına uygun harekette bulunmayı kabul etmiş sayılırlar.

Üyelğin Sona Ermesi

MADDE 9- Sendika Üyelği;

- Üyelikten çekilme,
 - Üyelikten çıkarılma,
 - Kamu görevinden ayrılma,
 - Emekliye ayrılma, (Ancak, çalışmaya devanı edenler hakkında bu hüküm uygulanmaz.)
 - Hizmet kolunu değiştirme,
- hallerinde sona erer.

Üyelikten Çekilme

MADDE 10- Her üye yazılı bildirimde bulunmak suretiyle sendika üyeliğinden serbestçe çekilebilir.

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

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

Üyelikten Çıkarılma

MADDE 11- Üyelikten çıkarılma kararı merkez genel kurulu'nca verilir. Çıkarılma kararı, çıkarılana ve işverene yazı ile bildirilir. Çıkarma kararına karşı üye, bildirim tarihinden itibaren onbeş gün içinde görevli mahkemeye itiraz edebilir. Üyelik, çıkarılma kararı kesinleşinceye kadar sürer .

Üye, aşağıda belirtilen hallerde üyelikten çıkarılır.

- Anayasada ifadesini bulan devletin ülkesi ve milleti ile bölünmez bütünlüğü ilkesine, cumhuriyetin niteliklerine, demokratik ve laik esaslara aykırı hareket etmek.
- Kanun ve bağlı yönetmeliklere, sendika tüzüğüne ve tüzük uyarınca hazırlanan yönetmelik hükümlerine uymamak.

c) Sendika zorunlu organlarının yazılı karar ve talimatlarına aykırı hareket etmek.

d) Sendikanın amaçlarına ulaşmasına veya gelişmesine engel olacak eylem ve çalışmalarda bulunmak.

e) Sendikayı kişisel çıkarları için kullanmak.

f) Sendikayı borçlandırmak ve maddi zarara uğratmak, aynı ve nakdi kıymetlerini zimmetine geçirmek.

g) Sendika merkez ve şube yöneticileri hakkında asılsız ihbar, şikâyet ve bunları tahkiredici beyanlarda bulunmak,

Ayrıca Merkez Genel Kurulu, Merkez Denetleme Kurulu, Merkez Disiplin Kurulu üyeleri hakkında, Merkez Disiplin Kurulu veya Merkez Denetleme Kurulunun teklifi ve Merkez Yönetim Kurulunun önermesiyle Genel Kurulca ihraça karar verilir,

Üyelğin Devamı ve Askıya Alınması

MADDE 12-

a) Merkez ve şubelerin yönetim kurullarında görev almalarından dolayı işyerlerinden ayrılan üyelerin, bu göreve getirildikleri anda sendikadaki üyelik sıfatları üyelik aidatı ödemek kaydı ile devam eder.

b) Askere alınanlar ile yurt dışı göreve gidenlerin ve herhangi bir nedenle aylıksız izinli sayılanların üyelikleri bu süre içinde askıda kalır.

c) Üyenin geçici olarak işsiz kalması veya hizmet kolunda kalmak kaydıyla başka bir yere geçmesi üyeliğinin devamını etkilemez.

Üyelik Aidatı

MADDE 13-Sendika üyelerinin ödeyeceği aidat miktarı, kamu görevlisinin kadro ya da pozisyonuna bağlı ve her ay mutad olarak ödenmekte olan damga vergisine tabi aylık brüt gelirleri toplamının binde altısıdır.

Üyelerin seçme ve seçilme haklarını kullanabilmeleri için aidatlarını ödemeleri gerekir.

Üyelğin Nakli

MADDE 14-İşyeri itibariyle, bir şubenin örgütlenme alanından, başka bir şubenin örgütlenme alanına nakledilenler, yeni işyerinde göreve başlamalarından itibaren 15 gün içinde bu yerdeki şubeye başvurarak üyeliklerinin naklini ister. Bu şubenin isteği üzerine eski şube üyelik formunu yeni şubeye gönderir ve bu nakli Genel Merkeze bildirir. Üyenin başvurmaması durumunda, ilgili şubeler bu işlemi kendiliklerinden yaparlar.

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

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

Organlar
BİRİNCİ BÖLÜM
Merkez Organları

Merkez Organları

MADDE 15- Merkez zorunlu ve istişare organları şunlardır:

a) Merkez zorunlu organları:

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

b) Merkez istişare organları:

- 1) Başkanlar Kurulu,
- 2) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu,
- 3) AR-GE ve Strateji Planlama Kurulu,
- 4) Yardımcı Hizmetler Kurulu,
- 5) Psikolojik Şiddet (Mobbing) ile Mücadele Kurulu,
- 6) Engelli Personel Komisyonu
- 7) Kadınlar Komisyonu
- 8) SHÇEK Komisyonu

Sendika zorunlu organlarının görev, yetki ve sorumluluklarını devretmemek ve sendika Yönetim Kurulunca görevleri de belirtilerek ARGE Kurulu, Onur Kurulu vb. başka istişari organlar da oluşturulabilir. İstişari organlara yönetim kurulunun görevleri devredilemez. Bu kapsamda kurulan istişari organların üyeleri, çalışma alanları, şekil ve şartları ile diğer hususlar Genel Yönetim Kurulunca yürürlüğe konulacak yönetmelikle belirlenir.

Merkez Genel Kurulunun Oluşması

MADDE 16-

Merkez Genel Kurulu, sendikanın en yüksek ve yetkili organıdır. Merkez Genel Kurulu, tüzük hükümlerine göre şube genel kurullarından seçilecek 300 (üçyüz) delege ile Merkez Yönetim ve Merkez Denetleme Kurulu üyelerinden oluşur. Merkez Genel Kurulu üye sayısı bini aşınca delegeler ile yapılır, bu sayı aşılanaya kadar üyelere kadar oluşur.

Delegelerin şubelere dağılımı Merkez Yönetim Kurulu'nca aşağıdaki esaslara göre yapılır.

- a) Öncelikle her şube için bir delege ayrılır.
- b) Toplam aidatlı üye sayısının Kanunda belirtilen şube olma sayısının (400-Dört yüz) toplam şube sayısı ile çarpılmasıyla elde edilen rakam toplam üye sayısından düşülür. Kalan üye sayısı kalan delege sayısına bölünerek, bir delege başına düşen üye sayısı bulunur. Şubelerin kalan üye sayıları (400'ün üzerindeki) çıkan bu rakama bölünerek şubelerin delege sayıları hesaplanır. Artık delege olması durumunda ise en yüksek yüzdeler orana sahip şubeden başlayarak dağıtılır. Toplam aidatlı üye sayısının belirlenmesinde Resmi Gazetede yayımlanmış en son sayı, şubelerin aidatlı üye sayısının belirlenmesinde Resmi Gazetede yayımlanmış en son sayıya esas mutabakat metninde yer verilen sayı esas alınır.
- c) Artık delege olması durumunda ise en yüksek yüzdeler orana sahip şubeden başlayarak dağıtılır.
- d) Sendika üye sayısı 50.000 olana kadar bağlayıcı sayısal hükümler uygulanmaz.

Merkez Genel Kurulunun Toplanması

MADDE 17

Merkez Genel Kurulu, delege tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa, en çok onbeş gün içinde ikinci toplantı yapılır. İkinci toplantıda salt çoğunluk aranmaz. **Ancak bu sayı üye veya delege tam sayısının üçte birinden az olamaz.** Kararlar, toplantıya katılanların çoğunluğu ile alınır. **Ancak bu sayı üye veya delege tam sayısının dörtte birinden az olamaz.**

Yeterli çoğunluğun mevcudiyeti halinde genel kurul Sendika Başkanı veya görevlendirdiği yönetim kurulu üyelerinden birisi açar. Genel Kurulu yönetmek üzere bir başkan, iki başkan vekili ve iki katip üye seçilir. Divan seçimi açık oyla yapılır. Başkanlık Divanı; kurucu üyeler, delegeler arasından veya sendikanın bağlı olduğu Konfederasyon yöneticileri ya da bu konfederasyona üye olan sendika yöneticileri arasından seçilerek oluşturulabilir.

Merkez Genel Kurulları'nda delege olmayanlar nisapta dikkate alınmazlar, oy kullanamazlar ve zorunlu organlara seçilemezler.

Olağan genel kurul toplantısı 4 yılda bir yapılır.

Merkez Genel Kurulu, Merkez Yönetim veya Denetleme Kurulu'nun gerekli gördüğü hallerde veya Merkez Genel Kurulu delegelerinin beşte birinin yazılı isteği üzerine en geç altmış gün içinde olağanüstü toplanır. Toplantı isteminde, toplantının ne için yapılmak istendiği gerekçeleri ile belirtilir.

Olağanüstü Genel Kurulun ilan edilmesinde, gündemin belirlenmesinde ve diğer hususlarda Olağan Genel Kurul için öngörülmüş usul ve esaslara uyulur. Olağanüstü Genel Kurulda, gündemde belirtilen maddeler görüşülür ve gündem değişikliği teklif edilemez. Olağanüstü Genel Kurul gündemi genel kurulun toplantıya çağırılmasına ilişkin konuya yer verilme şartıyla Merkez Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Olağanüstü Genel Kurul toplantısının açılmasından sonra, genel kurul gündemine zorunlu organların seçimine ilişkin gündem maddesi eklenemez.

Merkez Yönetim Kurulu, Merkez Genel Kurul toplantısından en az 15 gün önce, kurula katılacak delegelerin listesini ve toplantının gündemini, yerini, gün ve saatini, çoğunluk olmadığı takdirde ikinci toplantının gündemini, yer, gün ve saatini

belirleyen Sendikanın resmi internet sayfasında yapılan ilanını bir yazı ile birlikte iki nüsha olarak o yerin seçim kurulu başkanı olan hâkime ve mahallin mülki amirine verir.

Ayrıca, iki genel kurul toplantısı arasındaki döneme ait faaliyet ve hesap raporu, denetleme kurulu raporu ile gelecek dönemde ilişkin bütçe önerisinin genel kurula katılacaklara toplantı tarihinden en az 15 gün önce yazılı veya elektronik ortamda gönderilir ve internet sitesinde ilan edilir.

Merkez Genel Kurulunun Görev ve Yetkileri

MADDE 18- Merkez Genel Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Sendika Genel Merkez zorunlu organlarını seçmek.
- b) Tüzük değişikliği yapmak, yapılacak ilk genel kurula sunulmak ve geçmişe etkili olmamak üzere ilgili makamlarca veya mahkemelerce düzeltilmesi istenen Tüzük hükümlerinin değiştirme konusunda Sendika Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- c) Merkez Yönetim ve Denetleme Kurulu raporlarını görüşmek ve ibra etmek.
- c) Merkez Yönetim Kurulu'nca hazırlanan çalışma programı ile bütçeyi görüşmek, aynen veya değiştirerek kabul etmek.

d) Sendikanın hizmetlerinde kullanılmak üzere; motorlu taşıt alımı, satımı, kiralama; gayrimenkul alımı, satımı, kiralama, gayrimenkulün yapımı, yaptırılması, altı ve üst yapı projelendirmesi, bu işlerin ihale edilmesi, kullanılacak her türlü makine, teçhizat, araç, gereç ve ihtiyaçların yurt içi ve yurt dışı temini, alımı ve ithalatı işlemlerinin yapılması, bu konularla ilgili Genel Merkez Yönetim Kuruluna yetki verilmesi; Türkiye Cumhuriyeti sınırları dahilinde faaliyet gösteren özel veya resmi kurum ve kuruluşlardan, bankalar ve finans kurumlarından; borç ve kredi alma ve sair alacakları talep, tahsil ve ahz-u kabza, sulh ve ibraya, bu hususlarla ilgili borç ve kredi sözleşmeleri ve taahhütlerini tanzim ve imzalama ve sair işlemleri takip ve neticelendirme, ihtarname, ihbarname ve vesair evrakı tanzim ve imzalama, ilgili makamlara ibraz, yanlışlıkları düzeltme, banka, banka şubeleri ve özel finans kurumları, ilgili diğer kurum ve kuruluşlara müracaatla borç ve kredi taleplerinde bulunma, kredi açma, kredi kapatma, teminat mektubu alma, ilgili banka tarafından talep edilen kredi sözleşmelerini ve taahhütnameleri ile eklerini imzalama, talep, tahsil ve ahz-u kabza, bankalarla sulh ve ibraya, borç ve kredi beyan ve taahhütlerinde bulunma, evrak ve belgeleri imzalama, kullanılacak kredilerin teminatı olmak üzere ilgili bankada bulunan her türlü varlıklar ile hesapları ilgili bankaya rehin verme, rehin sözleşmelerini imzalama, gerektiğinde kefil olma, kefalet sözleşmesini imzalama, taşınmazlarını dilediği sıra ve dereceden bankalar lehine ipotek verme, borcu vadesinde ödeme, gerektiğinde tecil, yapılandırma ve taksitlendirme, bu kredi ve kredi sözleşmeleriyle ilgili iş ve işlemleri takip ve neticelendirme, imzalama hususlarında gerekli bütün iş ve işlemleri yapma, finansal kiralama sözleşmeleri tanzim ve gerektiğinde bunları adi yada finansal kiralama yoluyla kiralama, Sendikayı temsil ve ilzam etme ve gerektiğinde bu işlemlerle ilgili Genel Merkez Yönetim Kurulu üyelerinden bir yada birkaçını yetkilendirmek dahil olmak üzere Merkez Yönetim Kuruluna yetki verilmesi.

e) Yönetim kurulu üyelerine ödenecek her türlü ücretle zorunlu organlarda görevli diğer görevlilere, sendika uzmanlarına ve danışmanlara ödenecek huzur hakları ve tazminatlar ile geçici görevlendirmelerde verilecek yolluk ve gündelikleri belirlemek ve uygulamaya ilişkin Merkez Yönetim Kurulu'na veya Sendika Genel Başkanı'na yetki vermek.

- f) Sendika şubesi açma, şubeleri birleştirme veya kapatma; sendika şubesi açma ve başlangıçtaki kuruluş şartlarını kaybeden şubeleri kapatma konularında yönetim kuruluna yetki vermek
- g) Sendikanın feshine ve fesih halinde mal varlığının nereye devredileceğine karar vermek.
- h) Aynı hizmet kolundaki başka sendika ile birleşmeye veya katılmaya karar vermek.
- i) Merkez Disiplin Kurulunun üyelikten çıkarma tekliflerini ve buna yapılacak itiraz ve müracaatları görüşüp karara bağlamak
- j) Yurt içindeki ve yurt dışındaki sendikal üst kuruluşlara üyeliğe ya da üyelikten ayrılmaya karar vermek.
- k) Sendikanın üyesi olduğu üst kuruluşlara gönderilecek delegeleri seçmek.
- l) Mevzuatta veya tüzükte Merkez Genel Kurulu'na verilen diğer işleri yerine getirmek.
- m) Geçmişe etkili olmamak kaydıyla ilgili makamlarca veya mahkemelerce kanuna aykırılığı görülerek düzeltilmesi istenen tüzük hükümlerinin değiştirilmesi için yönetim kuruluna yetki vermek.

Merkez Yönetim Kurulunun Oluşması

MADDE 19- Merkez Yönetim Kurulu; Genel Başkan, Genel Sekreter, Genel Mali Sekreter, Genel Teşkilatlandırma Sekreteri, Genel Eğitim ve Sosyal İşler Sekreteri, Genel Mevzuat ve Toplu Sözleşme Sekreteri, Genel Dış İlişkiler ve Basın Sekreteri olmak üzere yedi üyeden oluşur.

Genel Başkan ve Genel sekreterliklerin seçimleri tek dereceli olup, Merkez Genel Kurul delegeleri arasından serbest, Eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre ayrı ayrı seçilir. Genel Başkan ve genel sekreterlikler için birden fazla aday olması durumunda en çok oy alan aday seçimi kazanır. Her genel sekreter için ayrıca bir yedek üye seçilir. Yedek üye adayları, aldıkları oy sayısına göre sıralanır ve seçime katıldığı genel sekreterliğin yedek üyesi olur. Oyların eşitliği halinde adaylar arasında kura çekilir. Asil üye kadar yedek üye seçilir.

Genel sekreterliklerde herhangi bir sebeple boşalma olması durumunda en çok oyu alan yedek üyeden başlamak üzere 30 gün içerisinde yedek üye Sendika Yönetim Kurulu tarafından göreve çağrılır. Yedek üyenin, tebliğden itibaren 5 gün içinde cevap vermemesi veya görevi kabul etmemesi halinde aynı usulle diğer yedek üye göreve çağrılır. Çağrı

yapılan yedek üyenin katılımıyla yapılacak ilk Sendika Yönetim Kurulu toplantısında Sendika Yönetim Kurulunun üyelerinin görev dağılımı yeniden yapılır. Yedek üyenin bulunmadığı genel sekreterlik görevleri. Merkez Yönetim Kurulu'nun belirleyeceği bir genel sekreter tarafından vekaleten yürütülür.

Genel Başkanın herhangi bir nedenle görevden ayrılması (istifası, ölümü, hastalanmak veya kaza geçirmek suretiyle çalışamaz duruma gelmesi gibi) halinde, yedek üyenin katılımıyla gerçekleştirilecek ilk toplantıya kadar genel başkanlık görevini Genel Başkan Vekili üstlenir. Yedek üyenin katılımıyla yapılacak ilk Yönetim Kurulu toplantısında, Sendika Yönetim Kurulu üyelerinin görev dağılımı yeniden yapılır.

Merkez Yönetim kurulu üye sayısının, toplantı yeter sayısından aşağı düşmesi halinde, mevcut yönetim kurulu üyelerince ilk yönetim kurulu toplantısında karar alınmak üzere bu durumun gerçekleştiği tarihten itibaren 60 gün içinde olağanüstü genel kurul toplanması amacıyla çağrı yapılır. Merkez Yönetim kurulunca bu çağrının yapılmaması halinde, Merkez Denetleme Kurulu tarafından çağrının yapılması gereken son tarihten itibaren 7 gün içinde olağanüstü genel kurul toplanması amacıyla çağrı yapılır.

Sendikayı ilk genel kurula kadar sevk ve idare edecek yönetim kurulu üyeleri, genel kurulda yönetim kuruluna seçilenler, seçildikleri tarihten itibaren durumlarını en geç otuz gün içinde kurumlarına yazılı olarak bildirirler. Söz konusu yöneticiler ayrıca yazılı talepte bulunmaları halinde Genel Başkanın teklifi ve yönetim kurulunun kararı ile görevleri süresince aylıksız izine ayrılabilirler. Kaç kişinin aylıksız izine ayrılacağına genel merkez yönetim kurulu karar verir. Aylıksız izinli sayılanların emekli kesenekleri sendika tarafından karşılanır. Talepte bulunmayanlar ise kurumlarındaki görevlerine devam ederler. İzine ayrılmayan yönetim kurulu üyeleri haftada bir gün kurumlarından izinli sayılırlar.

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

Merkez Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

MADDE 20- Merkez Yönetim Kurulu, Merkez Genel Kurulu'ndan sonra gelen en yetkili karar ve yürütme organıdır. Merkez Yönetim Kurulu'nun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Toplu Sözleşme sonucunda anlaşmaya varılan mutabakat metinlerinin uygulanmasını takip etmek.
- b) Toplu Sözleşme uyuşmazlığı çıkarmak.
- c) Üyelerinin çalışma ve sağlık şartlarının ve iş güvenliklerinin geliştirilmesi konularında; konfederasyona ve oluşturulacak idari kurullara görüşlerini bildirmek.
- ç) Tüzüğü uygulamak. gerektiğinde yorum getirmek. değişiklik tekliflerini Merkez Genel Kurulu'na götürmek.
- d) Sendikanın işleyişini düzenleyecek yönetmelikleri hazırlamak, değiştirmek, yürürlüğe koymak veya kaldırmak.
- e) Üyelik için başvuruların üyelikliğini kabul veya red etmek.
- f) Kanuna, genel kurul kararlarına, tüzük ve yönetmelik hükümlerine aykırı hareket eden merkez ve şube yöneticileri ile temsilcilerini, Merkez Disiplin Kurulu'na sevk etmek. Merkez ve şube yöneticilerinin geçici olarak işten el çektirilmesini talep etmek. Merkez Disiplin Kurulu kararını kanun hükümlerine göre uygulamak.
- g) Şube açmaya karar vermek. şubelerin idari ve mali denetimini yapmak.
- h) Kurulların kararlarını uygulamak.
- ı) Merkez Genel Kurulunu ve Başkanlar Kurulunu toplantıya çağırarak.
- i) Çalışma ve mali raporlarla tahmini bütçeyi hazırlayıp, toplantı tarihinden onbeş gün önce Merkez Genel Kurulu delegelerine göndermek.
- k) Bütçe fassılları ve yıllık bütçeler arasında aktarma yapmak.
- l) Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve karara bağlamak.
- m) Merkez Genel Kurulu'nun verdiği yetki çerçevesinde Sendikanın hizmetlerinde kullanılmak üzere; motorlu taşıt alımı, satımı, kiralanması; gayrimenkul alımı, satımı, kiralanması, gayrimenkulün yapımı, yaptırılması, alt ve üst yapı projelendirmesi, bu işlerin ihale edilmesi, kullanılacak her türlü makine, teçhizat, araç, gereç ve ihtiyaçların yurt içi ve yurt dışı temini, alımı ve ithalatı işlemlerinin yapılması, Türkiye Cumhuriyeti sınırları dahilinde faaliyet gösteren özel veya resmi kurum ve kuruluşlardan, bankalar ve finans kurumlarından; borç ve kredi alma ve sair alacakları talep, tahsil ve ahzu kabza, sulh ve ibraya, bu hususlarla ilgili borç ve kredi sözleşmeleri ve taahhütlerini tanzim etmek ve imzalamak ve sair işlemleri takip ve neticelendirmek, ihtarname, ihbarname ve vesair evrakı tanzim ve imzalamak, ilgili makamlara ibraz, yanlışlıkları düzeltmek, banka, banka şubeleri ve özel finans kurumları, ilgili diğer kurum ve kuruluşlara müracaatla borç ve kredi taleplerinde bulunmak, kredi açmak, kredi kapatmak, teminat mektubu almak, ilgili banka tarafından talep edilen kredi sözleşmelerini ve taahhütnamelerini ile eklerini imzalamak, talep, tahsil ve ahzu kabza, bankalarla sulh ve ibraya, borç ve kredi beyan ve taahhütlerinde bulunmak, evrak ve belgeleri imzalamak, kullanılacak kredilerin teminatı olmak üzere ilgili bankada bulunan her türlü varlıklar ile hesapları ilgili bankaya rehin vermek, rehin sözleşmelerini imzalamak, gerektiğinde kefil olmak, kefalet sözleşmesini imzalamak, taşınmazlarını dilediği sıra ve dereceden bankalar lehine ipotek vermek, borcu vadesinde ödemek, gerektiğinde tecil, yapılandırma ve taksitlendirmek, bu kredi ve kredi sözleşmeleriyle ilgili iş ve işlemleri takip ve neticelendirmek, imzalama hususlarında gerçekli bütün iş ve işlemleri yapmak, finansal kiralama sözleşmeleri tanzim ve imzalamak, bu suretle taşınır ve taşınmaz mal, hak ve alacak iktisap etmek, satın alma ve gerektiğinde bunları adi yada finansal kiralama yoluyla kiralamak, Sendikayı temsil ve ilzam etmek, ve üye aidatlarını belirlemek
- n) Demirbaş satın almak. mevcut demirbaşları satmak veya demirbaştan düşürmek.
- o) Yurt içinde ve yurt dışında üyesi bulunulan üst kuruluşların veya diğer resmi ve özel kuruluşların toplantılarına temsilci seçmek. yurt içine veya yurt dışına yapılacak gezilere katılacakları tespit etmek.
- ö) Kamu görevlileri ile ilgili toplanan kurullara görevlendirilecek üye ve temsilcileri tespit etmek.

p) Çalışma hayatına ilişkin anlaşmazlıklarda ilgili makam, merci ve yargı organlarına yasa hükümlerine göre başvurmak, görüş bildirmek ve onlardan talepte bulunmak.

r) Toplu sözleşmelerden, mevzuattan ve çalışmaya hayatından doğan anlaşmazlıklarda, idare ile doğacak ihtilaflarda, ortak hak ve menfaatlerin izlenmesinde veya hukuki yardım gerekliliğinin ortaya çıkması durumunda; üyelerini ve mirasçılarını, her düzeyde ve derecedeki yönetim ve yargı organları önünde temsil etmek veya ettirmek, dava açmak ve açılan davalarda taraf olmak.

s) Tüzükte belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere; bürolar kurmak, personel çalıştırmak, merkez ve şubelerde çalışan personelin ücretlerini ve çalışma şartlarını tespit etmek, anlaşmalar ve akitler yapmak.

ş) Üyelerinin mesleki, ekonomik, sosyal ve kültürel bilgilerini ve deneyimlerini artıracak kurs, seminer, konferans, panel, açık oturum, kurultay ve benzeri eğitim ve sosyal etkinlikleri tertiplemek, sağlık, spor, lokal, dinlenme ve sosyal tesislerle, kütüphane, basın ve yayın işleri için gerekli tesisleri kurmak

t) Tüzükle veya merkez genel kurulu'nca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

u) Mevcut kanunlar ve diğer mevzuatla öngörülen her türlü görev ve işleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.

v) Herhangi bir bağışta bulunmamak kaydıyla evlenme, hastalık, doğum, ihtiyarlık ve ölüm gibi hallerde üyelerine yardım ve eğitim amacıyla sandıklar kurmak ve burden elde edilen gelirlerle sosyal yardımlarda bulunmak

w) Herhangi bir bağışta bulunmamak kaydıyla üyeleri için kooperatifler kurulmasına yardımcı olmak ve nakit mevcudunun yüzde onundan fazla olmamak kaydıyla bu kooperatiflere kredi vermek

x) Şube yöneticilerinin aylıksız izne ayrılmalarına karar vermek,

y) Genel kurulun yetki alanına giren hususlar dışında kalan yasalar ve tüzükte öngörülen her türlü görev ve işleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak

z) Diğer zorunlu organlar ile istişari organları göreve çağırmak, Genel kurulca verilecek diğer görevleri yapmak

aa) Sendikanın temsil ve ağırlama giderlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek

bb) Tüzükte hükmi bulunmayan tüm konularda karar almak

cc) Merkez yönetim kuruluna verilen istenilen yetkiler hakkında Sendika Genel Başkanına veya Konfederasyon Genel Başkanına yetki devri yapmak

dd) Merkez Yönetim Kurulu, Merkez Disiplin Kurulu, Merkez Denetleme Kurulu üyelerinden kadro boşalması halinde, yedeklerden çağrıya dönüş olmaması halinde Merkez Yönetim Kurulunca aday belirleyerek atama yapılabilmesi için Merkez Genel Kuruluna bildirmek

ee) Taşınır ve taşınmaz mal satın alınması, devredilmesi, ipotek edilmesi, kiraya verilmesi, kiralanması veya lüzumu halinde satılması üye aidatlarının belirlenmesi ve banka kredisi çekebilmek için Genel Başkanına yetki vermek

ff) Şube yönetim kurulundaki ayrılmalar veya şube yönetim, denetim ve disiplin kurulu asıl ve yedek üyelerinin tümüyle boşalması halinde yeni yönetim kurulunun seçilebilmesi için gerekli işlemleri yapmak.

gg) Sendika il temsilciliği kurmak için Genel Başkanına yetki vermek, il ve ilçe temsilcilerinin belirlenmesi için Genel Başkanına yetki vermek, il, ilçe ve işyeri temsilcilerini yetkilendirmek ve bu konuda Genel Başkanına yetki vermek

hh) Genel Kurulunun verdiği yetki çerçevesinde, yeterli sayıya ulaşan illerde şube açma çalışması yapmak ve şube kurulması için yetki vermek, mevcut şubelerin faaliyet alanlarını belirlemek, başlangıçtaki kuruluş şartlarını kaybeden şubeleri kapatma çalışmalarını yapmak, mevcut şubeleri birleştirmek, yeni şubelerin ilçe ve işyeri dağılımlarını yapmak, şubelere banka hesabı açma hususunda yetki vermek veya verilen yetkiyi iptal etmek, Şube Genel Kurullarının yapılma zamanını belirlemek ve gerekli işlemlerini takip etmek

ı) Merkez Genel Kurulu tarafından verilen ve istenilen görevleri yerine getirmek

Merkez Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları

MADDE 21- Merkez Yönetim Kurulu, en az ayda bir defa Genel Başkanın, Genel Başkanın yokluğunda Genel Sekreterin başkanlığında üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır.

Merkez Yönetim Kurulu, Genel Sekreterin hazırladığı gündemdeki konularla uygun gördüğü diğer konuları görüşerek karara bağlar. Merkez Yönetim Kurulu'nda kararlar mevcut üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde, kararı toplantı başkanının oyu belirler.

Merkez Yönetim Kurulu toplantılarına kabul edilebilir yazılı mazeret belirtmeden üç defa üst üste katılmayan üye, Merkez Yönetim Kurulu'nca Merkez Disiplin Kurulu'na sevk edilir.

Yönetim kurulu kararları, karar defterine yazılır ve toplantıya katılan üyelerce imzalanır. Karar defteri ile diğer belgeler Genel Sekreter tarafından muhafaza edilir.

Genel Başkanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 22- Genel Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sendika tüzel kişiliğini yurt içinde ve yurt dışında her türlü toplantı ve kurullarda temsil etmek.

b) Merkez Yönetim Kuruluna, Başkanlar Kuruluna ve kurulacak komisyona başkanlık etmek.

c) Sendikadaki bütün büroların amiri olarak Merkez ve şubeler dahil bürolarda yürütülen her türlü iş ve işlemleri incelemek ve denetlemek.

ç) Sendika adına basın toplantısı yapmak, beyanatta bulunmak ve yanlış haberleri tekdiz etmek.

d) Merkez Yönetim Kurulu'nun diğer ilgili üyeleri ile birlikte yazışmaları, muhasebe ve muamele evrakını imzalamak.

e) Mali mevzuata uygun olarak harcamaları kontrol etmek ve banka çeklerini imzalamak.

f) Merkez Denetleme Kurulu raporunu Merkez Yönetim Kurulu'nun ilk toplantısına getirmek.

g) Konfederasyon ile sendika arasında koordinasyonu sağlamak, yapılan ve yapılacak çalışmalar konusunda Merkez Yönetim Kurulu'na bilgi vermek ve çalışmalar için görevlendirmeler yapmak.

h) Hizmet kolunun problemlerini konfederasyonla birlikte ilgili mercilere iletmek.

ı) Üyelerin hak ve menfaatlerini korumak için gerekli işlemleri yapmak ve bu durumu her ayın ilk toplantısında Merkez Yönetim Kurulu'na getirmek.

i) Türk millî eğitim sisteminin temel ilke ve hedeflerinin, 21'inci Yüzyılın ihtiyaçlarına cevap verebilecek şekilde gerçekleşmesi için; uygulamada ortaya çıkarı eksiklik, aksaklık ve yanlışlıkları tespit etmek, gelişen eğitim teknolojisi ışığında düzeltilmesi, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi yönünde yol göstermek, görüş ve önerilerde bulunmak.

j) Eğitimle ilgili oluşturulan her türlü kurullarda ve toplantılarda sendikayı temsil etmek veya yerine temsili görevlendirmek.

k) Sendika adına çıkarılan tüm yayınların sahibi olarak sorumluluk almak.

l) Gerekli gördüğü hallerde, bazı yetkilerini diğer Merkez Yönetim Kurulu Üyelerine devretmek.

m) EFT, Havale, hesap açma, hesap kapatma, kredi çekme, çek ve senet işlemleri yürütme ve tüm banka işlemlerini gerçekleştirme, vesaire benzeri işlemleri gerçekleştirme ve imzalama yetkisi.

n) Özel kurum ve kuruluşlarla sendika adına yapılacak olan sözleşmelerde imza yetkisi

o) Üye kayıt defterine üye işlemek, üye kayıt formlarını imzalama, üyelikleri üst yazı ile kurumlara bildirilmesinin imza yetkisi ve bu işlemlerin imza yetkisini sendika danışmanına veya sendika uzmanına devretmek

ö) Hazine ve Maliye bakanlığı muhasebat işlemleri, ilgili vergi dairesinden potansiyel vergi numarası işlemlerini yürütmek ve ilgili evrakları imzalama.

p) İşyeri temsilcisi, İl temsilcisi, İlçe temsilcisi ve sendika uzmanları ve danışmanları atama ve bunlara bazı imza yetkileri devretmek ve görevlendirme evrak tanzimi ile imzalama yetkisi.

r) Genel dış ilişkiler ve basın sekreteri ile görev ve yetki paylaşımı ve imza yetkisi.

s) Merkez Yönetim Kurulunca ve Merkez Genel Kurulunca kendisine devredilen tüm yetkileri kullanmak

ş) Sendika bünyesindeki bütün birimlerin (şubeler ve temsilcilikler dahil) her türlü çalışmalarını denetleme ve

inceleme

t) Diğer Merkez Yönetim Kurulu Üyelerince yürütülmekte olan işleri yakından izler, bilgi alır, gerekli uyarı ve müdahalelerde bulunur.

u) Genel Başkan sendikanın sevk ve idaresi alım ve satımı işleri ile genel merkez giderleri için aylık net bir ması geçmeyecek şekilde ön avans atabilir. Bu avanslar yıl sonu kapatılmak zorundadır.

ü) Genel Merkez adına yapılacak tüm harcamaları, alımları ve satımları limit sınırı olmaksızın tek imza ile yapmak.

v) Tek imza ile Şube aylık hak edişlerini en fazla 4 aya kadar iki katı ödemek.

y) İl Başkanı, İlçe Başkanı, Merkez ve İş Yeri temsilcilerini yönetim kurulu kararı olmaksızın tek imza ile göreve atamak ve görevden almak.

z) Sendika adına ödenecek tüm tazminatları, sınır olmaksızın tek imza ile ödemek.

aa) Sendika adına, araç, gayrimenkul, demirbaş alımını, kiralamasını ve satışını limit olmaksızın tek imza ile yapmak.

bb) İl Başkanlıkları, Şube Ve İletişim ofislerinin açılışına ve kapatılmasına tek imza ile karar vermek.

cc) Lüzum olması halinde; Genel Başkan Yardımcılarını ilk yönetim kurulu toplantısına kadar, tek imza görevden uzaklaştırılmalarına karar vermek

Genel Sekreterin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 23- Genel Sekreterin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel Başkanın bulunmadığı zamanlarda, Genel Başkan Vekili olarak Genel Başkanın görev, yetki ve sorumluluklarını üstlenmek.

b) Merkezde, genel hükümler dahilinde kurulacak bütün komisyonlara başkanlık etmek.

c) Merkezin gelen-giden evrakını ve arşiv işlerini yürütmek.

ç) Genel Merkezin idari işlerini Genel başkan ile ortak yürütmek, demirbaş ve kırtasiye gibi alımlarını yapmak.

d) Merkez Yönetim Kurulu kararlarının uygulanmasında sorumluluk yüklenmek.

e) Merkez çalışanlarıyla ilgili mevzuatı uygulamak.

f) Merkez Yönetim Kurulu toplantısının gündemini hazırlamak.

g) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli olarak yürütmek.

h) Kendisine bağlı büroların çalışmalarını genel başkan ile düzenlemek.

ı) Merkez Yönetim Kurulu'nun vereceği, görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

Genel Mali Sekreterin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 24- Genel Mali Sekreterin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sendikanın muhasebe işlerini kamın, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre yürütmek, dönem bütçelerinin uygulanmasını sağlamak.

b) Düzenleyeceği gelir-gider tablosu ve mizanları her ayın sonunda Merkez Yönetim Kurulu'na sunmak.

c) Gelirlerin toplanmasını, sarfların bütçe esaslarına göre yapılmasını, muhasebe kayıtlarının gerektiği gibi yürütülmesini, her türlü sağlık, sigorta ve vergilerin yatırılmasını Genel Başkan ile sağlamak.

ç) Tahsil, tediye, mahsup ve sair muhasebe işlemlerine ilişkin belgeleri ve yazışmaları genel başkanla birlikte imzalama.

d) Merkez Genel Kurulu'nda görülecek bilanço ve tahmini bütçeleri hazırlamak ve Merkez Yönetim Kurulu'na sunmak.

e) Şubelerin giderleri ile ilgili sarf evraklarını takip etmek ve denetlemek.

f) Gerektiğinde toplu sözleşmelerle ilgili çalışmalara katılmak.

g) Genel başkan ile merkez ve şubelerin taşınır ve taşınmaz mal varlığını takip etmek ve demirbaş kayıtlarının usulüne uygun tutulmasını sağlamak.

h) Hesapları her an denetime hazır bulundurmak.

ı) 2821 sayılı Sendikalar Kanunu'nun 42'inci maddesi uyarınca düzenlenmesi gereken mal bildirimini işlemlerini yürütmek.

i) Her hesap dönemine ait bilanço ve hesaplarıyla çalışma ve denetleme raporlarını, ait oldukları dönemi

izleyen üç ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na ve Konfederasyona göndermek.

- i) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli olarak yürütmek.
- j) Kendisine bağlı büroların çalışmalarını genel başkan ile ortak düzenlemek.
- k) Merkez Yönetim Kurulu'nun vereceği, görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

Genel Teşkilatlandırma Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 25- Genel Teşkilatlandırma Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Hizmet kolu içerisinde bulunan işyerlerinde gerekli teşkilatlanmayı genel başkan ile ortak sağlamak.
- b) Genel başkan ile üyelikle ilgili işlemleri yürütmek, üyeliği kesinleşenlerin belgelerini ilgili mercilere göndermek, üye envanteri çıkarmak ve üyelik arşivini düzenlemek
- c) Genel başkan ile şubelerin faaliyet alanlarının düzenlenmesi, yeni şubeler açılması hususlarında incelemelerde bulunmak ve bu konuda Merkez Yönetim Kurulu'na rapor sunmak.
- ç) Şube genel kurullarının zamanında yapılmasını sağlamak, delege seçimlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- d) Üyeliği teşvik edici kitap, dergi, gazete, broşür, bülten, bildiri gibi yayınların hazırlanmasında yardımcı olmak ve çalışanlara dağıtımını sağlamak, bu konuda toplantılar düzenlemek ve teşkilatlanmayla ilgili kararların genel başkan ile ortak uygulanmasını sağlamak.

- e) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli olarak yürütmek.
- f) Kendisine bağlı büroların çalışmalarını genel başkan ile ortak düzenlemek.
- g) Merkez Yönetim Kurulu'nun vereceği, görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

Genel Eğitim ve Sosyal İşler Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 26- Genel Eğitim ve Sosyal İşler Sekreteri'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Eğitim programlarını hazırlamak ve Merkez Yönetim Kuruluna sunmak.
- b) Merkez Yönetim Kurulu'nca onaylanan eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak.
- c) Önemli gün ve haftalarda, merkez ve şubelerin sosyal ve kültürel etkinliklerini planlamak ve uygulamak.
- ç) Eğitim faaliyetlerinde televizyon, radyo, gazete, dergi, broşür, kitap gibi yayın araçlarından yararlanmak ve bu konuda arşiv oluşturmak.
- d) Sağlık ve huzurevi, kreş ve benzeri sosyal tesislerle kütüphane ve basımevi kurulması için çalışmalar yapmak ve Merkez Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak.
- e) Üyelerin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak için yapı ve tüketim kooperatifleri kurmak üzere araştırmalar yapmak ve Merkez Yönetim Kurulu'na sunmak.
- f) Yangın, su baskını, deprem gibi tabii afetlerin vukuunda, gerektiğinde üyelik şartı aranmaksızın nakit mevcudunun yüzde onunu aşmamak kaydıyla afete uğrayan bölgelerde konut, sağlık ve eğitim tesisleri yapmak ve bu amaçla kamu kurum ve kuruluşlarına aynı ve nakdi yardımda bulunmak üzere çalışmalar yapmak.
- g) Eğitim amaçlı seminer, panel, konferans gibi toplantılar düzenlemek ve bunlara başkanlık etmek.
- h) Sendikaların amaç ve ilkeleri ile ilgili araştırmaları, istatistikleri ve yayınları derlemek. ı)
- Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli yürütmek.
- i) Kendisine bağlı büroların çalışmalarını genel başkan ile ortak düzenlemek.
- j) Merkez Yönetim Kurulu'nun vereceği, görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

Genel Mevzuat ve Toplu Sözleşme Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 27- Genel Mevzuat ve Toplu Sözleşme Sekreteri'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Toplu sözleşmeye esas teşkil edecek bilgi ve belgeleri toplamak, hazırlamak ve Merkez Yönetim Kuruluna sunmak.
- b) Toplu sözleşme ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek ve Merkez Yönetim Kuruluna sunmak.
- c) Toplu sözleşme ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek.
- ç) Kanun, tüzük ve yönetmelikler gereği oluşturulan kurullara, sendikayı temsilen görevlendirilecek üyelere ilgili çalışma yapmak ve Merkez Yönetim Kurulu'na sunmak.
- d) Hizmet kolu ile ilgili üyelere gelen problemlere, aksaklıklara ve şikayetlere sendika uzmanları ve danışmanları ile ortak çözüm bulmak.
- e) Hizmet koluna ve sendikal çalışmalara ilişkin her türlü mevzuat, bilgi, belge ve yayınları toplamak, düzenlemek ve değişiklikleri takip etmek.
- f) Mevzuattaki değişimler ve gelişmeler sonucu yapılması gereken yeni düzenlemeler hakkında Merkez Yönetim Kuruluna bilgi sunmak.
- g) Üyelerin her türlü sosyal hak ve menfaatlerinde gelişme sağlayacak mevzuat çalışmalarına katılmak, ilgili ve yetkili mercilere sunulmak üzere konuyu Merkez Yönetim Kurulu'na getirmek.
- h) Toplu sözleşmelerden, mevzuattan ve çalışma hayatından doğan anlaşmazlıklarda, idare ile doğacak ihtilaflarda, ortak hak ve menfaatlerin izlenmesinde veya hukuki yardım gerekliliğinin ortaya çıkması durumunda; üyelerini ve mirasçılarını, her düzeyde ve derecedeki yönetim ve yargı organları önünde temsil etmek veya sendika uzmanları ve danışmanları ile temsil ettirmek, dava açmak ve açılan davalarda taraf olmak.
- i) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli olarak yürütmek.
- ı) Kendisine bağlı büroların çalışmalarını genel başkan ile ortak düzenlemek.
- j) Merkez Yönetim Kurulunun vereceği, görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

Genel Dış İlişkiler ve Basın Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 28- Genel Dış İlişkiler ve Basın Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sendikaların program, amaç ve ilkeleri doğrultusunda basın, dergi, gazete, broşür, bülten, bildiri gibi yayınların hazırlanmasını ve çıkarılmasını genel başkan ile sağlamak.
- b) Yayın çalışmalarını için gereken maddi ve teknik imkanları hazırlamak ve yeterli ödeneğin bütçeye konulması için

öneride bulunmak.

- c) Sendikanın ve diğer kuruluşların yayınları ile ilgili arşivleştirmek.
- ç) Ulusal ve uluslararası radyo, televizyon ve basın organları ile etkileşimi sağlamak
- d) Basın toplantıları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- e) Yurt içindeki ve yurt dışındaki diğer sendika ve sivil toplum örgütleri ile iletişimi sağlamak.
- f) Sendika adına; üyelerine, diğer kişi ve kuruluşlara kutlama, taziye, tebrik ve benzeri ziyaretlerde bulunmak.

- g) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli olarak yürütmek.
- h) Kendisine bağlı büroların çalışmalarını genel başkan ile ortak düzenlemek.
- ı) Merkez Yönetim Kurulunun vereceği, görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

Merkez Denetleme Kurulunun Oluşması

MADDE 29- Merkez Denetleme Kurulu; Merkez Genel Kurulu'na katılan delegeler arasında serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen beş üyeden oluşur. Merkez denetleme kurulu için ayrıca beş yedek üye seçilir.

Merkez Denetleme Kurulu, yapacakları ilk toplantıda asıl üyeler arasından bir başkan bir raportör ve üç üye seçerek göreve başlar.

Merkez Denetleme Kurulu asıl üyelerinin herhangi bir sebeple ayrılmaları halinde, yerleri birinci yedek üyeden başlamak suretiyle doldurulur.

Merkez Denetleme Kurulunun Çalışması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 30- Merkez Denetleme Kurulu; en az altı ayda bir toplanıp çalışmalarını denetler. Kurul daha kısa sürelerde de denetleme yapma yetkisine sahiptir. Denetlemenin yapılabilmesi, en az üç kurul üyesinin hazır bulunması şarttır. Kurul kararlarını oy çokluğu ile alır. Oylarda eşitlik olması halinde, kararı başkanın oyu belirler

Merkez Denetleme Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Tüzüğe uygun olarak idari ve mali denetimi yapmak ve ara raporunu genel başkanlığa vermek.
- b) Dönem sonu raporunu merkez genel kuruluna sunmak.
- c) Merkez Yönetim kurulu faaliyetlerinin, genel kurul kararlarına ve tüzüğe uygunluğunu denetlemek.
- ç) Merkez Yönetim Kurulu'nun çağrısı üzerine şubelerin denetimini yapmak. Gerekli görülmesi halinde, şube genel kurulunu olağanüstü toplantıya çağırarak üzere Merkez Yönetim Kuruluna öneride bulunmak.
- d) Denetlemeler sırasında; tespit edilen usulsüzlük veya yolsuzlukları Merkez Yönetim Kurulu'na bildirmek, gerekli görülür hallerde soruşturmayı derinleştirmek amacıyla sorumluların geçici olarak görevden el çektilmesini istemek.

e) Merkez Yönetim kurulundan Merkez Genel Kurulu'nu olağanüstü toplantıya çağırmasını istemek,
Merkez Yönetim Kurulu'nca görevden el çektilenlerin, görevlerine iadesine veya üyelikten çıkarılmasına Merkez Genel Kurulu'nca karar verilir.

Görevine iade edilenlerin, bu süreye ilişkin ücret ve sosyal hakları ödenir.

Merkez Disiplin Kurulunun Oluşması

MADDE 31- Merkez Disiplin Kurulu; Merkez Genel Kurulu'na katılan delegeler arasından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen beş üyeden oluşur. Merkez Disiplin Kurulu için ayrıca beş yedek üye seçilir.

Merkez Disiplin Kurulu, yapılacak ilk toplantıda asıl üyeler arasından bir başkan ve bir raportör ve üç üye seçerek göreve başlar.

Merkez Disiplin Kurulu asıl üyelerinin herhangi bir sebeple ayrılmaları halinde, yerleri birinci yedek üyeden başlamak suretiyle doldurulur.

Merkez Disiplin Kurulunun Çalışması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 32- Merkez Disiplin Kurulu ; Merkez Yönetim Kurulu'nun çağrısı üzerine en geç onbeş gün içerisinde toplanır ve verilen görevi otuz gün içinde sonuçlandırır. Kurulun toplanabilmesi için , en az üç kurul üyesinin hazır bulunması şarttır. Merkez Yönetim Kurulu'nun çağrısı üzerine toplantılara kabul edilebilir yazılı mazeret belirtmeden katılmayan üyenin, kurul üyeliği düşer, yerine sırasıyla yedek üye çağrılır. Kurul, kararlarını oy çokluğu ile verir. Oylarda eşitlik olması halinde kararı başkanın oyu belirler. Disiplin kurulu, ilgilinin savunmasını aldıktan sonra kararını verir ve gereği yapılmak üzere sendika başkanlığına sunar.

Merkez disiplin kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Sendika tüzüğüne, amaç ve ilkelerine aykırı hareket ettiği ileri sürülen sendika ve sendika şubesi yöneticileri ve üyeleri hakkında soruşturma yapmak, soruşturma sonucunda suçlu bulunanlara disiplin cezası vermek,
- b) Sendika şube disiplin kurulları tarafından, sendika üyeleri hakkında verilen ve ilgililerce itiraz edilebilmesi üzerine incelenmesi istenilen, şube disiplin kurulu kararlarını incelemek ve sonucunu gereği yapılmak üzere şube başkanlığına göndermek,
- c) Sendikadan ihracı gerektiren suçlar hakkında hazırlanan raporları incelemek ve görüşünü belirleyerek genel kurula sunmak,
- d) Alınan her türlü kararları ilgililere ve genel kurula bildirmek.

Disiplin cezaları;

- a) Uyarı,
- b) Kınama,
- c) Geçici olarak yöneticilikten uzaklaştırma,
- d) Kesin olarak yöneticilikten uzaklaştırma,
- e) Üyelikten çıkarma'dır.

Savunma hakkı mahrumdur ceza verilemez. Savunma süresi 7 günden az olamaz. Verilen her türlü ceza iptal edilebilir. Sendika Disiplin Kurulu kararının tebliğinden itibaren yedi (7) gün içinde Sendika disiplin kuruluna itiraz edilmemesi halinde karar kesinleşir.

Üyelikten çıkarma cezası Sendika Disiplin Kurulunun teklifi ve Genel Kurulun onayı ile verilir. Genel Kurulda, isteği halinde ilgiliye sözlü savunma hakkı verilir.

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

Sendika İştiraki Organları

MADDE 33-

Başkanlar Kurulu; Merkez Yönetim Kurulu üyeleri ile şube başkanlarından oluşan istişare organıdır. Kurula, Genel Başkan veya görevlendirilecek Merkez Yönetim Kurulu üyelerinden biri başkanlık eder. Kurul, Merkez Yönetim Kurulu'nun çağrısı üzerine altı ayda bir olağan, lüzumu halinde ise daha kısa sürede olağanüstü olarak toplanır. Toplantı yer ve zamanına Merkez Yönetim Kurulu karar verir.

Başkanlar Kurulu toplantısında;

- Dile getirilen yerel meseleler hakkında yetkililere tavsiyede bulunulur.
- Kurulların çalışmaları hakkında bilgi verilir ve daha verimli hale getirmek için görüşler belirtilir.
- Çalışına hayatı ile ilgili kanun, tüzük, uluslararası antlaşmalar ve benzeri mevzuat üzerinde görüşler açıklanır ve bilgi alışverişinde bulunulur.

ç) Sendikanın genel politikası hakkında görüşler açıklanır.

d) Şubelerin ortak konuları hakkında açıklamalar yapılır ve öneriler sunulur.

e) Tereddüt edilen tüzük maddeleri hakkında açıklamalar yapılır ve yorumlanır.

Başkanlar Kurulu'nda ortaya konulacak görüşler Merkez Yönetim Kurulu'na değerlendirilir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu; İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili ulusal ve uluslararası mevzuatta belirtilen hükümlerin sendika iş kolunda gerçekleşmesini sağlamak üzere çalışmalar yürütmek, sendika üyelerinin iş sağlığı ve güvenliği konularında bilinçlenmelerini sağlamak, gerektiğinde hukuki çalışmalar vb. faaliyetlerle iş sağlığı ve güvenliğini engelleyen faaliyetlerin ortadan kaldırılmasını sağlamak üzere sendika yönetim kurulu kararı ile tercihen iş sağlığı ve güvenliği uzmanı üyenin başkanlığında üç başkan yardımcısı bir raporör ve yeterli sayıda üyeden oluşur.

AR-GE ve Stratejik Planlama Kurulu; Sendika hizmet kolunda kurum ve kuruluşların verimliliğinin artırılması, ülke genelinde ve dünyada gelişen ekonomik, sosyal, siyasal ve teknolojik gelişmeler ile üyelerin sosyal haklarının araştırılması ve değerlendirilmesi için oluşturulan bir kuruldur. Kurul çalışmalarını Sendika Genel Başkanının başkanlığında yürütür. AR-GE Kurulunda görevlendirileceklerin kamu personel olma mecburiyeti olmamakla birlikte, konularında uzman kişilerden oluşturulur. AR-GE Kurulunu oluşturacak kişiler, çalıştırma usul ve esasları ile ödenecek ücretler Yönetim Kurulunca tespit edilir. AR-GE Kurulu en az ayda bir toplanarak memurların ekonomik ve sosyal hakları, ülke sorunları ve kamu yönetiminin işleyişi konularında yönetim kuruluna rapor sunar. Bu rapor Yönetim Kurulu tarafından ilgili yerlere ulaştırılır ve kamuoyuna açıklanır.

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

Psikolojik Şiddet (Mobbing) ile Mücadele Kurulu; Üyeleri, mobbing (psikolojik şiddet) konusunda bilgilendirerek bilinçlendirme ve mobbing ile mücadelede üyelere yardımcı olmak üzere oluşturulmuş kuruldur. Çalıştıkları birimlerde psikolojik şiddete maruz kalan üyeler ile ilgili maruz kalınan psikolojik baskının tespiti ve gerekli yasal işlemlerin başlatılmasına yönelik çalışma yapar. Kurul çalışmalarını kendi içinde seçeceği bir üyenin başkanlığında yürütür. Çalıştırma usul ve esasları yönetim kurulunca belirlenir.

Engelli Personel Komisyonu; Engellilerin, hizmet kolunda Örgütlenmesini sağlamak, problemlerini tespit etmek ve hizmet kolunda çalışan Engellileri temsil etmek üzere oluşturulan bir komisyondur. çalıştırma usul ve esasları ile Ödenecek ücretler Merkez Yönetim Kurulunca tespit edilir

Kadınlar Komisyonu; Kadınların, hizmet kolunda Örgütlenmesini sağlamak, problemlerini tespit etmek ve hizmet kolunda çalışan kadınları temsil etmek üzere oluşturulan bir komisyondur. çalıştırma usul ve esasları ile Ödenecek ücretler Merkez Yönetim Kurulunca tespit edilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Şubeler

Şube Açılması ve Zorunlu Organlar

MADDE 34- Şubeler, Merkez Genel Kurulu'nun Merkez Yönetim Kurulu'na verdiği yetkiye dayanılarak, en az 400 üye olmak şartıyla, merkeze bağlı olarak açılır. Şubelerin nerelerde açılacağına Merkez Yönetim Kurulu karar verir.

Şube zorunlu organları şunlardır:

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

Şube Genel Kurulunun Oluşması

MADDE 35- Şube Genel Kurulu, şubelerin en yetkili organıdır. Şube Genel Kurulları;

- Üye sayısı 400 ile 500 arasında ise, üyelerin tamamıyla, Şube Yönetim ve Denetleme Kurulu üyelerinden,
- Üye sayısı 500 ile 3000 arasında ise, üyeler arasından seçilecek 100 delege ile Şube Yönetim ve Denetleme Kurulu üyelerinden,
- Üye sayısı 3001 ile 5000 arasında ise, üyeler arasından seçilecek 125 delege ile Şube Yönetim ve Denetleme Kurulu üyelerinden,
- Üye sayısı 5001 ile 7500 arasında ise, üyeler arasından seçilecek 150 delege ile Şube Yönetim ve Denetleme Kurulu üyelerinden,
- Üye sayısı 7501 ile 10 000 arasında ise, üyeler arasından seçilecek 175 delege ile Şube Yönetim ve Denetleme Kurulu üyelerinden,
- Üye sayısı 10 000'den fazla ise, üyeler arasından seçilecek 200 delege ile Şube Yönetim ve Denetleme Kurulu üyelerinden, oluşur.

Delegeler, "Seçim Yönetmeliği" esaslarına göre seçilir.

f) Sendika üye sayısı 50.000 olana kadar bağlayıcı siyasal hükümler uygulanmaz.

Şube Genel Kurulunun Toplanması

MADDE 36- Şube Genel Kurulları; Merkez Genel Kurulu toplantı tarihinden en az iki ay önce bitirilmek kaydıyla, Merkez Yönetim Kurulu'nca hazırlanacak takvime göre toplanır. Şube Genel Kurulu'na çağrı Şube Yönetim Kurulu'nca yapılır. Şube Yönetim Kurulu'nca; toplantının yeri, günü, saati ve gündemi ile çoğunluk sağlanamaması halinde ikinci toplantının yapılacağı gün, en az on beş gün öncesinden kanunun öngördüğü mercilere yazı ile bildirilir.

Şube Genel Kurulu, delege tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa, en çok onbeş gün içinde ikinci toplantı yapılır. İkinci toplantıda salt çoğunluk aranmaz. **Ancak bu sayı üye veya delege tam sayısının üçte birinden az olamaz.** Kararlar, toplantıya katılanların çoğunluğu ile alınır. **Ancak bu sayı üye veya delege tam sayısının dörtte birinden az olamaz.**

Şube Genel Kurulları'nda delege olmayanlar nisapta dikkate alınmazlar, oy kullanamazlar ve zorunlu organlara seçilemezler.

Şube Genel Kurulu, Şube Yönetim veya Denetleme Kurulu'nun gerekli gördüğü hallerde veya şube genel kurulu delegelerinin beşte birinin yazılı isteği üzerine, en geç altmış gün içinde olağanüstü toplanır. Toplantı isteminde, toplantının ne için yapılmak istendiği gerekçeleri ile belirtilir.

Olağanüstü genel kurul toplantılarında gündem dışı konular görüşülemez ve teklifte bulunulamaz.

Şube Genel Kurulunun Görev ve Yetkileri

MADDE 37- Şube Genel Kurulu'nun görev ve yetkileri şunlardır:

- Şube zorunlu organlarını seçmek.
- Şube Yönetim ve Denetleme Kurulu raporlarını görüşmek ve ibra etmek.
- Merkez Genel Kurulu delegelerini seçmek.
- Mevzuatta veya tüzükte belirtilen diğer işleri yerine getirmek. Şube genel kurullarının mali ibra yetkisi yoktur.

Şube Yönetim Kurulunun Oluşması

MADDE 38- Şube Yönetim Kurulu; Başkan, Sekreter, Mali Sekreter, Teşkilatlandırma Sekreteri, Eğitim ve Sosyal İşler Sekreteri, Mevzuat Sekreteri ve Dış İlişkiler ve Basın Sekreteri olmak üzere yedi üyeden oluşur. Asil üye kadar yedek üye seçilir

Şube Yönetim Kurulu üyeleri, şube genel kuruluna katılan delegeler arasından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım, döküm ve "Seçim Yönetmeliği" esaslarına göre seçilir.

Aylıksız izinli sayılanların emekli kesenekleri sendika tarafından karşılanır. Şube yönetim kuruluna seçilenlerden aylıksız izinli sayılanların dışında kalanlar kamu kurumlarındaki görevlerini sürdürürler.

Yönetim Kurulu üyesinin şube faaliyet alanından çıkması durumunda görevi sona erer.

4688 sayılı kanunun 18 inci maddesi uyarınca aylıksız izne ayrılmak isteyen Şube Yönetim Kurulu üyeleri, yazılı talepleri üzerine alınan Şube Yönetim Kurulu kararıyla Genel Merkeze başvurularını bitirince Merkez Yönetim Kurulu kararı ile aylıksız izne ayrılırlar.

Şube Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

MADDE 39- Şube yönetim kurulu; kanunların, tüzüğün ve Merkez Yönetim Kurulunun verdiği yetki çerçevesinde şubeyi yönetir. Şube yönetim kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kurulların kararlarını uygulamak.
- b) Gerekliğinde şube genel kurulunu ve temsilciler kurulunu toplantıya çağırmak.
- c) Şube genel kurulunun gündemini hazırlamak.
- ç) Çalışma ve mali raporları hazırlayıp şube genel kurulu delegelerinin bilgisine sunmak.
- d) Gelir ve giderlere ilişkin işlemleri yapmak, harcamaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve karara bağlamak.
- e) Gelir-gider cetvelini sarf evrakı ile birlikte ertesi ayın beşine kadar Genel Merkeze göndermek.
- f) Şubeye kırtasiye ve merkezden izin almak kaydıyla demirbaş almak.
- g) Şube sınırları içindeki resmî ve özel kuruluşlara karşı şubeyi temsil etmek.
- h) Kamu görevlileri ile ilgili toplanan kurullara görevlendirilecek üye ve temsilcileri tespit etmek.
- ı) Şubede istihdam edilecek personel için Merkez Yönetim Kurulundan kadro talep etmek.
- i) Şube sınırları içinde meydana gelecek her türlü sendikal ihtilafın hallinde gerekli faaliyetleri göstermek.
- j) Üyelik için yapılan başvuruların kabul veya reddi hakkında karar verilmesini sağlamak üzere, başvuru tarihini izleyen beş gün içinde Genel Merkeze intikalini sağlamak.
- k) Üyelerin her türlü başvurularını incelemek, ilgili mercilerle görüşmek, mahallinde halledilemeyen konuları Genel Merkeze bildirmek, mevzuattan ve çalışma hayatından doğan anlaşmazlıklarda, idare ile doğacak ihtilaflarda, hukuki yardım gerekliliğinin ortaya çıkması durumunda; Merkez Yönetim Kurulu'nun vereceği yetki üzerine, üyelerini ve mirasçılarını, her düzeyde ve derecedeki yönetim ve yargı organları önünde temsil etmek veya ettirmek, dava açmak ve açılan davalarda taraf olmak.
- l) Üye formlarını zamanında kurum yetkililerine vererek, ödentilerin kesilip Genel Merkeze gönderilmesini sağlamak.
- m) Basın bildiri ve tebliğ yayımlamak, sendika aleyhinde basında çıkan yazıları tekzip etmek.
- n) Sendikal faaliyetlerde yerel televizyon, radyo, gazete, dergi ve bu gibi yayın araçlarından yararlanmak.
- o) Merkez Yönetim Kurulu'nun vereceği yetki çerçevesinde; konser, tiyatro, sergi, seminer, panel, konferans ve benzeri organizasyonları yapmak.

ö) Şube genel kurulu'nca verilecek diğer görevleri yapmak.

Şube Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları

MADDE 40- Şube yönetim kurulu, en az ayda bir defa şube başkanının, şube başkanının yokluğunda şube sekreterinin başkanlığında üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır.

Şube yönetim kurulu, şube sekreterinin hazırladığı gündemdeki konularla uygun gördüğü diğer konuları görüşerek karara bağlar. Şube yönetim kurulunda kararlar mevcut üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde, kararı toplantı başkanının oyu belirler.

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

Şube Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 41- Şube Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şubeyi her türlü toplantı ve kurullarda temsil etmek veya temsilci göndermek.
- b) Şube Yönetim Kurulu'na, temsilciler kuruluna ve kurulacak komisyona başkanlık etmek.
- c) Şubedeki büroların her türlü iş ve işlemlerini incelemek ve denetlemek.
- ç) Şube adına basın toplantısı yapmak, beyanatta bulunmak ve yanlış haberleri tekzip etmek.
- d) Şube Yönetim Kurulu'nun diğer ilgili üyeleri ile birlikte yazışmaları, muhasebe ve muamele evrakını imzalamak.
- e) Mali mevzuata uygun olarak harcamaları kontrol etmek ve banka çeklerini imzalamak.
- f) Şube Denetleme Kurulu raporunu şube yönetim kurulunun ilk toplantısına getirmek.
- g) Konfederasyona bağlı diğer sendika şubeleri ile diyalog kurmak, yapılan ve yapılacak çalışmalar konusunda şube yönetim kuruluna bilgi vermek ve yapılacak çalışmalar için görevlendirmeler yapmak.
- h) Sendikal faaliyetlerde yerel televizyon, radyo, gazete, dergi ve bu gibi yayın araçlarından yararlanmak.
- i) Merkez Yönetim Kurulu'nun vereceği yetki çerçevesinde; konser, tiyatro, sergi, seminer, panel, konferans ve benzeri organizasyonları yapmak.
- j) Çalışma ve mali raporlar hazırlayıp, şube genel kurulu delegelerinin bilgisine sunmak.
- k) Ziyaret, kutlama, tebrik, taziye ve bunun gibi sosyal etkinliklere katılmak.
- l) Şube faaliyetlerinin koordinasyonu ile ilgili her türlü tedbiri almak.

Şube Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 42- Şube Sekreteri'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şube Başkanı'nın bulunmadığı zamanlarda, şube başkan vekili olarak şube başkanının görev, yetki ve sorumluluklarını üstlenmek.
- b) Sendikanın gelen-giden evrakını ve arşiv işlerini yürütmek.
- c) Şubenin idari işlerini yürütmek, demirbaş ve kırtasiye gibi alımları yapmak.
- ç) Şube yönetim kurulu kararlarının uygulanmasında sorumluluk yüklenmek.
- d) Büro çalışanları ile ilgili mevzuatı uygulamak.
- e) Şube Yönetim Kurulu toplantısının gündemini hazırlamak.
- f) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli yürütmek.

g) Şube Başkanı ve kurulların vereceği görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

Şube Mali Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 43- Şube Mali Sekreteri'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Şubenin giderleri ile ilgili harcamaları kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre yürütmek.
- Düzenleyeceği gelir-gider cetvelini ve sarf evrakını her ayın sonunda şube yönetim kuruluna sunmak.
- Şube yönetim kurulunun onaylayacağı gelir-gider cetvelini, sarf evrakı ile birlikte ertesi ayın beşine kadar Genel Merkeze göndermek.

ç) Ödentilerin kesilip Genel Merkeze gönderilmesini sağlamak.

d) Şube Genel Kurulu'nda mali konularla ilgili bilgi vermek.

e) Büro çalışanın vergi ve sigorta primlerini zamanında yatırmak.

f) Şube Başkanı ile birlikte bankadan para çekmek.

g) Demirbaş kayıtlarını usulüne uygun olarak tutmak.

h) Hesapları her an denetime hazır bulundurmak.

ı) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli yürütmek.

i) Şube Başkanı ve kurulların vereceği görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

Şube Teşkilatlandırma Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 44- Şube teşkilatlandırma sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şube faaliyet alanı içindeki işyerlerinde gerekli teşkilatlanmayı sağlamak.

b) Üye kayıtları ve üyelikten ayrılmalara ilişkin işlemleri takip etmek ve Genel Merkeze göndermek.

c) Üyeligi kesinleşenlerin formlarını kurum yetkililerine teslim etmek.

ç) Üye envanteri çıkarmak ve üyelik arşivi düzenlemek.

d) Şube sınırları içinde meydana gelen her türlü teşkilatlanmayla ilgili ihtilafın hallinde gerekli çalışmaları yapmak.

e) Temsilciliklerin faaliyetlerini izlemek ve şube yönetim kuruluna bilgi sunmak.

f) Temsilci ve delege seçimi ile Şube Genel Kurulu'nun yapılmasına ilişkin işlemleri yürütmek.

g) Üyeligi teşvik edici kitap, dergi, gazete, broşür, bülten, bildiri gibi yayınları çalışanlara dağıtmak, bu konuda toplantılar düzenlemek ve teşkilatlanmayla ilgili kararların uygulanmasını sağlamak.

h) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli olarak yürütmek.

ı) Şube başkanı ve kurulların vereceği görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

Şube Eğitim ve Sosyal İşler Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 45- Şube eğitim sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel Merkez tarafından gönderilen eğitim programlarını uygulamak.

b) Şube eğitim programlarını hazırlamak ve şube yönetim kuruluna sunmak.

c) Eğitim faaliyetlerinde televizyon, radyo, gazete, dergi, broşür, kitap gibi yayın araçlarından yararlanmak ve bu konuda arşiv oluşturmak.

ç) Genel Merkezin onayı alınmak kaydıyla eğitim amaçlı seminer, panel, konferans gibi toplantılar düzenlemek.

d) Sağlık evi, kütüphane, kreş, yuva ve benzeri sosyal tesislerin kurulması için çalışmalar yapmak ve Merkez Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak.

e) Önemli gün ve hafialarla ilgili şubelerin sosyal ve kültürel etkinliklerini planlamak ve uygulamak.

f) Merkez Yönetim Kurulu'nun vereceği yetki çerçevesinde, konser, tiyatro, sergi ve benzeri organizasyonları yapmak.

g) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli yürütmek.

h) Şube başkanı ve kurulların vereceği görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

Şube Mevzuat Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 46- Şube Mevzuat Sekreteri'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kanun, tüzük ve yönetmelikler gereği oluşturulan kurullara, şubeyi temsilen görevlendirilecek üyelerle ilgili çalışma yapmak ve şube yönetim kuruluna sunmak.

b) Hizmet kolu ile ilgili üyelere gelen problemlere, aksaklıklara ve şikayetlere çözüm bulmak.

c) Üyelerin özülük ve sosyal hakları ile ilgili mevzuatları takip etmek, görüş ve öneriler getirmek.

ç) Üyelerin mevzuata ilişkin genel ve yerel sorunlarını derleyerek, raporlar hazırlayıp şube yönetim kuruluna ve Genel Merkeze sunmak.

d) Hizmet koluna ve sendikal çalışmalara ilişkin her türlü mevzuat, bilgi, belge ve yayınları toplamak, düzenlemek ve değişiklikleri takip etmek.

e) Mevzuattaki değişimler ve gelişmeler sonucu yapılması gereken yeni düzenlemeler hakkında şube yönetim kuruluna bilgi sunmak.

f) Yerel mahkemelere açılan davaları takip etmek ve sonuçtan Genel Merkeze bilgi vermek.

g) Sendikanın toplu sözleşme katılımlarına katkı sağlamak üzere, üyelerin taleplerini ve problemlerini belirten raporlar düzenleyerek Genel Merkeze göndermek.

h) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli yürütmek.

ı) Şube Başkanı ve kurulların vereceği görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

Şube Dış İlişkiler ve Basın Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 47- Şube Dış ilişkiler ve Basın Sekreteri'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Merkez Yönetim Kurulu'ndan yetki alınmak kaydıyla, sendikanın program, amaç ve ilkeleri doğrultusunda kitap, dergi, gazete, broşür, bülten gibi yayınların hazırlanmasını sağlamak.

b) Sendikanın ve diğer kuruluşların yayınları ile ilgili arşiv oluşturmak.

c) Yerel radyo, televizyon ve basın organları ile iletişimi sağlamak.

- ç) Şube Başkanı'nın basın toplantılarını organize etmek ve basın bildirisi hazırlamak.
d) Şube adına, gerek şube mensupları ve gerekse diğer kişi ve kuruluşlar nezdinde ziyaret, kutlama, taziye, tebrik ve bunun gibi sosyal ilişkileri düzenlemek.
e) Şube faaliyet alanı içinde bulunan diğer sendika ve sivil toplum örgütleri ile diyalogu sağlamak.
f) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli yürütmek.
g) Şube Başkanı ve kurulların vereceği görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

Şube Denetleme Kurulu

MADDE 48- Şube Denetleme Kurulu; Şube Genel Kurulu'na katılan delegeler arasından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen en az üç en çok beş üyeden oluşur. Şube denetleme kurulu için ayrıca asıl üye kadar yedek üye seçilir.

Asıl üyeler kendi aralarında başkan, raportör ve bir üye seçerek göreve başlarlar. Şube denetleme kurulu, Merkez Denetleme Kurulu'nun çalışması ile ilgili hükümlerine kıyasen çalışmalarını yürütür.

Şube Denetleme Kurulu, Şube Yönetim Kurulu faaliyetlerinin mevzuata ve tüzüğe uygun olarak yapıp yapılmadığını denetler ve ara raporunu şube başkanlığına verir. Dönem sonu raporunu ise Şube Genel Kurulu'na sunar.

Gerekli gördüğü hallerde denetim kurulu raporunu genel başkanlığa gönderir.

Şube Disiplin Kurulu

MADDE 49- Şube Disiplin Kurulu; Şube Genel Kurulu'na katılan delegeler arasından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen en az üç en çok beş üyeden oluşur. Şube Disiplin Kurulu için ayrıca asıl üye kadar yedek üye seçilir.

Asıl üyeler kendi aralarında başkan, raportör ve üyeleri seçerek göreve başlarlar. Şube Disiplin Kurulu, Merkez Disiplin Kurulu'nun 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 Kurulu'na ve ilgiliye tebliğ etmek üzere şube yönetim kuruluna gönderir. Üyelikten çıkarmayı gerektiren suçlar hakkında hazırlanan raporu genel başkanlığa gönderilmek üzere şube başkanlığına sunar.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Temsilcilik

İl, İlçe, Üniversite ve İşyeri Temsilciliği

MADDE 50- Merkez Yönetim Kurulu; kabul edilen teşkilatlanma plan ve ilkeleri çerçevesinde, şube açılmasına gerek görülmemeyen veya imkan olmayan yerlerde il, ilçe ve temsilcilikleri açabilir, gerektiğinde açılan bu temsilcilikleri birleştirebilir veya kapatabilir.

İl Temsilciliği kurulması için ilde en az 200 (iki yüz) üye sayısına ulaşılmaması gerekmektedir

İl, ilçe ve kurum temsilcileri, üyeler ve kamu görevlileri arasından seçilir, Şube Yönetim Kurulu'nun teklifi ile Merkez Yönetim Kurulu ve Genel Başkan tarafından görevlendirilir. Şube Yönetim Kurulu yok ise doğrudan Genel Başkan tarafından görevlendirilir.

İşyerlerinde 4688 sayılı yasanın 30 uncu maddede uyarınca yapılan tespite göre kamu görevlilerinden en çok üye kaydetmiş sendika, işyeri sendika temsilcisi seçmeye yetkilidir. İşyerindeki kamu görevlisi sayısı 200'e kadar ise bir, 201-600 arasında ise en çok iki, 601-1000 arasında ise en çok üç, 1001-2000 arasında ise en çok dört, 2000'den fazla ise en çok beş işyeri sendika temsilcisi seçilebilir. Bu temsilcilerden biri ilgili sendika tarafından baş temsilci olarak görevlendirilebilir.

Bir işyerinde en çok üye kaydetmiş sendikadan dışında faaliyette bulunan sendikalar da, bu Kanun kapsamına giren sendikal faaliyetlerin yürütülmesi açısından koordinasyon görevini yürütmek üzere o işyerinden sendika işyeri temsilcisi belirleyebilirler.

İl, ilçe, ve işyeri temsilcilerinin görev, yetki ve sorumlulukları, Merkez Yönetim Kurulu'nca hazırlanacak "Temsilciler Yönetmeliği" ile belirlenir.

Genel Başkan Merkez Yönetim kurulunca İl Başkanı, İlçe Başkanı, Merkez Temsilcisi, İşyeri Temsilcisi atama ve görevden almaya yetkili kılınabilir

ÜÇÜNCÜ KISIM

Mali Konular

BİRİNCİ BÖLÜM

Gelirler

Gelirler

MADDE 51- Sendikanın gelirleri;

- a) Üyelerin ödeyecekleri üyelik ödentilerinden,
b) Sosyal ve kültürel faaliyetlerden elde edilen gelirlerden,
c) Bağış ve yardımlardan,
ç) Mal varlığı değerlerinin devir, temlik ve satışlarından doğan gelirlerden,
d) Kanunun müsaade ettiği diğer gelirlerden, Oluşur.

Bütün gelirler Genel Merkez'de toplanır. Sendika tüm nakdi gelirlerini bankalara yatırmak zorundadır Paralar, Merkez Yönetim Kurulu'nca ve Genel başkan tarafından belirlenen bankalara yatırılır

Kasa Mevcudu

MADDE 52- Zorunlu giderler için Genel Merkez kasasında 40.000, şube kasalarında 10.000 gösterge ile memur aylık taban katsayısının çarpımından elde edilecek miktar kadar nakit bulundurulabilir. Yönetim Kurulu kararı ile sendikanın birikimleri, konfederasyonun belirleyeceği bir hesapta toplayabilir

Üyelik Ödentisi

MADDE 53- Üyeler; kanun, tüzük ve yönetmeliklerdeki amaçların gerçekleştirilmesi için yapılacak harcamalara karşılık olmak üzere; kamu görevlisinin kadro ya da pozisyonuna bağlı ve her ay mutad olarak ödenmekte olan damga vergisine tabi aylık brüt gelirleri toplamının binde altısı nispetinde üyelik ödentisi öderler. Bu oran, sendika genel kurulu'nca 15 inci derecenin birinci kademesinden aylık alan devlet memurunun damga vergisine tabi brüt gelirleri toplamının binde dördünden az, otuzda birinden fazla olamaz. Aidatlar üyelerinin yazılı istemleri üzerine ve sendikanın talebi doğrultusunda kamu işverence üyenin aylığından kesilerek beş gün içinde sendika tarafından belirlenecek banka hesabına yatırılır. Üyeligi herhangi bir nedenle sona erenlerin (istifa hariç), sendikaca beş çalışma günü içinde işverene bildirilmesi zorunludur.

İKİNCİ BÖLÜM

Bütçe ve Giderler

Bütçe

MADDE 54- Bütçe, Merkez Yönetim Kurulu'nca hazırlanarak Merkez Genel Kurulu'nun onayına sunulur ve kesin şeklini alır.

Bütçe, merkez ve şubeler itibariyle dört yıllık dönem için ve her yıl ayrı olmak üzere ayrıntılı olarak hazırlanır. Hesap dönemi takvim yılıdır. Bütçede;

- Gelirler ve kaynakları,
- Giderler ve sarf yerleri,
- Her kademedeki yöneticilere ve görevlilere verilecek ücretler, sosyal yardımlar, yoluk, gündelik ve diğer ödenekler,
- Merkez ve şubelerde çalışan personele verilecek ücret ve sosyal yardımlar,
- Para menkul kıymetler ve mal varlıkları (demirbaş ve taşınmaz olarak) ayrı ayrı belirtilir.
- Bütçede şubeler için öngörülen ödenekler, giderlerini karşılamak üzere şube adına açılan banka hesabına avans olarak gönderilir.

Giderler

MADDE 55- Merkez Genel Kurulu'nca kabul edilen bütçe dahilinde, merkez ve şubelerin harcamalarına karar vermeye Merkez Yönetim Kurulu ve Genel başkan yetkilidir.

Sendika ve şube/temsillik zorunlu organlarına seçilenler/atananlar ile başkanlarına/temsilcilerine verilecek ücret, huzur hakkı ve yolluklar her yıl genel bütçe kanununda gösterilen azami miktarları geçmemek üzere genel kurul ve genel başkan tarafından tespit olunur. Sendika tarafından geçici olarak görevlendirilecekler için de bu hüküm uygulanır.

Bağlı olduğu konfederasyonun tüzüğünde belirtilen oranda aidatını, bağlı olduğu konfederasyona her ay öder. Sendika, gelirlerini amaçları dışında kullanamaz ve bağışlayamaz.

Sendika, gelirlerinin en az yüzde onunu üyelerinin mesleki bilgi ve tecrübelerini artırmak için kullanmak zorundadır.

Şubeler Merkez Genel Kurulu'nda kabul edilen bütçe esaslarına ve mevzuata göre muhasebeleştirilecekleri her türlü giderlerini, usulüne uygun belgeyle her ay Genel Merkeze göndereceklerdir.

Sendika Genel Merkezince Şubelerin, Temsilciliklerin ve temsilcilerin banka hesaplarına aylık gönderilmesi gereken avanslardan Genel Merkezce gider kesintisi yapılması halinde yapılan kesintinin nedeni, kesintinin yapıldığı ay sonuna kadar yazı ile ilgili şubeye bildirilir. Kesilen miktar takip eden ay veya aylarda şube, temsilciliklerin ve temsilcilerin hesaplarına yatırılır.

Genel Merkez, şubelerin ve İl Başkanlıklarının (İl Temsilciliklerinin) aylık üye aidatlar toplamının tevkifat ile belirlenen oranı üzerinden %50 (Elli)'sinden az olmamak kaydıyla şubelere ve il başkanlıklarına açılmış olan banka hesabına ödeme gerçekleştirir. İl Başkanlığı veya Şubesi bulunmayan illerde temsilcilerin (il ve ilçe başkanı) belirlenen üye sayısına (50-400) ulaşmaları halinde sağladıkları gelir üzerinden %30 (Otuz)'u banka hesaplarına ödenir.

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

Demirbaş Eşya

MADDE 56- Merkez ve şubelerin büro hizmetlerinde kullanılmak üzere, Merkez Yönetim Kurulu ve Genel başkan kararıyla demirbaş eşya satın alınabilir.

Vergi Usul Kanunu'na göre demirbaş sayılan her türlü eşya veya malzeme demirbaş defterine kaydedilir ve bunlar hiçbir şekilde gider olarak işlenemez.

İhtiyaç fazlası demirbaş eşya, ihtiyaç duyulan başka bir şubeye gönderilebilir. Demirbaş eşyanın kaybolması, kırılması veya bozulmasına sebep olanlar ile bunları takipte ihmali görülen sorumlulara demirbaş eşyanın bedeli ödetilir. Bu bedelin tespitinde, eşyanın yok olma tarihindeki rayiç bedelden amortismanlar düşüldükten sonra kalan değer esas alınır. Ancak, kimsenin kusuru olmaksızın kaybolan, kırılan veya bozulan demirbaşlar için, yönetim kurulunca düzenlenecek tutanakla tespit olunduktan sonra işlem yapılır.

Ücret, Sosyal Yardımlar ve Haklar

MADDE 57- Merkez ve Şube Yönetim Kurulu üyeleri ile başkanlarına verilecek ücretler, sosyal yardımlar ve her türlü ödenekler; merkez ve şube denetleme ve disiplin kurulu üyeleri ve istişare organlarındaki görevlilerle sendika hizmetleri

için geçici olarak görevlendirilen üyelere verilecek ücret,

Sendikal izne ayrılan Genel Başkan 1.Derece Şube Müdürü Maaşı alır.

Sendikal izne ayrılan Genel Başkan Yardımcısı Maaşı; Genel Başkanın teklifi ile Kamuda görev yapan 1.Derece Şef maaşını geçmeyecek şekilde merkez yönetim kurulunca belirlenir.

Diğer yan mali haklar Merkez Yönetim Kurulunca belirlenir.

Merkez ve şubelerde çalıştırılan personelin; iş akitlerini yapmaya, feshetmeye, bunlara ödenecek ücret, tazminat ve sosyal haklar ile diğer yolluk ve ödenekleri tespit etmeye Merkez Yönetim Kurulu ve Genel başkan yetkilidir.

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

Tazminatlar

MADDE 58- a) Hizmet Tazminatı

Merkez ve Şube Yönetim Kurulu üyelerinden 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Ve Toplu Sözleşme kanununun 18. Maddesi kapsamında aylıksız izinli olanların, sendika üyeliğinden istifa edenler hariç olmak üzere, görev dönemleri sonunda veya her bir yıl sonunda, ölüm, maluliyet, emeklilik veya görevden ayrılmaları halinde görevde kaldıkları her bir hizmet yılı için son aylıklarının brüt tutarı kadar hizmet tazminatı ödenir. Hizmet tazminatlarının kanunen ödenmesi gereken vergileri sendikaca karşılanır. Görevde iken vefat edenlerin hizmet tazminatları varislerine ödenir.

b) Kaza, Maluliyet ve Ölüm Tazminatları

Merkez ve Şube Yönetim Kurulu üyelerinden ve önceden karar almak suretiyle Merkez ve Şube Denetleme ve Disiplin Kurulu üyelerinden veya merkez ve Şube Yönetim Kurulu'nca görevlendirilen temsilci, üye ve çalışanlardan birisinin, sendika ile ilgili bir görevi yerine getirmesi sırasında;

1) Kaza geçirerek tedavi gördüğü ve raporlu olduğu sürede, kendilerine sosyal güvenlik kurumlarınca yapılan ödemelerle esas işlerinden almakta oldukları ücret arasındaki farklar sendikaca karşılanır.

2) Kaza sonucu iş yapabilecek derecede malül olanlara Merkez Yönetim Kurulu kararı ile maluliyetleri oranında ve aylık net ücretlerinin beş, iş yapamaz durumda malül kalanlara aylık net ücretlerinin sekiz, ölenlerin varislerine aylık net ücretlerinin on katı tutarına kadar Merkez Yönetim Kurulu tarafından sosyal yardım yapılır. Personelin kıdem veya hizmet tazminatı hakları saklıdır.

Sendika yöneticilerinin herhangi birinin tüzükten belirtilen sendikal faaliyetler kapsamında yapmış oldukları basın açıklamaları ve basın yayın organlarında yer alan beyanları nedeniyle haklarında açılmış olan maddi/manevi tazminat davaları ile ceza davalarında ortaya çıkacak tazmin yükümlülüğü Merkez Yönetim Kurulu kararı ile sendikaca karşılanır. Bu kapsamda sendika yöneticilerinin kazandıkları tazminat miktarları sendikaya irat olarak kaydedilir.

Parasal Yardımlar

MADDE 59- Üyelere, belgelemeleri kaydıyla Şube Yönetim Kurulu kararıyla yürüttükleri sendikal faaliyetlerinden dolayı uğradıkları maddi kayıplarını karşılamak amacıyla Merkez Yönetim Kurulu onayı ile yardım yapılabilir. Üyenin kaybı daha sonra karşı tarafça ödenirse üye sendikadan yaptığı yardımı geri verir.

DÖRDÜNCÜ KISIM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Denetimin Kapsamı ve Mahiyeti

MADDE 60- Merkez ve şubelerin tüm idari ve mali faaliyetleri; kendi denetim kurullarının denetlemesinin dışında üyesi bulunduğu konfederasyonun denetimine de açıktır.

Sendika yönetim ve işleyişleri ile gelir ve giderleri ve bunlarla ilgili her türlü işlemlerin kanunlar ve ilgili diğer mevzuat ile tüzük ve merkez genel kurulu kararlarına uygun olup olmadığı hususlarındaki idari ve mali denetim, denetleme kurulları ya da denetçiler tarafından yapılır. Denetimin esasları hakkında Sendikalar Kanunu'nun 47 nci maddesine göre çıkarılan tüzük hükümleri uygulanır.

Sendikalar yıllık hesapları 01.06.1989 tarihli ve 3568 Sayılı Kanuna göre denetim yetkisi altmış meslek mensupları tarafından denetlenerek, bağımsız denetim raporu hazırlanır. Bu raporlar Merkez Genel Kurulu'na sunulur.

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

a) Üye kayıt fişleri ve defteri ile çıkış bildirim formları,

b) Genel kurul, Yönetim kurulu, denetleme kurulu ve disiplin kurulu kararlarının numara ve tarih sırasıyla yazılacağı karar defterleri,

c) Gelen ve giden evrakın tarih ve numarasıyla kayıt edileceği, gelen ve giden evrak kayıt defteri,

d) Gelen evrakın aslı, giden evrakın suretinin saklanacağı, gelen ve giden evrak dosyaları,

e) Aida, yevmiye, envanter ve defteri kebir,

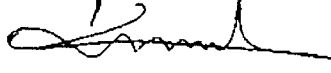
f) Gelir makbuzları, zimmet kayıtları ile gider evrakı ve bunların saklanması mahsus dosyalar,

g) Demirbaş eşya defter

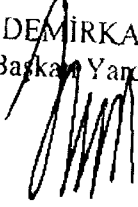
Sendika tutmakla yükümlü olduğu defter ve kayıtlar dışında yardımcı defterler de tutulabilir Şubeler (b), (c) ve (d) bentlerindeki kayıtlar ile işletme defterini tutmak zorundadırlar

MADDE 74- Sendika yönetim kurulunun yetkilerinin bazıları Konfederasyon Genel Başkanına devredilebilir

Kaan Mert AKÇADAĞ
Genel Başkan



Osman DEMİRKAYNAK
Genel Başkan Yardımcısı



Abdulsamet PEKDOĞAN
Genel Başkan Yardımcısı

