

**YENİ-BAYINDIR-SEN**  
**(BAYINDIRLIK, İNŞAAT VE TAPU KADASTRO ÇALIŞANLARI İLE KAMUDA ÇALIŞAN TÜM**  
**VATAN YILDIZLARININ YAKINLARI**  
**SENDİKASI)**  
**TÜZÜĞÜ**  
**BİRİNCİ KISIM**

**Genel Esaslar**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Bilgiler**

**Sendikanın Adı**      **MADDE 1-** Sendikanın adı: **BAYINDIRLIK, İNŞAAT VE TAPU**  
**KADASTRO ÇALIŞANLARI İLE KAMUDA ÇALIŞAN TÜM VATAN YILDIZLARININ**  
**YAKINLARI**  
**SENDİKASI**

Kısa adı ise (YENİ-BAYINDIR-SEN)'dir.

**Sendikanın Merkezi ve Adresi**

**MADDE 2-** Sendikanın Merkezi BİNGÖL'dir. Adresi: İnönü caddesi beritan iş merkezi no.30/kat. 4 Merkez/BİNGÖL'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;

- a) Anayasada ifadesini bulan, devletin ülkesi ve milleti ile bölünmez bütünlüğüne, millî ve manevî değerlere, insan haklarına, demokratik ve laik cumhuriyete ve Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı kalarak, demokrasinin korunup bütün kurum ve kurallarıyla yerleşmesi ve çağdaş uygarlık düzeyine ulaşılması yolunda çaba göstermeyi,
- b) Toplum ve iş barışını tesis ederek devlet-millet kaynaşmasına ve sosyal adaletin gerçekleşmesine katkıda bulunmayı,
- c) Hür sendikacılık anlayışı içerisinde, üyelerinin ekonomik, sosyal, kültürel ve meslekî hak ve menfaatlerini korumayı ve geliştirmeyi, amaç edinmiştir.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu tüzükte geçen;

- a) Hizmet Kolu: BAYINDIRLIK İNŞAAT VE KÖY Hizmetleri Kolu'nu,
- b) Sendika **BAYINDIRLIK, İNŞAAT VE TAPU KADASTRO ÇALIŞANLARI İLE KAMUDA ÇALIŞAN TÜM VATAN YILDIZLARININ YAKINLARI SENDİKASI**

**(YENİ-BAYINDIRLIK-SEN)**

- 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,

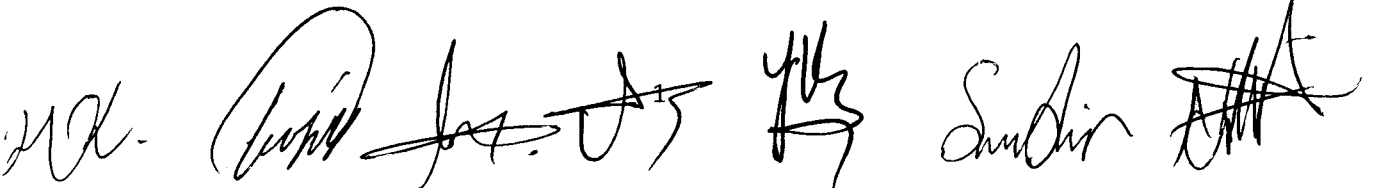
**Sendikanın Faaliyet Alanı**

**MADDE 5-** Sendika; Türkiye genelinde, BAYINDIRLIK İNŞAAT VE KÖY hizmetlerini 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) Hizmet koluna giren işyerlerindeki kamu görevlilerini sendika çatısı altında teşkilatlandırmaya çalışır.
- b) Dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasî düşünce, felsefî inanç, din ve mezhep farkı gözetmeksizin çalışmanın toplum hayatındaki rolü ve değeri ile bu konudaki hak ve sorumluluklarını iyi bilen bir üye topluluğu meydana getirmek için çaba gösterir.



- c) Üyelerine, aile sorumluluklarını yerine getirebilecek ve yaptıkları iş ve insanlık haysiyeti ile uyumlu adil bir ücret, daha iyi çalışma şartları, iş güvenliği ve meslekî saygınlık kazandırmaya çalışır. Bunun için
- ç) Üyelerinin geleceğe güvenle bakmalarını sağlayacak sosyal güvenlik sisteminin geliştirilmesi ve bunlardan eksiksiz yararlanabilmeleri için gayret sarf eder.
- d) Üyelerinin atanma, yer değiştirme ve meslekte ilerlemelerine ilişkin iş ve işlemlerin, ılı ve adil bir yapı içerisinde yürütülmesini sağlar.
- e) Üyelerinin meslekî yeterliliklerini artıracak ve sorunlarını çözecek, onlara bilgi ve deneyim kazandıracak, millî tasarruf ve yatırımın gelişmesine, verimliliğin artmasına hizmet edecek, kamu hizmetlerinin kalitesini artıracak ve vatandaşa daha iyi hizmet verilmesini sağlayacak bilimsel çalışmalar yapar. Bu amaçla; seminer, konferans, panel, açık oturum, kurultay ve benzeri eğitim ve sosyal etkinlikleri düzenler.
- f) Üyelerin ortak ekonomik ve sosyal hak ve menfaatleri, ödevleri ve yükümlülükleri ile personel mevzuatını ilgilendiren konularda; ilgili ve yetkili kurumlara sunulmak üzere çalışmalar yapar, yaptırır ve öneriler sunar.
- g) Üyelerinin ve aile bireylerinin beden ve ruh sağlığını koruyacak ve gelişmelerini sağlayacak tedbirler alır. Bunun için;
- 1) Eğitim, sağlık, dinlenme, lokal ve spor tesisleri kurar ve işletir. Sportif faaliyetlerde bulunur. 2) Araştırma ve geliştirme birimleri kurarak, kitap, dergi, bülten, broşür, gazete ve benzeri yayınlar çıkarır.
- 3) Üyelerinin çıkarları doğrultusunda; kooperatif, yardımlaşma sandığı, kreş, yuva, huzurevi, yurt ve okul gibi ekonomik ve sosyal kuruluşlar kurar ve işletir.
- 4) Yangın, su baskın, deprem gibi tabii afetlerin vukuunda, gerektiğinde üyelik şartı aranmaksızın nakit mevcudunun yüzde onunu aşmamak kaydıyla afete uğrayan bölgelerde konut, sağlık ve eğitim tesisleri yapar ve bu amaçla kamu kurum ve kuruluşlarına aynı ve nakdî yardımda bulunur. h) Sendika adına taşınır ve taşınmaz mal edinir.
- ı) Kurum İdarî Kurullarında ve devlet personel mevzuatına göre oluşturulan tüm kurullarda sendikayı temsilen katılacak temsilciyi belirler ve toplantılara katılımını sağlar.
- i) Uluslararası kuruluşlara üye olabilir, üyelikten ayrılabilir, üyesi bulunduğu uluslararası kuruluş toplantılarına delege, temsilci veya gözlemci gönderir. Uluslararası kuruluşların temsilci ve üyelerini Türkiye'ye davet eder.
- j) Tüzel kişi olarak genel hükümlere göre sahip olduğu yetkileri kullanır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Üyelik

#### Üye Olabilecekler

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

#### Üyelik Kazanılması

**MADDE 8-** Üye olmak isteyip gerekli şartları taşıyanların üyeliği 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, üyeliği kesinleşen kamu görevlisinin başvuru belgesinin bir örneğini üyenin kendisine verir, bir örneği sendikada kalır, bir örneği üyelik ödentisine esas olmak ve dosyasında saklanmak üzere onbeş gün içerisinde işverene gönderir.

Üyeler, tüzükte ve yönetmeliklerde belirtilen hususlara uygun harekette bulunmayı kabul etmiş sayılırlar.

#### Üyelik Sona Ermesi

**MADDE 9-** Sendika üyeliği; a)

Üyelikten çekilme,

b) Üyelikten çıkarılma,

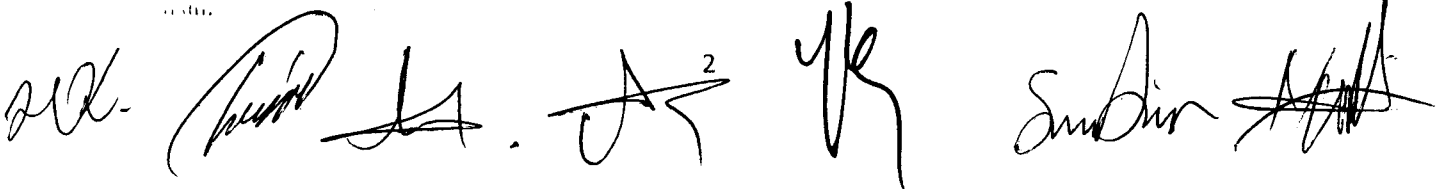
c) Kamu görevinden ayrılma,

ç) Emekliye ayrılma, (Ancak, çalışmaya devam edenler hakkında bu hüküm uygulanmaz.)

d) 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

22. 

bildirimini kurumuna verilmesi ile gerçekleşir. Kurum görevlisi kayıt numarası ile tarih verilen çekilme bildirimini bir suretini derhal üyeye vermek zorundadır. Kamu işvereni, bildirim bir örneğini on beş 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. Çıkarılma 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.
- Sendika zorunlu organlarının yazılı karar ve talimatlarına aykırı hareket etmek.
- Sendikanın amaçlarına ulaşmasına veya gelişmesine engel olacak eylem ve çalışmalarda bulunmak.
- Sendikayı kişisel çıkarları için kullanmak.
- Sendikayı borçlandırmak ve maddî zarara uğratmak, aynî ve nakdî kıymetlerini zimmetine geçirmek.

### Üyelik 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.

- Askere alınanlar ile yurt dışı göreve gidenlerin ve herhangi bir nedenle aylıksız izinli sayılanların üyelikleri bu süre içinde askıda kalır;
- Üyenin geçici olarak işsiz kalması veya hizmet kolunda kalmak kaydıyla başka bir yere geçmesi üyelik devamını etkilemez,

## İKİNCİ KISIM

### Organlar

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Merkez Organları

#### Merkez Organları

**MADDE 13-** Merkez zorunlu ve istişare organları şunlardır:


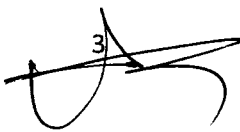


- Merkez zorunlu organları:
  - Merkez Genel Kurulu,
  - Merkez Yönetim Kurulu,
  - Merkez Denetleme Kurulu,
  - Merkez Disiplin Kurulu,
- Merkez istişare organları:
  - Başkanlar Kurulu,
- Merkez Yönetim Kurulu kararıyla oluşturulacak diğer kurullar. Ancak, bu organlara zorunlu organların görev, yetki ve sorumlulukları devredilemez.

#### Merkez Genel Kurulunun Oluşması MADDE 14-

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.

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

- Öncelikle her şube için bir delege ayrılır.
- 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.
- Sendika üye sayısı 2000 olana kadar bağlayıcı sayısal hükümler uygulanmaz.

2021.    

### Merkez Genel Kurulunun Toplanması MADDE 15-

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

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

Genel Kurul 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 Kurul toplantılarında gündem dışı konular görüşülemez ve teklifte bulunulamaz.

### Merkez Genel Kurulunun Görev ve Yetkileri

**MADDE 16-** Merkez Genel Kurulu'nun görev ve yetkileri şunlardır:

- Merkez zorunlu organlarını seçmek.
- Tüzük değişikliği yapmak.
- Merkez Yönetim ve Denetleme Kurulu raporlarını görüşmek ve ibra etmek.
  - Merkez Yönetim Kurulu'nca hazırlanan çalışma programı ile bütçeyi görüşmek, aynen veya değiştirerek kabul etmek.
- Taşınır ve taşınmaz mal satın alınması, devredilmesi, ipotek edilmesi, kiraya verilmesi, kiralanması veya lüzumu halinde satılması, üye aidatlarının belirlenmesi ve banka kredisi çekebilmek için Merkez Yönetim Kuruluna yetki vermek.
- Yönetim Kurulu üyelerine ödenecek her türlü ücretle zorunlu organlarda görevli diğer görevlilere ve danışmanlara ödenecek huzur hakları ve tazminatlar ile geçici görevlendirmelerde verilecek yolluk ve gündelikleri belirlemek ve uygulamaya ilişkin Merkez Yönetim Kurulu'na yetki vermek.
- Sendika şubesi açma, şubeleri birleştirme veya kapatma; sendika şubesi açma ve başlangıçtaki kuruluş şartlarını kaybeden şubeleri kapatma konularında yönetim kuruluna yetki vermek
- Sendikanın feshine ve fesih halinde mal varlığının nereye devredileceğine karar vermek.
- Aynı hizmet kolundaki başka sendika ile birleşmeye veya katılmaya karar vermek.
  - Disiplin Kurulu kararlarına göre üyelikten çıkarılacaklar hakkında karar vermek.
- Yurt içindeki ve yurt dışındaki sendikal üst kuruluşlara üyeliğe ya da üyelikten ayrılmaya karar veremez.
- Sendikanın üyesi olduğu üst kuruluşlara gönderilecek delegeleri seçmek.
- Mevzuatta veya tüzükte Merkez Genel Kurulu'na verilen diğer işleri yerine getirmek.

### Merkez Yönetim Kurulunun Oluşması

**MADDE 17-)** 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. Genel başkan dışında 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. Genel sekreterliklerde herhangi bir sebeple boşalma olması durumunda, varsa yedek üye göreve davet edilir. Yedek üyenin bulunmadığı genel sekreterlik görevleri, Merkez Yönetim Kurulu'nun belirleyeceği bir genel sekreter tarafından vekâleten yürütülür.

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

Merkez Yönetim Kurulu'na seçilenler, seçildikleri tarihten başlayarak bu görevlerinde kaldıkları sürece kurumlarından aylıksız izinli sayılırlar. Aylıksız izinli sayılanların emekli kesenekleri sendika tarafından karşılanır.

200. 

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 18-** Merkez Yönetim Kurulu, Merkez 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; oluşturulacak idarî 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 üyeliğini kabul veya ret 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 çektilmesini talep etmek, Merkez Disiplin Kurulu kararını kanun hükümlerine göre uygulamak.
  - g) Şube açmaya karar vermek, şubelerin idarî ve malî denetimini yapmak.
  - h) Kurulların kararlarını uygulamak.
    - 1) Merkez Genel Kurulunu ve Başkanlar Kurulunu toplantıya çağırarak.
  - i) Çalışma ve malî raporlarla tahmini bütçeyi hazırlayıp, toplantı tarihinden onbeş gün önce Merkez Genel Kurulu delegelerine göndermek.
  - k) Bütçe kuralları 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, taşınır veya taşınmaz mal satın almak, devretmek, ipotek etmek, kiraya vermek, kiralamak veya lüzumu halinde satmak, banka kredisi çekmek ve üye aidatlarını belirlemek.
  - n) Demirbaş satın almak, mevcut demirbaşları satmak veya demirbaştan düşürmek.
  - o) Yurt içinde ve yurt dışında üyesi bulunan üst kuruluşların veya diğer resmi ve özel kuruluşların toplantılarına temsilci seçmek, yurt içine veya yurt dışına tertiplenecek 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 çalışma hayatından doğan anlaşmazlıklarda, idare ile doğacak ihtilaflarda, ortak hak ve menfaatlerin izlenmesinde veya hukukî 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 meslekî, 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 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.
    - ü) Tüzükte hükmü bulunmayan tüm konularda karar almak.
  - v) Merkez Yönetim kuruluna verilen istenilen yetkiler hakkında Sendika Genel Başkanına yetki devrini yapmak.
  - y) Yönetim kurulu üyelerinin yetkilerinin bazılarının Sendika Genel Başkanına yetki devrini yapmak.
  - z) Yönetim kurulu üyelerinin yetkilerinin bazılarının Genel Başkanına devrini yapmak.
- A1) Merkez Yönetim Kurulu, Merkez Disiplin Kurulu, Merkez Denetleme Kurulu üyelerinden kadro boşalması halinde, yedeklerden çağrıya dönüş olmaması halinde Merkez Yönetim Kurulunca aday belirleyerek boş kadroya atama yapmak

Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

A2) Taşınır ve taşınmaz mal satın alınması, devredilmesi, ipotek edilmesi, kiraya verilmesi, kiralanması veya lüzumu halinde satılması, üye aidatlarının belirlenmesi ve banka kredisi çekebilmek için Sendika Genel Başkanına yetki vermek

A3) Yönetim kurulu üyelerine ödenecek her türlü ücretle zorunlu organlarda görevli diğer görevlilere ve danışmanlara ödenecek huzur hakları ve tazminatlar ile geçici görevlendirmelerde verilecek yolluk ve gündelikleri belirlemek ve uygulamak için Sendika Genel Başkanına yetki vermek

A4) Sendika şubesi açma, şubeleri birleştirme veya kapatma; sendika şubesi açma ve başlangıçtaki kuruluş şartlarını kaybeden şubeleri kapatma için Sendika Genel Başkanına Yetki Vermek

#### **Merkez Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları**

**MADDE 19-** Merkez Yönetim Kurulu, en az yılda 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 edilebilir.

#### **Genel Başkanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 20-** Genel başkanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sendikayı yurt içinde ve yurt dışında her türlü toplantı ve kurullarda temsil etmek.
- b) Merkez Yönetim Kuruluna, Başkanlar Kuruluna ve kurulacak komisyona başkanlık etmek
- c) Merkez ve şubeler dâhil 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) Sendikalar arasında koordinasyonu sağlamak, yapılan ve yapılacak çalışmalar konusunda Merkez Yönetim Kurulu'na bilgi vermek ve çalışmalar için görevlendirmeler yapmak. h) Hizmet kolunun problemlerini ve ilgili mercilere iletme.
  - ı) Lüzumu halinde herhangi bir karar almaksızın ve belgeye dayalı olarak bütçede tespit edilen miktarda harcama yapmak ve bu durumu her ayın ilk toplantısında Merkez Yönetim Kurulu'na getirmek.
    - i) BÜRO, BANKACILIK Ve SİGORTACILIK Hizmetleri ile ilgili oluşturulan her türlü kurullarda ve toplantılarda sendikayı temsil etmek veya yerine temsilci görevlendirmek.
    - j) Sendika adına çıkan tüm yayınların sahibi olarak sorumluluk almak.
    - k) Gerekli gördüğü hallerde, bazı yetkilerini diğer Merkez Yönetim Kurulu üyelerine devretmek.
    - l) Merkez yönetim kurulunca kendisine devredilen tüm yetkileri kullanmak.
    - m) Sendika Genel Başkanı sendikanın sevk ve idaresi alım ve satım işleri ile genel merkez giderleri için aylık net bir maşu geçmeyecek şekilde ön avans alabilir. Bu avanslar yıl sonu kapatılmak zorundadır.

#### **Genel Sekreterin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 21-** 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 dâhilinde kurulacak bütün komisyona başkanlık etmek.
  - ç) Merkezin gelen-giden evrakını ve arşiv işlerini yürütmek.
  - ç) Genel Merkezin idari işlerini 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 düzenlemek.
  - ı) Yönetim Kurulu'nun vereceği, görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.

## Genel Mali Sekreterin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 22-** Genel Mali Sekreterin 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 Kurulu'na sunmak.
- Gelirlerin toplanmasını, sarfların bütçe esaslarına göre yapılmasını, muhasebe kayıtlarının gerektiği gibi yürütülmesini, her türlü sağlık, sigorta ve vergilerin yatırılmasını sağlamak.
- Tahsil, tediye, mahsup ve sair muhasebe işlemlerine ilişkin belgeleri ve yazışmaları genel başkanla birlikte imzalamak.
- Merkez Genel Kurulu'nda görüşülecek bilanço ve tahmini bütçeleri hazırlamak ve Merkez Yönetim Kurulu'na 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 ve demirbaş kayıtlarının usulüne uygun tutulmasını sağlamak.
- Hesapları her an denetime hazır bulundurmak.
- 2821 sayılı Sendikalar Kanunu'nun 42'inci maddesi uyarınca düzenlenmesi gereken mal bildirim işlemlerini yürütmek.
- Her hesap dönemine ait bilanço ve hesaplarıyla çalışma ve denetleme raporlarını, ait oldukları dönemi izleyen üç ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na göndermek. j) Çalışmalarını diğer sekreterlerle koordineli olarak yürütmek.
- Kendisine bağlı büroların çalışmalarını düzenlemek.
- Merkez Yönetim Kurulu'nun vereceği, görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

## Genel Teşkilatlandırma Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 23-** Genel Teşkilatlandırma Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Hizmet kolu içerisinde bulunan işyerlerinde gerekli teşkilatlanmayı sağlamak.
- Üyelikle ilgili işlemleri yürütmek, üyeliği kesinleşenlerin belgelerini ilgili mercilere göndermek, üye envanteri çıkarmak ve üyelik arşivini düzenlemek.
- Şubelerin faaliyet alanlarının düzenlenmesi, yeni şubeler açılması hususlarında incelemelerde bulunmak ve bu konuda Merkez Yönetim Kurulu'na rapor sunmak.
- Şube genel kurullarının zamanında yapılmasını sağlamak, delege seçimlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- Üyeliği teşvik edici kitap, gazete, broşür, bülten, bildiri gibi yayınların hazırlanmasında yardımcı olmak ve çalışanlara dağıtımını sağlamak, bu konuda toplantılar düzenlemek ve teşkilatlanmayla ilgili kararların uygulanmasını sağlamak.
- Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli olarak yürütmek.
- Kendisine bağlı büroların çalışmalarını düzenlemek.
- Merkez Yönetim Kurulu'nun vereceği, görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

## Genel Eğitim ve Sosyal İşler Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 24-** Genel Eğitim ve Sosyal İşler Sekreteri'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Eğitim programlarını hazırlamak ve Merkez Yönetim Kuruluna sunmak.
- Merkez Yönetim Kurulu'nca onaylanan eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak.
- Önemli gün ve haftalarda, merkez ve şubelerin sosyal ve kültürel etkinliklerini planlamak ve uygulamak
- Eğitim faaliyetlerinde televizyon, radyo, gazete, dergi, broşür, kitap gibi yayın araçlarından yararlanmak ve bu konuda arşiv oluşturmak.
- Sağlık ve huzurevi, kreş ve benzeri sosyal tesislerle kütüphane ve basımevi kurulması için çalışmalar yapmak ve Merkez Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak.
- Üyelerin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak için yapı ve tüketim kooperatifleri kurmak üzere araştırmalar yapmak ve Merkez Yönetim Kurulu'na sunmak.
- 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 aynî ve nakdî yardımda bulunmak üzere çalışmalar yapmak.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

- g) Eğitim amaçlı seminer, panel, konferans gibi toplantılar düzenlemek ve bunlara başkanlık etmek.  
h) Sendikanın amaç ve ilkeleri ile ilgili araştırmaları, istatistikleri ve yayınları derlemek.  
ı) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli yürütmek.  
i) Kendisine bağlı büroların çalışmalarını düzenlemek.  
j) Merkez Yönetim Kurulu'nun vereceği, görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

#### **Genel Mevzuat ve Toplu Sözleşme Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 25-** 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 üyelerle ilgili çalışma yapmak ve Merkez Yönetim Kurulu'na sunmak.  
d) Hizmet kolu ile ilgili üyelere gelen problemlere, aksaklıklara ve şikâyetlere 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 menfaatinde 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 hukukî 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.  
ı) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli olarak yürütmek,  
i) Kendisine bağlı büroların çalışmalarını düzenlemek.  
j) Merkez Yönetim Kurulunun vereceği, görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

#### **Genel Dış İlişkiler ve Basın Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 26-** Genel Dış İlişkiler ve Basın Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sendikanın program, amaç ve ilkeleri doğrultusunda kitap, dergi, gazete, broşür, bülten gibi yayınların hazırlanmasını ve çıkarılmasını sağlamak.  
b) Yayın çalışmalarını için gereken maddî ve teknik imkânları hazırlamak ve yeterli ödeneğin bütçeye konulması için öneride bulunmak.  
c) Sendikanın ve diğer kuruluşların yayınları ile ilgili arşiv oluşturmak.  
ç) Ulusal ve uluslararası radyo, televizyon ve basın organları ile iletişimi sağlamak.  
d) Basın toplantıları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.  
e) Yurt içindeki ve yurt dışındaki 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 bürolarının çalışmalarını düzenlemek.  
ı) Merkez Yönetim Kurulunun vereceği, görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

#### **Merkez Denetleme Kurulunun Oluşması**

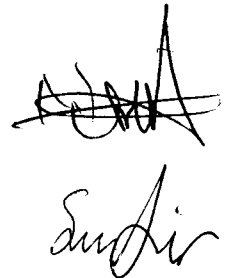
**MADDE 27-** Merkez Denetleme Kurulu; Merkez Genel Kurulu'na katılan delegeler arasından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen beş üyeden oluşur. Merkez denetleme kurulu için ayrıca beş yedek üye seçilir.

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

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









### Merkez Denetleme Kurulunun Çalışması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 28-** 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 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:

- Tüzüğe uygun olarak idarî ve malî denetimi yapmak ve ara raporunu genel başkanlığa vermek.
- Dönem sonu raporunu merkez genel kuruluna sunmak.
- Merkez Yönetim Kurulu faaliyetlerinin, genel kurul kararlarına ve tüzüğe uygunluğunu denetlemek.
  - Merkez Yönetim Kurulu'nun çağrısı üzerine şubelerin denetimini yapmak. Gerekli görülmesi halinde, şube genel kurulunu olağanüstü toplantıya çağırarak üzere Merkez Yönetim Kuruluna öneride bulunmak.
- Denetlemeler sırasında; tespit edilen usulsüzlük veya yolsuzlukları Merkez Yönetim Kurulu'na bildirmek, gerekli görülen hallerde soruşturmayı derinleştirmek amacıyla sorumluların geçici olarak görevden el çektilmesini 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 29-** 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 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 30-** Merkez Disiplin Kurulu; Merkez Yönetim Kurulu'nun çağrısı üzerine en geç onbeş gün içerisinde toplanır ve 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. Merkez disiplin kurulunun görevleri şunlardır:

- 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 işten el çekirme cezalarını vermek,
  - Üyelikten çıkarılması istenenler hakkında hazırladığı rapora, varsa belgeleri eklemek.
- Şube Disiplin Kurulu tarafından verilen kararları değiştirmek, onaylamak veya iptal etmek.
- Kararlara ilişkin itirazları incelemek, karara bağlamak ve gereği yapılmak üzere şube başkanlığına göndermek.
- Şube Disiplin Kurulu tarafından üyelikten çıkarılması istenenler hakkında hazırlanan raporları incelemek, görüşünü de ekleyerek Merkez Yönetim Kurulu Başkanlığı'na vermek.
- Merkez Yönetim Kurulu toplantılarına kabul edilebilir yazılı mazeret belirtmeden üç defa üst üste katılmayan üyeler hakkında, Merkez Yönetim Kurulu'nun isteği üzerine soruşturma yapmak ve raporunu sunmak.

#### Başkanlar Kurulu

**MADDE 31-** 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.

*[Handwritten signatures and initials]*

- c) Çalışma hayatı ile ilgili kanun, tüzük, uluslararası antlaşmalar ve benzeri mevzuat üzerinde görüşler açıklanır ve bilgi alış verişinde 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'nca değerlendirilir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Şubeler

#### Şube Açılması ve Zorunlu Organlar

**MADDE 32-** 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:

- a) Şube Genel Kurulu,  
b) Şube Yönetim Kurulu  
c) Şube Denetleme Kurulu,  
ç) Şube Disiplin Kurulu, Şube

#### Genel Kurulunun Oluşması

**MADDE 33-** Şube Genel Kurulu, şubelerin en yetkili organıdır.

Şube Genel Kurulları;

- a) Üye sayısı 400 ile 500 arasında ise üyelerin tamamıyla, Şube Yönetim ve Denetleme Kurulu üyelerinden,  
b) Üye sayısı 500 ile 3000 arasında ise, üyeler arasından seçilecek 100 delege ile Şube Yönetim ve Denetleme Kurulu üyelerinden,  
c) Üye sayısı 3001 ile 5000 arasında ise, üyeler arasından seçilecek 125 delege ile Şube Yönetim ve Denetleme Kurulu üyelerinden,  
d) Üye sayısı 5001 ile 7500 arasında ise, üyeler arasından seçilecek 150 delege ile Şube Yönetim ve Denetleme Kurulu üyelerinden,  
e) Üye sayısı 7501 ile 10 000 arasında ise, üyeler arasından seçilecek 175 delege ile Şube Yönetim ve Denetleme Kurulu üyelerinden,  
f) Üye sayısı 10 000'nden 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 2000 olana kadar bağlayıcı sayısal hükümler uygulanmaz.

#### Şube Genel Kurulunun Toplanması

**MADDE 34-** Şube Genel Kurulları; Merkez Genel Kurulu toplantı tarihinden en az iki ay önce bitirmek 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 onbeş 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 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, il başkanlığı için ilin veya şubenin kesinti listelerindeki toplam tutarın, şube veya il başkanlığı ofisi açılması halinde %50, şube veya il başkanlığı ofisi açılmaması halinde %40 aylık ödeme yapılır.

10

Yr. Subdir

Ödemeler; şube veya il başkanlığının resmi hesabı olması halinde şube veya il başkanlığı hesabına, şube veya il başkanlığı resmi hesabının açılmamış olması durumunda, il başkanına veya şube başkanına taahhütname, doldurtularak, il başkanının veya şube başkanının hesabına yatırılabilir.

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

**MADDE 35-** Şube Genel Kurulu'nun görev ve yetkileri şunlardır:

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

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

**MADDE 36-** Şube Yönetim Kurulu; Başkan, Sekreter, Malî Sekreter, Teşkilatlandırma Sekreteri, Eğitim ve Sosyal İşler Sekreteri, Mevzuat Sekreteri ve Dış İlişkiler ve Başın Sekreteri olmak üzere yedi üyeden oluşur.

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 kanununun 18 inci maddesi uyarınca aylıksız izne ayrılmak isteyen Şube Yönetim Kurulu üyeleri, yazılı talepleri üzerine alınan Şube Yönetim Kurulu kararıyla Genel Merkeze başvurmaları halinde Merkez Yönetim Kurulu karar ile aylıksız izne ayrılırlar.

#### **Şube Yönetim Kurulunun Görev Ve Yetkileri**

**MADDE 37-** 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) Gerekteğinde şube genel kurulunu ve temsilciler kurulunu toplantıya çağırmak.
- c) Şube genel kurulunun gündemini hazırlamak.
- ç) Çalışma ve malî 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.
  - i) Şubede istihdam edilecek personel için Merkez Yönetim Kurulundan kadro talep etmek.
  - j) Şube sınırları içinde meydana gelecek her türlü sendikal ihtilafın hallinde gerekli faaliyetleri göstermek.
  - k) Üyelik için yapılan başvuruların kabul veya reddi hakkında karar verilmesini sağlamak üzere, başvuru tarihini izleyen beş gün içinde Genel Merkeze intikalini sağlamak.
  - l) Üyelerin her türlü başvurularının incelemek, ilgili mercilerle görüşmek, mahallinde halledilemeyen konulan Genel Merkeze bildirmek, mevzuattan ve çalışma hayatından doğan anlaşmazlıklarda, idare ile doğacak ihtilaflarda, hukukî 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
  - m) Üye formlarını zamanında kurum yetkililerine vererek, ödentilerin kesilip Genel Merkeze gönderilmesini sağlamak.
  - n) Basın bildirisi ve tebliğ yayınlamak, sendika aleyhinde basında çıkan yazıları tekzip etmek.
  - o) Sendikal faaliyetlerde yerel televizyon, radyo, gazete, dergi ve bu gibi yayın araçlarından yararlanmak.
  - p) 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.

11

Y. S. S. S.

### Şube Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları

**MADDE 38-** 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 belirtmeden üç defa üst üste katılmayan üye, şube Yönetim Kurulu'na şube disiplin kuruluna sevk edilir.

### Şube Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 39-** Şube Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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

### Şube Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 40-** Şube Sekreteri'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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

### Şube Mali Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 41-** 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.
  - Ödentilerin kesilip Genel Merkeze gönderilmesini sağlamak.
- Şube Genel Kurulu'nda mali konularla ilgili bilgi vermek.
- Büro çalışanın vergi ve sigorta primlerini zamanında yatırmak.
- Şube Başkanı ile birlikte bankadan para çekmek.
- Demirbaş kayıtlarını usulüne uygun olarak tutmak.
- Hesapları her an denetime hazır bulundurmak.
  - Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli yürütmek.
- Şube Başkanı ve kurulların vereceği görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

12

YK  
S. D. Ö.

### Şube Teşkilatlandırma Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 42-** Şube teşkilatlandırma sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Şube faaliyet alanı içindeki işyerlerinde gerekli teşkilatlanmayı sağlamak.
- Üye kayıtları ve üyelikten ayrılmalara ilişkin işlemleri takip etmek ve Genel Merkeze göndermek.
- Üyeliği kesinleşenlerin formlarını kurum yetkililerine teslim etmek.
  - Üye envanteri çıkarmak ve üyelik arşivi düzenlemek,
- Şube sınırları içinde meydana gelen her türlü teşkilatlanmayla ilgili ihtilafın hallinde gerekli çalışmaları yapmak.
- Temsilciliklerin faaliyetlerini izlemek ve şube yönetim kuruluna bilgi sunmak.
- Temsilci ve delege seçimi ile Şube Genel Kurulu'nun yapılmasına ilişkin işlemleri yürütmek.
- Üyeliği 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.
  - Şube başkanı ve kurulların vereceği görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

### Şube Eğitim ve Sosyal İşler Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 43-** Şube eğitim sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır: a)

- Genel Merkez tarafından gönderilen eğitim programlarını uygulamak.
- Şube eğitim programlarını hazırlamak ve şube yönetim kuruluna sunmak.
- Eğitim faaliyetlerinde televizyon, radyo, gazete, dergi, broşür, kitap gibi yayın araçlarından yararlanmak ve bu konuda arşiv oluşturmak.
  - Genel Merkezin onayı alınmak kaydıyla eğitim amaçlı seminer, panel, konferans gibi toplantılar düzenlemek.
- Sağlık evi, kütüphane, kreş, yuva ve benzeri sosyal tesislerin kurulması için çalışmalar yapmak ve Merkez Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak.
- Önemli gün ve haftalarla ilgili şubelerin sosyal ve kültürel etkinliklerini planlamak ve uygulamak.
- Merkez Yönetim Kurulu'nun vereceği yetki çerçevesinde, konser, tiyatro, sergi ve benzeri organizasyonları yapmak.
- Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli yürütmek.
- Şube başkan ve kurulların vereceği görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

### Şube Mevzuat Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 44-** Şube Mevzuat Sekreteri'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Kanun, tüzük ve yönetmelikler gereği oluşturulan kurullara, şubeyi temsilen görevlendirilecek üyelerle ilgili çalışma yapmak ve şube yönetim kuruluna sunmak.
- Hizmet kolu ile ilgili üyelere gelen problemlere, aksaklıklara ve şikâyetlere çözüm bulmak.
- Üyelerin özlük ve sosyal hakları ile ilgili mevzuatları takip etmek, görüş ve öneriler getirmek.
- Üyelerin mevzuata ilişkin genel ve yerel sorunlarını derleyerek, raporlar hazırlayıp şube yönetim kuruluna ve Genel Merkeze sunmak.
- Hizmet koluna ve sendikal çalışmalara ilişkin her türlü mevzuat, bilgi, belge ve yayınları toplamak, düzenlemek ve değişiklikleri takip etmek.
- Mevzuattaki değişimler ve gelişmeler sonucu yapılması gereken yeni düzenlemeler hakkında şube yönetim kuruluna bilgi sunmak.
  - Yerel mahkemelere açılan davaları takip etmek ve sonuçtan Genel Merkeze bilgi vermek.
- Sendikanın toplu sözleşme katılımlarına katkı sağlamak üzere, üyelerin taleplerini ve problemlerini belirten raporlar düzenleyerek Genel Merkeze göndermek.
- Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli yürütmek.
  - Şube Başkan ve kurulların vereceği görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

### Şube Dış İlişkiler ve Basın Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 45-** Şube Dış İlişkiler ve Basın Sekreteri'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Merkez Yönetim Kurulu'ndan yetki alınmak kaydıyla, sendikanın program, amaç ve ilkeleri doğrultusunda kitap, dergi, gazete, broşür, bülten gibi yayınların hazırlanması ve çıkarılmasını sağlamak. b) Sendikanın ve diğer kuruluşların yayınları ile ilgili arşiv oluşturmak.
- Yerel radyo, televizyon ve basın organları ile iletişimi sağlamak.

MAK. P. H. U. 13

Y. K. S. D. İ. N.

- 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 46-** 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 47-** 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 48-** Merkez Yönetim Kurulu; kabul edilen teşkilatlanma plan ve ilkeleri çerçevesinde, şube açılmasına gerek görülmeden veya imkân olmayan yerlerde il, ilçe ve temsilcilikleri açabilir, gerektiğinde açılan bu temsilcilikleri birleştirebilir veya kapatabilir.

İl, ilçe ve temsilcileri, üyeler arasından seçilir, Şube Yönetim Kurulu'nun teklifi ile Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilir.

İşyerlerinde 4688 sayılı yasanın 30 uncu madde uyarınca yapılan tespite göre kamu görevlilerinden en çok üye kaydetmiş sendika, İşyeri 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 sendikanın 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.



Sendika Genel Başkanına Merkez Yönetim Kurulunca il başkanı, il başkan yardımcısı, merkez temsilcisi, ilçe temsilcisi, işyeri temsilcisi atama ve görevden almaya yetkili kılınabilir.

## ÜÇÜNCÜ KISIM Mali Konular BİRİNCİ BÖLÜM

### Gelirler

**MADDE 49-** Sendikanın gelirleri;

- Üyelerin ödeyecekleri üyelik ödentilerinden,
- Sosyal ve kültürel faaliyetlerden elde edilen gelirlerden,
- Bağış ve yardımlardan,
  - Mal varlığı değerlerinin devir, temlik ve satışlarından doğan gelirlerden,
- Kanunun müsaade ettiği diğer gelirlerden oluşur.

Bütün gelirler Genel Merkez'de toplanır. Paralar, Merkez Yönetim Kurulu'nca belirlenen bankalara yatırılır.

### Kasa Mevcudu

**MADDE 50-** Zorunlu giderler için Genel Merkez kasasında 40.000, şube kasalarında 10.000 gösterge ile memur aylık katsayısının çarpımından elde edilecek miktar kadar nakit bulundurulabilir.

- Yönetim kurulu kararı ile sendikanın birikimleri, Genel Başkanın belirleyeceği bir hesapta toplanabilir.

### Üyelik Ödentisi

**MADDE 51-** 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 beşi (% 05)'i 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 beşidir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Bütçe ve Giderler Bütçe

**MADDE 52-** 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, yolluk, 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 53-** Merkez Genel Kurulu'nca kabul edilen bütçe dâhilinde, merkez ve şubelerin harcamalarına karar vermeye Merkez Yönetim Kurulu yetkilidir. Sendika, gelirlerini amaçları dışında kullanamaz ve bağışlayamaz. Sendika, gelirlerinin en az yüzde onunu üyelerinin meslekî bilgi ve tecrübelerini artırmak için kullanmak zorundadır.

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

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

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

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*  
YK  
Sendika

### Demirbaş Eşya

**MADDE 54-** Merkez ve şubelerin büro hizmetlerinde kullanılmak üzere, Merkez Yönetim Kurulu kararıyla demirbaş eşya satın alınabilir.

Vergi Usul Kanunu'na göre demirbaş sayıları her türlü eşya veya malzeme demirbaş defterine kaydedilir. 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 kurulu'nca düzenlenecek tutanakla tespit olunduktan sonra işlem yapılır.

b) Demirbaş alımı ve satımı için 10.000 TL ye kadar Genel Başkan veya Genel Başkan vekili (Genel Sekreter) tek imza ile işlem yapılabilmesi için Merkez Yönetim Kurulunca yetki verilebilir.

### Ücret ve Sosyal Yardımlar

**MADDE 55-** Sendikal izne ayrılmak isteyen merkez yönetim kurulu üyeleri; sendikanın 2.000 üyeye ulaşması halinde kamuda görev yapan şube başkanı maaşı olarak yönetim kurulu kararı ile sendikal izne ayrılabilir.

Sendikal izne ayrılan Genel Başkan yardımcısı; Genel başkan teklifi ile; şube başkanı maaşını geçmeyecek şekilde merkez yönetim kurulunca belirlenir.

Diğer yan mali haklar Merkez Yönetim Kurulunca belirlenir.

c) 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 yetkilidir.

### Tazminatlar

#### MADDE 57-

##### a) Hizmet Tazminatı

Genel Başkan görevi sonra ermesi ya da istifa etmesi halinde aldığı brüt maaş ve ek ödemeler toplanarak; bu tutarın 2 katı hizmet tazminatı ve sigortasının yatırıldığı yıl dikkate alınarak, her yıl için brüt maaş ve ek ödeme toplamı kadar yıllık ödeme yapılır. Yarım yıllar tam yıl olarak hesaplanır.

Genel Başkan yardımcısı için; görevi sonra ermesi halinde aldığı net maaşın bir katı hizmet tazminatı ve sigortasının yatırıldığı yıl dikkate alınarak, her yıl için net maaş kadar yıllık ödeme yapılır. Yarım yıllar tüm yıl olarak hesaplanır.

##### b) Kaza, Malûliyet 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 malûl olanlara, Merkez Yönetim Kurulu kararı ile malûliyetleri oranında ve aylık net ücretlerinin beş, iş yapamaz durumda malûl 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 tüzükte 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.

3) Merkez yönetim kurulu üyelerinden sendikal izinde olanlara ödenecek ek ödemeler ve tazminatlarla ilgili kararları merkez yönetim kurulu verir.

### Parasal Yardımlar

**MADDE 58-** Üyelere, belgelenmeleri kaydıyla Şube Yönetim Kurulu kararıyla yürüttükleri sendikal faaliyetlerinden dolayı uğradıkları maddî kayıplarını karşılamak amacıyla Merkez Yönetim Kurulu onayı ile yardım yapılabilir. Üyenin kaybı daha sonra karşı tarafça ödenirse üye sendikanın yaptığı yardımı geri verir.

### DÖRDÜNCÜ KISIM

Handwritten signatures and a stamp are present at the bottom of the page. The stamp is a circular official seal. There are several handwritten signatures in black ink, some of which are crossed out with a red line. A handwritten number '16' is visible in the center of the page.





### Zorunlu Organlarda Görev Alanlar

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

Zorunlu organlarda görevli olup askere alınanlar ile yurt dışı göreve ve her hangi bir nedenle aylıksız izinli sayılanların görevleri, bu süre içinde askıda kalır.

### Yıllık izin

**MADDE 66-** Merkez ve Şube Yönetim Kurulu üyeliğine seçilenlerden aylıksız izinli olanlar, her yıl otuz gün ücretli izin kullanabilirler.

### Yönetmelikler

**MADDE 67-** Tüzükte belirtilen yönetmelikler ile tüzükte açıklık olmayan konularda, Merkez Yönetim Kurulu'nca gerekli yönetmelikler hazırlanır ve yürürlüğe konur.

a)Yönetmelik bulunmayan durumlarda Merkez Yönetim Kurulu karar verir.

**Geçici Madde 1-** Merkez Yönetim Kurulu üyelerinin, aylıklı izinli ayrılmalarından ilk Merkez Genel Kurulu'na kadar olan süredeki işyerlerinden aldıkları ek ücretler ve diğer ödentilerle ilgili kayıpları, belgelendirmeleri kaydıyla sendika tarafından telafi edilir.

**Geçici Madde 2-** Şube kurucular kurulu üyeleri, İlk olağan şube genel kurullarına tabii delege olarak katılırlar, Ancak, şube yönetim veya denetleme kuruluna seçilemeyenlerin delegelik sıfatları sona erer.

### Sendikanın Kurucuları

**MADDE 69-** Sendika kurucularının adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası ve görevi aşağıda çıkarılmıştır.

### Yürürlük

**MADDE 70-** Bu tüzük, Bu tüzük, Kurucu üyeler tarafından kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

### Yürütme

**MADDE 71-** Seçimler 4 yılda bir yapılır.

**MADDE 72-** Tüzükte hükmü bulunmayan tüm konularda merkez yönetim kurulu karar almaya yetkilidir.

**MADDE 73-** Şubelerimizin bağlı bulunduğu Genel Merkez Yönetim Kurulunca alınan tüm kararlar, Şube Yönetim Kurulunca alınmış sayılır.

**MADDE 74-** Şubelerin yönetim kurulu yetkilerinin bazıları Genel Başkana veya Genel Başkan yardımcısı (Genel Sekreter) devredilebilir.

**MADDE 75-** Bu tüzük hükümlerini Merkez Yönetim Kurulu Yürütür. ../12/2020

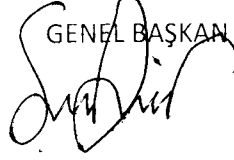
2020. 18

YK Başkanı

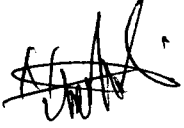
SENDİKANIN KURUCULARI ...../...../.....

SEDAT DEMİR

GENEL BAŞKAN



NAZIM DANIŞ  
BAŞKAN YARDIMCISI  
(Genel Sekreter)



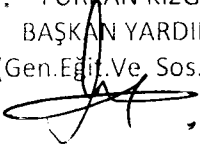
~~ALİ ESEN~~  
~~BAŞKAN YARDIMCISI~~  
(Genel Mali Sekreter)



TAHSİN CANKARA  
BAŞKAN YARDIMCISI  
(Genel Teşkilatlandırma Sekreteri)



m. FURKAN KIZGIN  
BAŞKAN YARDIMCISI  
(Gen. Eğit. Ve. Sos. İşl. Sekr)



HASAN KISA  
BAŞKAN YARDIMCISI  
(Gen. Mey. Ve Top. Söz. Sekr)



YENER KIRIÇI  
BAŞKAN YARDIMCISI  
(Gen. Dış İliş. Ve Bas. Sekr)

