

**AHLAKLI HÜR ADİL DİYANET VE VAKIF ÇALIŞANLARI SENDİKASI**  
**(AHAD-SEN)**  
**ANA TÜZÜĞÜ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**SENDİKANIN ADI**

**Madde 1** - "Sendikanın adı Ahlaklı Hür Adil Diyanet ve Vakıf Çalışanları Sendikasıdır. Kısa Adı 'AHAD-SEN' dir."

**SENDİKANIN GENEL MERKEZİ VE ADRESİ**

**Madde 2** - Sendikanın Genel Merkezi Sakarya'dadır. Adresi: "Yağcılar Mah. Oruç Sk. No.:8A Adapazarı/SAKARYA"dır. Sendika Genel Merkezinin başka bir ile nakli, sendika genel kurulunun kararıyla gerçekleşir. İl içindeki adres değişikliği ile ilgili kurumlara bilgi vermek kaydıyla sendika genel yönetim kurulunun yetkisindedir.

**SENDİKANIN FAALİYET ALANI**

**Madde 3** - Sendika, Türkiye genelinde "Diyanet ve Vakıf Hizmetleri" hizmet kolunda faaliyet gösterir:

- a-Diyanet İşleri Başkanlığı'nın merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatında,
- b-Vakıflar Genel Müdürlüğü ile merkez ve taşra teşkilatına bağlı kamu hizmetlerinin yürütüldüğü kurum ve kuruluşlar ile bunlara bağlı birimlerde işçi statüsü dışında çalışan kamu görevlileri arasında.

**SENDİKANIN İLKELERİ**

**Madde 4** - Sendikanın ana ilkeleri şunlardır:

- a-Ahlak, hürriyet ve adalet ilkelerine bağlıdır.
- b-Millî ve manevî değerlere saygılıdır.
- c-Her türlü ayrımcılığa karşıdır.

**SENDİKANIN AMACI**

**Madde 5** - Sendika, üyelerinin ortak ekonomik, sosyal, kültürel ve mesleki hak ve menfaatlerini korumayı ve geliştirmeyi temel amaç olarak belirler. Toplumun sosyal, ahlaki, maddî ve manevî değerlerinin, temel hak ve özgürlüklerin korunması için çalışır. Demokrasinin korunup yerleşmesine, sosyal adaletin ve barışın sağlanmasına katkıda bulunmayı; millî birliği ve ulusal ortak değerleri koruyucu ve geliştirici sosyal ve kültürel faaliyetler yürütmeyi hedefler. Ayrıca, ülkenin gelişmesi ve evrensel hukuk normlarına uygun bir demokratik hukuk devleti anlayışının yerleşmesi, sivil toplumun kurumsallaşması konularında çalışmalar yapmayı amaçlar. Tüm bu çalışmaları Evrensel Hukuk İlkeleri ve Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nı esas alır. Sendika, amaçlarına ulaşabilmek için:

a-Üyelerine yaptıkları işe uygun, insanlık haysiyetine yaraşır adil bir ücret sağlamak, daha iyi çalışma şartları oluşturmak ve mesleki saygınlık kazandırmak için çalışmalar yapmayı görev kabul eder.

b-Üyelerin mesleklerinde ilerlemesi ve gelişmesi ile birlikte sunulan hizmetin kalitesinin artırılması için sosyal, kültürel, ekonomik ve teknik eğitim çalışmalarına önem verir.

c-Üyelerinin adil ve tarafsız bir şekilde atanma, yer değiştirme ve mesleğinde ilerleme hakkından yararlanabilmelerini sağlamaya ve atamaların liyakat ve kariyer esasına göre yapılması için çaba gösterir.

*(Handwritten signatures and stamps)*

727228227

12722

**d-**Üyelerinin ve aile fertlerinin eğitim, sağlık, sosyal ve bakım şartlarının iyileştirilmesini ve geliştirilmesini; emeklilik, malullük, dul ve yetim kalma durumlarında gerekli koruma ve bakım imkânlarından faydalanabilmelerini sağlamak için gerekli tedbirleri alır.

**e-**İşverence mağdur edilen üyelerine maddi, hukuki ve sosyal yardımlar sağlar.

**f-**Engelli üyelerinin ve kadın üyelerinin çalışma koşullarının düzeltilmesi ve mesleki faaliyetlerinin kolaylaştırılması için pozitif ayrımcılığı teşvik eder.

**g-**Eğitimde fırsat eşitliği sağlamak ve her türlü engelin kaldırılması için çalışmalar yapar.

**h-**Dil, din, ırk, mezhep ve siyasi düşünce farkı gözetmeksizin her türlü ayrımcılığa karşı mücadele eder.

**i-**Toplumun adalet ve barış içinde yaşamasını; bireylerin fikir, inanç ve ifade özgürlüğünden en geniş şekilde yararlanmasını savunur.

**j-**İdarelerin plan, program, yönetim, yürütme ve denetim safhalarına katılarak demokratik ve etik değerlere saygılı idari sistemlerin oluşturulmasına destek olur.

**k-**Toplumsal meseleler karşısında sorumluluk bilinciyle düşüncelerini ortaya koymayı ve bu konulardaki mücadelesini yapmayı görev kabul eder.

**l-**Dil, din, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç ve mezhep farkı gözetmeksizin çalışmanın toplum hayatındaki rolünü ve değerini bilincinde olan, haklarına ve görevlerine vakıf bir üye topluluğu oluşturmak için çalışır.

### SENDİKANIN GÖREV VE YETKİLERİ

**Madde 6** - Sendika, Anayasa, yasalar ve Türkiye Cumhuriyeti'nin taraf olduğu uluslararası sözleşmelerden doğan hak ve yetkilerine dayanarak üyelerinin ortak ekonomik, sosyal, kültürel ve demokratik hak ve menfaatlerini adalet ve eşitlik ilkeleri doğrultusunda korumak ve geliştirmek için gerekli çalışmaları yapar. Bu amaçla, tüzel kişi olarak genel hükümlere göre sahip olduğu yetkilerin yanı sıra:

**a-**Toplu sözleşmenin uygulanmasını izlemek üzere yapılacak çalışmalara temsilci göndererek toplu görüşmeleri gerçekleştirir.

**b-**Toplu sözleşmeden doğan uyuşmazlıkları ilgili makamlara, Kamu Görevlileri Hakem Kuruluna ve yargı organlarına başvurarak görüş ve öneriler sunar, taleplerde bulunur,

**c-**Çalışma hayatından, mevzuattan, toplu iş sözleşmesinden ve örf ve adetten doğan hususlarda üyelerini ve mirasçılarını temsilen davaya ve husumete ehil olur. Bu davaları takip eder ve üyelerine ile mirasçılarına adli yardımda bulunur.

**d-**Mevzuat ve uluslararası anlaşma ile sözleşme hükümlerine göre toplanan ulusal ve uluslararası kurullara gerektiğinde temsilci gönderir.

**e-**Sendikanın kurulu bulunduğu hizmet koluna giren iş yerlerinde çalışan memur ve kamu görevlilerini çatısı altında örgütlemeye çalışır.

**f-**Amaçlarına ulaşabilmek için ulusal ve uluslararası sempozyum, seminer, konferans, panel, açık oturum, kurultay ve kurs gibi eğitici ve kültürel faaliyetlerde bulunur.

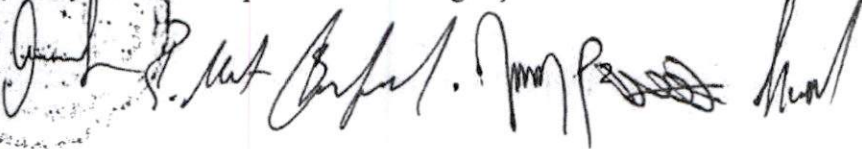
**g-**Yazılı metin, ses kaseti, CD, DVD, VCD, film, videokaset formatında doküman hazırlar veya hazırlatır; radyo, televizyon, sinevizyon ve mültivizyon programları yapar veya yaptırır. Ayrıca, kitap, broşür, gazete, dergi, bülten, el ilanları gibi süreli veya süresiz yayınlar çıkarır ve internet gibi platformlarda yayınlar yapar.

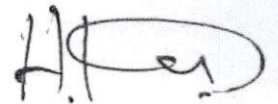
**h-**Bilgi yarışmaları ve anma günleri düzenler. Başarılı çalışmalar gerçekleştiren üyelere, ilim adamlarına, sanatçılara, iş adamlarına ve gazetecilere ödüller verir.

**i-**Üyelerine ve ailelerine hizmet vermek amacıyla sağlık, tatil, dinlenme, lokal, misafirhane, huzurevi, okul, kreş, yurt, spor ve benzeri ekonomik ve sosyal tesisler kurar, kurulmasına yardımcı olur ve işletir.

**j-**Üyelerinden başarılı olanların ödüllendirilmesi ve başarısız olanların kamu hizmetinin artırılması için idare ile görüşmeler yapar.

**k-**Üyelerinin ve toplumun kültürel gelişmesine katkıda bulunmak amacıyla kütüphane, kitapevi





ve basımevi kurar ve işler. Ayrıca, kitap, broşür, bülten gibi süreli ve süresiz yayınlar yayımlar.

**l-**Herhangi bir bağışta bulunmamak kaydıyla evlenme, doğum, hastalık, ihtiyarlık, ölüm, açığa alınma, işsizlik gibi hallerde yardım ve eğitim amacıyla sandıklar kurar,

**m-**Herhangi bir bağışta bulunmamak kaydıyla üyeleri için kooperatiflerin kurulmasına yardımcı olur ve nakit mevcudun yüzde onundan fazla olmamak kaydıyla bu kooperatiflere kredi verir.

**n-**Üyelerinin hak ve çıkarlarını korumak ve geliştirmek amacıyla uluslararası sendikal örgütlere üye olabilir, genel kurul ve toplantılara katılabilir. Ayrıca, tüzükte belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere uluslararası kuruluşlar kurabilir.

**o-**Amaç ve görevlerinin gerektirdiği taşınır ve taşınmaz mülk edinir.

**p-**Yangın, su baskını, deprem gibi doğal afetler meydana geldiğinde, gerektiğinde üyelik şartı aranmaksızın nakit mevcudunun yüzde onunu aşmamak kaydıyla afete uğrayan bölgelerde konut, sağlık ve eğitim tesisleri yapabilmesi amacıyla kamu yararına çalışan dernekler ve Bakanlar Kurulu tarafından vergi muafiyeti tanınan vakıflar ile kamu kurum ve kuruluşlarına aynı ve nakdi yardımda bulunabilir.

**r-**Afete uğrayan bölgelerde konut ve sağlık tesisleri yapabilir.

**s-**Anayasa ve ilgili mevzuat ile uluslararası sözleşmelerden doğan diğer görev ve yetkilerini yerine getirir.

## İKİNCİ BÖLÜM ÜYELİK İŞLEMLERİ

### ÜYE OLABİLECEKLER

**Madde 7 -** Sendikaya, belirlenen hizmet kolü kapsamındaki kamu işyerlerinde, aylık ve ücretli olarak çalışan, işçi statüsü dışındaki kamu görevlileri üye olabilirler.

### ÜYELİĞİN KAZANILMASI

**Madde 8 -** Sendikaya üyelik, kamu görevlisinin üç nüsha olarak doldurup imzaladığı üye formu ile sendika merkezine, şubesine veya temsilciliğine başvurması ve başvurunun sendikanın yetkili organınca kabulü ile kazanılır. Üyelik müracaatının yukarıda belirtilen yetkili organlara ulaşmasından itibaren en geç otuz gün içinde cevaplandırılır. Eğer sendika, üyelik başvurusunu otuz gün içinde reddetmezse, üyelik istemi kabul edilmiş sayılır. Haklı bir sebep gösterilmeden üyeliği kabul edilmeyen kamu görevlisi, bu kararın kendisine tebliğinden itibaren otuz gün içinde iş davalarına bakmakla görevli mahalli mahkemede dava açma hakkına sahiptir. Sendika, üyeliği kesinleşen kamu görevlisinin başvuru belgesinin bir örneğini üyenin kendisine verir, bir örneği sendikada kalır ve bir örneğini üyelik ödentisine esas olmak üzere on beş gün içinde işverene gönderir. Birden çok sendikaya üye olunamaz; sonraki üyelikler geçersizdir. Aynı tarihli birden fazla üyeliğe ilişkin bildirimler dikkate alınmaz ve bu durum kamu işvereni tarafından ilgiliye ve sendikalara yazılı olarak bildirilir.

### ÜYELİKTEN ÇEKİLME

**Madde 9 -** Her üye, üyelikten serbestçe çekilebilir. Üyelikten çekilme, çekilmek isteyen kamu görevlisi tarafından üç nüsha olarak doldurulup imzalanan üyelikten çekilme bildiriminin kurumuna verilmesiyle gerçekleşir. Kurum görevlisi, kayıt numarası ve tarih verilen çekilme bildiriminin bir örneğini derhal üyeye vermek zorundadır. Kamu işvereni, bildirim bir örneğini on beş gün içinde sendikaya gönderir.

Çekilme, kamu işverenine başvurma tarihinden başlayarak otuz gün sonra geçerlidir. Çekilen üye, bu süre içinde başka bir sendikaya üye olması durumunda, yeni sendikaya üyeliği bitiş süresinin bitiminde kazanılır.

*(Handwritten signatures and stamps)*

## ÜYELİKTEN ÇIKARILMA

**Madde 10 - Üyenin sendikadan çıkarılması, Genel Disiplin Kurulunun teklifi ve Genel Kurulun kararı ile gerçekleşir. Çıkarma kararı, çıkarılan üye ve işverene yazılı olarak bildirilir. Üye, bu karara karşı bildirim tarihinden itibaren on beş gün içinde görevli iş mahkemesine itiraz edebilir. Mahkeme, iki ay içinde kesin karar verir. Üyelik, çıkarılma kararı kesinleşinceye kadar sürer.**

Üye, aşağıda belirtilen hallerde üyelikten çıkarılır:

- a-Sendika tüzüğüne ve tüzük uyarınca hazırlanan yönetmelik hükümlerine uymamak,
- b-Sendikanın zorunlu organlarının yazılı karar ve talimatlarına aykırı hareket etmek.
- c-Sendikanın ilkelerinin, amaçlarına ulaşmasına veya gelişmesine engel olacak eylem ve çalışmalarda bulunmak.
- d-Sendikayı kişisel çıkarları için kullanmak.
- e-Sendikayı borçlandırmak ve maddi zarara uğratmak, aynı ve nakdi kıymetlerini zimmetine geçirmek.

## ÜYELİĞİN DEVAMI VE ASKIYA ALINMASI

**Madde 11 - Herhangi bir nedenle aylıksız izinli sayılan veya askere alınan üyelerin, üyelikten doğan hak ve yükümlülükleri bu süreler içinde askıya alınır. Göreve dönmeleri halinde üyelikleri devam eder. Uzun süreli ücretsiz izne ayrılan üyelerin hak ve yükümlülükleri de bu süreler içinde askıya alınır.**

Geçici görevlendirme ile yurtdışına giden görevlinin üyeliği devam eder. Üyenin geçici olarak işsiz kalması, açığa alınması veya sendikanın faaliyet alanı içinde kalmak şartıyla başka bir işe geçmesi, sendika üyeliğini etkilemez.

Sendika veya sendika şubesi organlarında görev alanların, mahalli ve genel seçimlerde aday olmaları halinde, adaylık süresince üyelikleri ile sendika veya şubedeki görevleri askıya alınır. Seçilmemeleri halinde görevlerine geri dönerken, üyelikleri devam eder; ancak seçilmeleri halinde üyelikleri ve görevleri sona erer.

## ÜYELİĞİN SONA ERMESİ

**Madde 12 - Sendika üyeliği, aşağıdaki hallerde sona erer:**

- a-Üyenin, sendikanın faaliyet alanı olan hizmet kolundan ayrılması.
  - b-Üyenin sendika üyeliğinden çekilmesi veya çıkarılması.
  - c-Üyenin memuriyetten istifası, memuriyet görevine son verilmesi, emekli olması veya ölümü.
  - d-4688 sayılı Kanunun yasakları düzenleyen maddesi kapsamına giren bir göreve atanması.
- Üyeliği herhangi bir nedenle sona erenler, bu durumu 15 iş günü içinde işverene bildirirler.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM SENDİKA ORGANLARI VE GÖREVLERİ

### SENDİKA ORGANLARI

**Madde 13 - Sendika zorunlu ve istişare organları şunlardır:**

#### 1- Zorunlu Organlar

- a-Genel Kurul,
- b-Genel Yönetim Kurulu,
- c-Genel Denetleme Kurulu,
- d-Genel Disiplin Kurulu.

Zorunlu organlar dışında farklı organlar kurulabilir. Bu konuda Genel Yönetim Kurulu yetkilidir. Genel Kurul dışındaki zorunlu organların görev, yetki ve sorumlulukları kurulacak olan bu organlara devredilebilir.

*(Handwritten signatures and stamps)*

*(Handwritten signature)*

## 2- İstisari Organlar

a-Başkanlar Kurulu

b-Temsililer Kurulu

c-Kadın Komisyonu

d-Yönetim Kurulu kararıyla oluşturulacak diğer kurul ve komisyonlar.

### SENDİKA GENEL KURULUNUN OLUŞMASI

**Madde 14** - Genel Kurul, sendikanın en yüksek ve yetkili organıdır ve 112 delege ile toplanır. Bu delegelerin arasında Genel Yönetim Kurulu ve Genel Denetleme Kurulu asil üyeleri de bulunmaktadır. Bu asil üyeler, Genel Kurul'a katılarak oy kullanma hakkına sahiptir. Delegelerin şubelere dağılımı ise belirli esaslara göre yapılır:

a-Öncelikle her şube ve il temsilciliğine bir delege ayrılır.

b-İlk maddeye göre ayrılan delegeler belirlendikten sonra, toplam üye sayısından bu delegelerin sayısı çıkarılır. Kalan üye sayısı, kalan delege sayısına bölünerek, diğer delegelerin şubelere/temsilciliklere dağılımı yapılır.

İllere kaç üye için bir delege seçileceği bulunarak tahsis olunur.

c-a ve b maddelerine göre tahsis olunan delege sayısı ile 100 arasındaki fark 2'nci maddeye göre bölüm sonucunda artık veren şubelerin, artık üye sayısı çok olandan itibaren birer delege tahsisi suretiyle 100 delegenin tahsisi tamamlanır.

Şubeler, seçilen delegelerin ad-soyad, doğum yeri ve tarihi, ana-baba adı ve görev yeri belirtilerek hazırlayacağı listeyi sendika genel merkezine gönderir. Sendika ve şube delegelerinin sıfatı, müteakip olağan genel kurul için yapılacak delege seçimine kadar sürer. Genel kurul delegeliğine seçilenlerden ölüm, istifa, hizmet kolu değişikliği gibi sebeplerle delege sayısında azalması durumunda yerine atama yapılmaz.

Delege seçimine esas üye sayıları için, en son resmi gazetede yayınlanan ve tespit edilen sayılar dikkate alınır

### GENEL KURULUN TOPLANMASI

**Madde 15** - Sendika Olağan Genel Kurulu dört yılda bir toplanır. Olağanüstü Genel Kurul, Genel Yönetim Kurulu veya Genel Denetleme Kurulu'nun gerekli gördüğü durumlarda ya da genel kurul üye veya delegelerinin beşte birinin yazılı isteği üzerine, en geç altmış gün içinde toplanır.

**Madde 16** - Genel Kurula çağrı, Genel Yönetim Kurulu tarafından yapılır. Genel Kurula çağrı metni, iki genel kurul toplantısı arasındaki döneme ilişkin faaliyet ve hesap raporu, Denetleme Kurulu veya denetçi raporu ile gelecek döneme ilişkin bütçe önerisi, toplantı tarihinden en az on beş gün önce genel kurula katılacak delegelere yazılı veya elektronik ortamda gönderilir ve internet sitesinde ilan edilir. Toplantı yeter sayısı, üye ya da delege tam sayısının salt çoğunluğudur. İlk toplantıda yeter sayısı sağlanmazsa, ikinci toplantı en çok on beş gün sonraya bırakılabilir. Bu toplantıda salt çoğunluk aranmaz; ancak bu sayı, üye veya delege tam sayısının üçte birinden az olamaz. İlk Olağan Genel Kurul Toplantısı, tüzel kişilik kazanılmasından itibaren altı ay içinde yapılır.

### GENEL KURULUN ÇALIŞMA ŞEKLİ

**Madde 17** - Genel Kurulu, Genel Başkan veya görevlendirdiği bir üye açar. Yoklama yaparak çoğunluk mevcutsa, Genel Kurul Toplantısını yönetmek üzere açık oyla bir başkan, bir başkan vekili ve iki sekreterden oluşan başkanlık divanı teşekkül ettirilir. Genel Kurul toplantı nisabı, Genel Kurul delege salt çoğunluğudur. İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa, ikinci toplantıda salt çoğunluk aranmaz; ancak toplantıya katılanların sayısı, delege tam sayısının üçte birinden az olamaz.

*(Handwritten signatures and stamps)*

*(Circular stamp and handwritten signature)*

127228221

Genel Kurul gündeminde değişiklik, mevcut delegelerin en az onda birinin yazılı teklifi ile yapılır. Genel Kurulda kararlar, mevcut bulunan delegelerin yarısından bir fazlasının oyu ile kabul edilir; ancak bu sayı, üye veya delege tam sayısının dörtte birinden az olamaz. Genel Kurulda kararlar açık oylama ile alınır. Sendika merkez organlarının seçimi, kapalı oy ve açık tasnifle yargı gözetiminde gerçekleştirilir. Genel Kurulda zorunlu organlara seçilen üyeler kadar yedek üye de seçilir.

Genel Kurul, toplantı gündemindeki konuları, delegeler tarafından ileriye sürülecek teklif ve dilekleri özetlemek üzere gerekli gördüğü komisyonları teşkil edebilir. Komisyonlar raporlarını hazırladıktan sonra Genel Kurul'a sunar. Komisyon, kendi üyeleri arasından bir başkan ve bir raportör seçerek çalışmalarına devam eder. Komisyonların raporları, Genel Kurulda görüşülüp karara bağlanmadıkça geçerli değildir.

Komisyonlara, Genel Kurul delegesi olmayanlar seçilemez. Ancak komisyonlar, lüzum gördüğü takdirde konu ile ilgili oy hakkı olmayan uzmanları alabilirler. Komisyonların üye sayısı Genel Kurulca tespit edilir. Genel Kurulun çalışmaları tutanaklarla belgelenir ve tutanaklar, Genel Kurul Başkanlık Divanı tarafından imzalanır.

### GENEL KURULUN GÖREV VE YETKİLERİ

**Madde 18 - Genel Kurul'un başlıca görev ve yetkileri:**

a-Sendika organlarını seçmek.

b-Tüzükte değişiklik yapmak; yapılacak ilk genel kurula sunulmak ve geçmişe etkili olmaması şartıyla, ilgili makamlarca veya mahkemelerce kanuna aykırı görülerek düzeltilmesi istenen tüzük hükümlerinin değiştirilmesinde yönetim kuruluna yetki vermek.

c-Genel Yönetim, Genel Denetleme ve Genel Disiplin Kurullarının raporlarını görüşmek.

d-Görüşülen raporları ibra etmek.

e-Genel Yönetim Kurulunca hazırlanan bütçeyi görüşmek ve kabul etmek.

f-Türkiye'de ya da başka ülkelerde kurulmuş veya kurulacak sendikal üst kuruluşlara üye olmaya veya üyelikten ayrılmaya karar vermek.

g-Sendika şubesi açmak, şubeleri birleştirmek veya kapatmak; sendika şubesi açma ve başlangıçtaki kuruluş şartlarını kaybeden şubeleri kapatma konularında yönetim kuruluna yetki vermek.

h-Gayrimenkul malların alınması ve satılması hususunda Genel Yönetim Kurulu'na yetki vermek.

i-Aynı türden bir başka sendika ile birleşmeye ya da katılmaya, sendikanın feshine ve fesih halinde sendikanın mal varlığının nereye devredileceğine karar vermek,

j-Sendikanın üyesi olduğu ulusal ve uluslararası sendikal üst kuruluşlara gönderilecek üst kurul delegelerini seçmek.

k-Sendika organlarına seçilen yöneticilerle sendika hizmetleri için geçici veya daimi olarak istihdam edilecek personele verilecek huzur hakları, harcırahlar, ücretler, ödenekler, yolluk ve tazminatları belirlemek.

l-Genel Disiplin Kurulu'nun üyelikten çıkarma kararını ve buna yapılacak itiraz ve müracaatları görüşüp karara varmak.

m-İlgili kanun, yönetmelik ve mevzuat ile Sendika Tüzüğünde Genel Kurulca yapılması belirtilen diğer işlemlerin yerine getirilmesi ve herhangi bir organın görev alanına girmeyen konuları karara bağlamak.

n-B ve İ bentleri hariç olmak üzere yukarıdaki bütün bu konularda Genel Kurul, katılan delegelerin salt çoğunluğu ile karar verir.

127  
6  
H. F. ...

## SENDİKA ORGANLARINA SEÇİLECEK OLANLARDA ARANACAK ŞARTLAR

**Madde 19** - Sendika Yönetim Kurulu, Sendika Denetleme ve Disiplin Kurulu üyeleri, sendika üyeleri arasından oluşur.

Herhangi bir nedenle memuriyeti sona eren üyelerin, varsa sendika şubesi, sendika veya konfederasyon organlarındaki görevleri de sona erer.

## SENDİKA YÖNETİM KURULUNUN OLUŞMASI

**Madde 20** - Sendika Yönetim Kurulu, Genel Kurul delegeleri tarafından gizli oyla seçilen 7 üyeden oluşur. Asıl üye sayısı kadar yedek üye seçilir ve şu şekilde sıralanır:

1. Genel Başkan,
2. Genel Başkan Yardımcısı (İdari İşler)
3. Genel Başkan Yardımcısı (Teşkilatlandırma)
4. Genel Başkan Yardımcısı (Mali İşler)
5. Genel Başkan Yardımcısı ( Basın ve Halkla İlişkiler)
6. Genel Başkan Yardımcısı (Mevzuat ve Toplu Sözleşme)
7. Genel Başkan Yardımcısı ( Eğitim ve Sosyal İşler)

Genel Yönetim Kurulu üyelerinin her biri, aynı zamanda Genel Başkan Yardımcısıdır. Genel Yönetim Kurulu üyeleri, Genel Kurul tarafından tek dereceli olarak seçilir. En fazla oyu alan aday, aday olduğu göreve seçilmiş olur. Genel Yönetim Kurulu üyeliklerinden birinin boşalması durumunda, birinci sıradaki yedek çağrılır. Yönetim Kurulu, kendi arasında yeniden görev taksimi yapabilir. Genel Yönetim Kurulu, en az ayda bir defa, yarıdan bir fazla üyenin katılımıyla olağan toplanır. Olağanüstü toplantılar ise Genel Başkanın talebi üzerine derhal yapılır. Toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla karar alınır. Oyların eşit olması durumunda, Genel Başkanın katıldığı taraf bu çoğunluğu sağlamış olur. Genel Başkanın bulunmadığı hallerde, toplantılara Genel Başkan Yardımcısı (İdari İşler) başkanlık eder.

## SENDİKA YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

**Madde 21** - Genel Yönetim Kurulu, sendikanın Genel Kuruldan sonra gelen 7 asil ve 7 yedek üyeden oluşan en yetkili karar ve yürütme organıdır. Genel Yönetim Kurulu üyeleri, profesyonel olmaları durumunda ikinci bir işle iştigal edemezler. Genel Yönetim Kurulu'nun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- a-Sendikanın çalışma programını yapmak.
- b-Toplu görüşme yapmak için gerekli işlemleri yürütmek.
- c-Toplu görüşmeler sonucunda doğan uyuşmazlıklarda eylem planları hazırlamak, uygulamak veya kaldırmak.
- d-Kurulların kararlarını uygulamak.
- e-Genel Kurulun verdiği yetkiye dayanarak şube ve temsilcilikler açmak, başlangıçtaki kuruluş şartlarını kaybeden şubeleri kapatmak.
- f-Sendika iş yeri temsilciliklerinin seçim genelgelerini hazırlar, bu konuda şubelere yetki vermek.
- g-Sendikaya üyelik için müracaat edenlerin kabul veya reddine karar vermek.
- h-Genel Yönetim Kurulu üyelerini ve şube organlarında görevli üyeleri, temsilcileri ve sendika üyelerini gerekli durumlarda Genel Disiplin kuruluna sevk etmek.
- ı-Genel yönetim kurulu lüzumu halinde yönetim kurulu üyelerinin aylıksız izne ayırmak için karar verir.
- i-Genel Kurulu toplantıya çağırmak.

*(Handwritten signature)*



j-Çalışma ve mali raporlar, tahmini bütçeyi ve tüzük değişikliğini hazırlayıp kanuni süresi içinde Genel Kurul Delegelerine intikal ettirmek.

k- Bütçe fasılları ve yıllık bütçeler arasında aktarma yapmak.

l-Genel Denetleme Kurulunun gerekli görmesi halinde Genel Kurulu Toplantıya çağırmak.

m-Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve karara bağlamak, Genel Kurulun verdiği yetki çerçevesinde her nevi gayrimenkul mal edinmek ve lüzumunda satmak.

n-Gelir ve gider hesaplarını göz önünde bulundurarak her nevi taşınır/mal edinmek ve lüzumunda satmak.

o-Şube ve Temsilciliklerin idari ve mali denetimini yapmak, denetim sonucunda Sendikanın genel amacına veya ilkelerine aykırı iş ve işlemlerin tespiti sonucu gerekli görülmesi halinde olağanüstü genel kurula çağırmak.

ö-Tüzükte belirtilen sendika amaçlarını gerçekleştirmek için gerekli büroları kurmak, elemanlar bulup çalıştırmak ve atamalarını yapmak, bunların ücretlerini ve çalışma şartlarını tespit etmek.

p-Üyelerin mesleki, ekonomik, sosyal ve kültürel bilgilerini artıracak kurs, seminer ve konferanslar tertiplemek, sağlık ve sosyal tesisleri, kütüphane ve basın işleri için gerekli tesisleri kurmak.

r-Şubelerin idari ve mali denetimini yapmak, şubelere banka hesabı açmak hususunda yetki vermek veya verilen yetkiyi iptal etmek.

s-Sendikanın çalışmasına ilişkin her türlü yönetmelik hazırlamak, değiştirmek, yürürlüğe koymak ve kaldırmak.

t-Yurt içinde ve dışında sendikanın üyesi bulunduğu üst kuruluşlara ve diğer resmi özel kuruluşların toplantılarına ve gezilere katılacakları tespit etmek.

u-Kanun, yönetmelik, toplu görüşme ve uluslararası anlaşma hükümlerine göre toplanan kurullara gidecek üyeleri ve temsilcileri seçmek.

ü-İş anlaşmazlıklarında ilgili makam, merci ve yargı organlarına yasa hükümlerine göre başvurmak, görüş bildirmek ve talepte bulunmak ve bu konularda Genel Yönetim Kurulu üyelerinden birini görevlendirmek.

v-Üyelerini temsilen mahkemelerde dava açmak, açılan davalarda husumete ehil olmak, sulh ve ibra etmek konularında Genel Yönetim Kurulu üyelerinden birini görevlendirmek.

y-Genel Kurulun verdiği yetkiye dayanarak, yapılacak ilk genel kurula sunulmak ve geçmişe etkili olmamak şartıyla, ilgili makamlarca veya mahkemelerce kanuna aykırı görülerek düzeltilmesi istenen tüzük hükümlerini değiştirmek.

z-Genel Kurulun yetki alanına giren hususlar dışında kalan her türlü görev ve işlerini yapmak ve bu yetkileri kullanmak.

## GENEL BAŞKANIN GÖREV VE YETKİLERİ

**Madde 22 - Genel Başkanın görev ve yetkileri:**

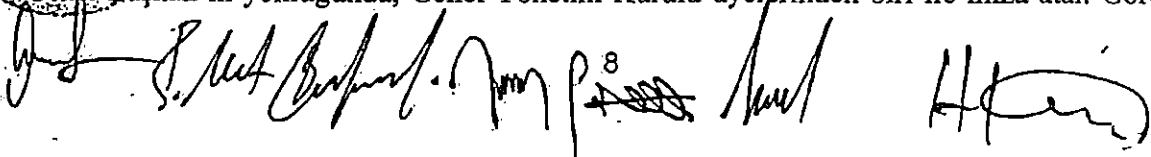
a-Sendikayı yönetir ve Genel Yönetim Kurulu adına sendikayı yurt içinde ve dışında, mahkemelerde ve idari merciler nezdinde temsil eder.

b-Genel Yönetim Kuruluna, Başkanlar Kuruluna ve kurulacak diğer komisyonlara başkanlık eder.

c-Sendika adına resmi beyanat ve açıklamalarda bulunur.

d-Şube ve merkez yöneticileri tarafından yapılan harcamaları kontrol eder; lüzumu halinde harcamalar yapar. Ancak, bilahare durumu Genel Yönetim Kurulu'na bildirir. Bu harcama yalnızca Genel Başkan tarafından yapılır.

e-Sendikanın muhaberat ve muamelatını İkinci Genel Başkan ile müştereken imzalar. İkinci Genel Başkan'ın yokluğunda, Genel Yönetim Kurulu üyelerinden biri ile imza atar. Görevle





ilgili seyahatlerinde lüzumu halinde tek başına imza atarak sendika adına yazışmalar yapabilir; ancak bu evrakı yanında bulunan geçici deftere kaydetmesi zorunludur.

f-Genel Denetleme Kurulunun dışında, sendika için kurulan tüm komisyonlara başkanlık eder.

g- Mali mevzuat ile ilgili yazıları ve gerekli belgeleri Genel Başkan Yardımcısı/Mali İşler ile birlikte imza eder.

h-Sendikanın bankadaki hesabından, ilgili Genel Başkan Yardımcısı veya Yönetim Kurulu üyelerinden biri ile birlikte para çeker.

i-Sendika adına çıkarılan tüm yayın organlarının sahibi ve sorumlusudur.

j-Genel merkez ve şubelerde yürütülen her türlü iş ve işlemleri inceler ve denetler.

### İDARİ İŞLERDEN SORUMLU GENEL BAŞKAN YARDIMCISININ GÖREV VE YETKİLERİ

**Madde 23 - İdari İşlerden sorumlu Genel Başkan Yardımcısı, Genel Başkanın bulunmadığı zaman Genel Başkana vekâlet eder.**

Bundan başka:

a-Hizmetlerin yerine getirilmesi için yeterli sayıda uzman personelin istihdamı konusunda Genel Yönetim Kurulu'na teklifte bulunur.

b-Sendika bünyesinde istihdam edilecek personelin tabii olacağı yönetmelikleri hazırlar ve Genel Yönetim Kurulu'nun onayını alır. Uygulamadan birinci derecede Genel Başkan Yardımcısı (İdari İşler) sorumludur.

c-Sendika organlarının aldığı kararların yürütülmesinden sorumludur.

d-Müzakeresi gereken meseleleri, en az ayda bir defa hazırladığı gündemle Genel Yönetim Kurulu'na getirir.

e-Genel Yönetim Kurulu üyeleri ile Genel Başkan arasında koordinasyonu sağlar.

f-Genel merkezin gelen-giden evrakını ve arşiv işlerini yürütür.

g-Genel Yönetim Kurulu'nun toplantı gündemini hazırlar.

### TEŞKİLATLANDIRMADAN SORUMLU GENEL BAŞKAN YARDIMCISININ GÖREV VE YETKİLERİ

**Madde 24 - Teşkilatlandırmadan sorumlu Genel Başkan Yardımcısının görev ve yetkileri:**  
a-Şube Başkanlıkları, il ve ilçe temsilciliklerinin sendikal faaliyetlerini gereği gibi yerine getirmesine yardımcı olur.

b-Üye kayıtları ve üyelikten ayrılmalara ilişkin işleri gözetmek; sendikanın üyelik arşivini düzenlemek, bu işle ilgili görevleri yönetmek ve üye dökümünü çıkarmak. Üyeliği kesinleşen kamu görevlisinin üyelik formunun bir örneğini üyenin kendisine, esas olmak üzere, bir örneğini de dosyasında saklamak üzere işverene göndermek. Her yıl, kurumlar tarafından tespit edilen üye sayısını takip etmek ve kurumlar ile bakanlık arasında koordinasyon sağlamak.

c-Şubelerin faaliyet alanlarının düzenlenmesi, yeni şubeler açılması ve bazı şubelerin kapatılması konularında incelemelerde bulunmak; bu konuda yetkili organlarca karar alınması için Genel Yönetim Kurulu'na rapor sunmak.

d-Şube delegelerinin seçimi ve şube kongrelerinin zamanında ve gereği gibi yapılmasına yardımcı olmak.

e-Teşkilatlanmanın gereğini içeren kitap, broşür ve bildiri gibi yayın organlarının hazırlanmasını sağlamak; dağıtımını temin etmek veya bizzat toplantılar düzenlemek.

f-Teşkilatlanma hususunda alınan kararların uygulanmasını sağlamak ve bu konuda başkanla birlikte koordineli çalışmak.

g-Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulu tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

*(Handwritten signatures and stamps)*



## MALİ İŞLERDEN SORUMLU GENEL BAŞKAN YARDIMCISININ GÖREV VE YETKİLERİ

- Madde 25** - Mali İşlerden sorumlu Genel Başkan Yardımcısının görev ve yetkileri:
- a- Genel Yönetim Kurulunca onaylanan programın uygulanmasını sağlar.
  - b- Kendisine bağlı büro personeli ve uzmanlarını yönetir, düzenli çalışmalarını sağlar.
  - c- Sosyal faaliyetlerin gerektirdiği ödeneklerin bütçeye konulması hususunda öneride bulunur.
  - d- Sendikanın muhasebe işlerini, ilgili yasa, tüzük ve yönetmelik hükümleri gereğince yürütür; devre bütçelerinin uygulanmasını sağlar.
  - e- Tanzim edeceği gelir-gider tablosu ve mizanları her ayın sonunda Yönetim Kuruluna sunar.
  - f- Sendika gelirlerinin toplanmasını, harcamaların bütçe esaslarına göre yapılmasını ve muhasebe kayıtlarının gerektiği gibi yürütülmesini sağlar; muhasebe bürosunu yönetir.
  - g- Vergi ve sigorta primlerinin zamanında ödenmesini sağlar.
  - h- Şubelere zamanında avansların gönderilmesi ve harcamalarının denetimini yapar.
  - i- Sendikanın taşınır ve taşınmaz mal varlığı ile ilgili vergilerin ve demirbaş kayıtlarının usulüne uygun olarak tutulmasını sağlar.
  - j- Sendika hesaplarının her ay iç ve dış denetime hazır bulundurulmasını sağlar.
  - k- Genel Yönetim Kurulunun kararı doğrultusunda sendikanın taşınmaz mal ve araçlarının sigorta ettirilmesi ve sigorta poliçesinin zamanında yenilenmesini sağlar.
  - l- Genel Kurul kararı uyarınca, bütçede fasıllar arası aktarmalar hususunda Genel Yönetim Kuruluna teklifte bulunur.
  - m- Tahsil, tediye, mahsup ve diğer muhasebe işlemlerine ilişkin belgeleri ve yazışmaları, Genel Yönetim Kurulunun bilgisi dahilinde, Genel Başkanla birlikte veya ayrı ayrı imza eder. Başkanın yokluğunda, tüzük hükümlerine göre yetkili olan Genel Yönetim Kurulu üyesi ile birlikte de imza edebilir.
  - n- Genel Kurula sunulacak bilanço ve bütçeleri hazırlar ve Genel Yönetim Kuruluna sunar.
  - o- Sendika gelirlerini, elde edildikleri tarihten itibaren 10 gün içinde bankalara yatırır.
  - p- Sendika Genel Yönetim Kurulu üyelerinin notere verecekleri mal bildirimine ait noterden aldıkları belgeleri denetçilere vererek Yönetim Kurulu karar defterini denetçilere imzalatır.
  - r- Yasa gereğince, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na bildirilmesi gereken bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak verir.
  - s- Sendika giderlerinde alınabilecek tasarruf önlemleri için Genel Yönetim Kuruluna tekliflerde bulunur.
  - t- 4688 sayılı Sendikalar Kanunu'nun 14. ve 25. maddesi uyarınca, sendika üyelik ödentilerinin kamu işverenince üyenin aylığından kesilerek sendikanın banka hesabına yatırılmasını ve ödentî listesinin bir örneğinin sendikaya gönderilmesini takip eder.
  - u- Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca verilen diğer görevleri yürütür.

## EĞİTİM VE SOSYAL İŞLERDEN SORUMLU GENEL BAŞKAN YARDIMCISININ GÖREV VE YETKİLERİ

- Madde 26** - Eğitim ve Sosyal İşler sorumlu Genel Başkan Yardımcısının görev ve yetkileri:
- a- Eğitim programlarını hazırlar ve Genel Yönetim Kurulunun onayına sunar.
  - b- Eğitim ve sosyal faaliyetlerin gerektirdiği ödeneklerin bütçeye konulması hususunda öneride bulunur.
  - c- Eğitim seminerlerinin planlanmasında ve yürütülmesinde gerekli araştırmaları yaparak istatistikleri tutar; sendikanın çıkaracağı dergi, broşür, kitap gibi yayınlar yoluyla üyelerine kültürel katkıda bulunur.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

d-Ulusal ve uluslararası sivil toplum örgütleri ve kuruluşlarla ilişki kurarak yardımlaşmayı sağlar.

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

f-Genel Yönetim Kurulunca onaylanan programın uygulanmasını sağlar.

g-Konukevi, misafirhane ve huzurevi, kreş ve benzeri sosyal tesislerle kütüphane ve basımevi kurulması ve işleyişi için çalışmalar yapmak ve yönetim kuruluna sunmak.

h-Üyelerin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak için yapı ve tüketim kooperatifleri kurmak üzere araştırmalar yapmak ve yönetim kuruluna sunmak.

i-Önemli gün ve haftalarda genel merkez ve şubelerin sosyal ve kültürel etkinliklerini planlar ve uygular.

k-Önemli gün ve haftalarda, genel merkez ve şubelerin sosyal ve kültürel etkinliklerini planlamak ve uygulamak.

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

### MEVZUAT ve TOPLU SÖZLEŞMEDEN SORUMLU GENEL BAŞKAN YARDIMCISININ GÖREV VE YETKİLERİ

**Madde 27 -** Mevzuat ve Toplu Sözleşmeden sorumlu Genel Başkan Yardımcısının Görev ve yetkileri:

a-Sendikanın amaçları doğrultusunda mevzuat konularında çalışmalar yapar.

b-Çalışma hayatı ve sosyal güvenlikle ilgili yasal değişiklikleri takip eder ve teşkilatı bilgilendirir.

c-Uluslararası Çalışma Örgütü ve diğer kuruluşların sözleşme ve tavsiye kararlarını izler.

d-Toplu sözleşmelere esas olacak bilgi ve belgeleri toplar ve Genel Yönetim Kuruluna sunar.

e-Gerekli mevzuat değişiklik önerilerini hazırlar.

f-Anlaşmazlıklarda üyeleri temsil eder ve hukuki destek sağlar.

g-Toplu sözleşmeleri takip eder ve ilgili belgeleri toplar.

h-Toplu sözleşmelerdeki mutabakat metinlerini izler ve aksaklıkları raporlar.

i-Yetkili işyerlerinde kurum idari kurullarını takibini eder.

j-Üyelerden gelen taleplere çözüm bulur.

k-Üyelerin sosyal haklarını geliştirecek mevzuat çalışmalarına katılır.

l-Kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapar.

m-İlgili istatistiklerin tutulmasını sağlar.

n-Bilgi ve belgelerin arşivlenmesini sağlar.

o-Genel Başkan ve Yönetim Kurulunca verilen diğer görevleri yerine getirir.

### BASIN VE HALKLA İLİŞKİLERDEN SORUMLU GENEL BAŞKAN YARDIMCISININ GÖREV VE YETKİLERİ

**Madde 28 -** Basın, Yayın ve İletişimden sorumlu Genel Başkan Yardımcısının görev ve yetkileri:

a-Çalışma hayatı ve sosyal güvenlik ile ilgili yasalarla, tüzük ve mevzuatı takip ederek değişiklik ve gelişmelerden teşkilatı zamanında haberdar etmek.

b-Sendikanın temsili, tanıtımı ve basınla ilişkilerini geliştirmek.

c-Basın yayını takip ederek, gerekli dokümanları toplamak, basın bildirimlerini hazırlamak, tedbirler almak, kitap, dergi, gazete çıkarmak, sendikayı tanıtmak, değişik basın ve yayın kuruluşları ile iletişim kurmak.

d-Basın toplantılarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

*(Handwritten signatures and stamps)*



e-Sendika adına; üyelerine, diğer kişi ve kuruluşlara kutlama, taziye, tebrik ve benzeri ziyaretlerde bulunmak.

f-Genel başkan ve genel yönetim kurulunca verilen diğer görevleri yerine getirir.

### SENDİKA DENETLEME KURULUNUN OLUŞMASI

**Madde 29** - Sendika denetleme kurulu; sendika genel kuruluna katılan delegeler arasından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen beş üyeden oluşur. Sendika denetleme kurulu için ayrıca beş yedek üye seçilir.

Sendika denetleme kurulu, yapacakları ilk toplantıda asil üyeler arasından bir başkan, bir başkan vekili, bir raportör üye ve iki üye seçerek göreve başlar.

Sendika denetleme kurulu asil üyelerinin herhangi bir sebeple ayrılımları halinde, yerleri birinci yedek üyeden başlamak suretiyle doldurulur.

### SENDİKA DENETLEME KURULUNUN ÇALIŞMASI, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI GÖREV VE YETKİLERİ

**Madde 30** - Sendika denetleme kurulu, en az altı ayda bir toplanıp çalışmalarını denetler. 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. Sendikaya ait evrak ve defterler genel merkezden dışarı çıkarılamaz.

**Sendika Denetleme Kurulu'nun görevleri şunlardır:**

a-Tüzüğe uygun olarak idari ve mali denetimi yapmak ve ara raporunu sendika yönetim kuruluna vermek.

b-Dönem sonu raporunu genel kurula sunmak.

c-Sendika yönetim kurulunun çağrısı üzerine şubelerin denetimini yapmak. Gerekli görülmesi halinde, şube genel kurulunu olağanüstü toplantıya çağırarak üzere yönetim kuruluna öneride bulunmak.

d-Denetlemeler sırasında; tespit edilen usulsüzlük veya yolsuzlukları sendika yönetim kuruluna bildirmek, gerekli görülen hallerde soruşturmayı derinleştirmek amacıyla sorumluların geçici olarak görevden el çektirilmesini istemek.

Yönetim kurulunca görevden el çektirilenden, görevlerine iadesine veya üyelikten çıkarılmasına sendika genel kurulunca karar verilir. Görevine iade edilenlerin, bu süreye ilişkin ücret ve sosyal hakları ödenir.

### SENDİKA DİSİPLİN KURULUNUN OLUŞMASI

**Madde 31** - Sendika disiplin kurulu, sendika genel kuruluna katılan delegeler arasından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen beş üyeden oluşur. Sendika disiplin kurulu için ayrıca beş yedek üye seçilir.

Sendika disiplin kurulu, yapılacak ilk toplantıda asil üyeler arasından bir başkan, bir başkan vekili, bir raportör üye ve iki üye seçerek göreve başlar.

Sendika disiplin kurulu asil üyelerinin herhangi bir sebeple ayrılımları halinde, yerleri birinci yedek üyeden başlamak suretiyle doldurulur.

### SENDİKA DİSİPLİN KURULUNUN ÇALIŞMASI, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

**Madde 32** - Sendika disiplin kurulu, sendika yönetim kurulunun çağrısı üzerine toplanır. Kurulun toplanabilmesi için, en az üç kurul üyesinin hazır bulunması şarttır. Kurul, kararlarını

122021222221  
S. Bekir Beyazıt. 12  
H. P. 12  
H. P. 12

oy çokluğu ile verir. Oylarda eşitlik olması halinde kararı başkanın oyu belirler.

Disiplin kurulu, ilgilinin yazılı savunmasını da aldıktan sonra kararını en geç bir ay içerisinde gereği yapılmak üzere Sendika Genel Başkanlığına sunar.

**Sendika Disiplin Kurulu'nun görevleri şunlardır:**

**a-Sendika tüzüğünde belirtilen amaç ve ilkelere aykırı hareket ettiği ileri sürülenler.**

**b-Sendikanın amaçlarına ulaşılmasına veya gelişmesine engel olacak eylem, söz veya çalışmalarda bulunanlar.**

**c-Sendikanın faaliyet gösterdiği hizmet kolunda kurulmuş başka sendikaları destekleyenler,**

**d-Sendikayı kişisel çıkarları için ve kendisine verilen yetkileri kötüye kullanan.**

**e-Sendika ve şube yönetim kurulu üyeleri, il ve ilçe temsilcileri ile işyeri temsilcileri hakkında asılsız ihbar, şikayet ve bunları tahkir, tezyif edici beyanlarda bulunan veya yukarıda sayılan eylemleri basın, yayın ve her türlü sosyal medya aracılığıyla gerçekleştiren.**

**f-Sendika sırlarını açığa vurmak veya sendikanın geleceğini tehlikeye düşürecek eylem ve davranışlarda bulunan ve benzeri suçları işleyen.**

sendika ve şube yöneticileri, temsilcileri ile üyeleri hakkında soruşturma yaparak uyarma, kınama, üyelikten çıkarma veya geçici olarak süreli işten el çekirtmek.

Sendika Disiplin Kurulu ihraç gerektiren suçlar hakkında hazırladığı rapora görüşlerini ekleyerek Sendika genel başkanlığına verir.

Sendika Disiplin Kurulu, sendika üyeleri hakkında verilen ve ilgililerce itirazın incelenmesi istenen şube disiplin kurulu kararlarını bir ay içerisinde inceler, sonucu gereğinin yapılması için sendika şube başkanlığına gönderir.

Sendika Disiplin Kurulu; şube disiplin kurulları tarafından sendikadan ihracı gerektiren suçlar hakkında hazırlanan raporları inceler. Görüşünü de belirleyerek sendika genel başkanına verir. Bu madde hükmünde yer almayan diğer hususlarda Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

### SENDİKA İSTİŞARE ORGANLARI

**Madde 33 -**

**a-Başkanlar Kurulu,** Sendika Yönetim Kurulu ve şube başkanlarından oluşan istişare organıdır. Kurula, Genel Başkan veya görevlendirilecek Sendika Yönetim Kurulu üyelerinden biri başkanlık eder. Kurul, Sendika Yönetim Kurulu'nun çağrısı üzerine yılda bir kez toplanır, lüzumu halinde ise daha kısa sürede olağanüstü olarak toplanabilir. Toplantı yer ve zamanı, Sendika Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

**b-Temsilciler Kurulu,** Sendika Yönetim Kurulu ve il temsilcilerinden oluşur.

**c-Kadın Komisyonu,** Sendika Yönetim Kurulu, sendika Kadın Komisyonu Yönetimi ve il Kadın Komisyonu temsilcilerinden oluşur.

**d-Yönetim Kurulu** kararıyla oluşturulacak diğer kurul ve komisyonlar, Sendika Yönetim Kurulu'nca ihtiyaca binaen oluşturulan kurul ve komisyonlardır.

**Toplantılarda:**

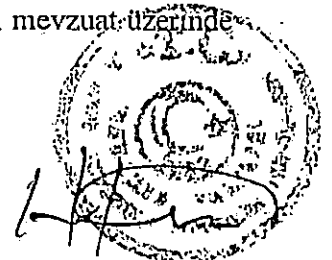
**a-Mahalli problemler dile getirilir. Çözümü için bilgi alışverişinde bulunulur.**

**b-Kurulların çalışmaları hakkında bilgi verilir ve daha rasyonel hale getirmek için görüşler belirtilir.**

**c-Çalışma hayatı ile ilgili kanun, tüzük, uluslararası antlaşmalar ve benzeri mevzuat üzerinde görüşler açıklanır ve bilgi alışverişinde bulunulur.**

**d-Sendikanın genel politikası hakkında görüşler açıklanır.**

*[Handwritten signatures and dates]*



e-Şubelerin ortak konuları hakkında açıklamalar yapılır ve önerilerde bulunulur.  
f-Tereddüt edilen tüzük maddeleri hakkında açıklamalar yapılır ve yorumlanır.  
Başkanlar Kurulu ve diğer istişare organlarının önerileri tavsiye niteliğindedir. Ortaya konulacak görüşler, Sendika Yönetim Kurulu'na değerlendirilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SENDİKA ŞUBE ORGANLARI VE GÖREVLERİ

### ŞUBE KURULUŞU VE ZORUNLU ORGANLAR

**Madde 34 -** Sendika şubelerinin kuruluş süreci, genel kuruldan alınan yetkiye dayanarak belirli kurallara göre yürütülmektedir. İşte bu sürecin ana hatları:

- 1. Üye Sayısı ve Açılış Yetkisi:** En az 400 üye ile genel merkeze bağlı şubeler açılabilir. Şubelerin nerelerde ve kaç üye ile açılacağı, sendika yönetim kurulunun kararıyla belirlenir.
- 2. Kurucu Üyeler:** Şube kurucusu olmak isteyenlerden, her biri için üçer adet nüfus cüzdanı örneği, ikametgâh belgesi ve kamu görevlisi olduklarını gösteren belgelerle birlikte kimliklerin, kuruluş dilekçelerine eklenmesi gerekmektedir.
- 3. Rapor ve Karar:** Teşkilatlandırmadan Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı'nın hazırlayacağı rapor doğrultusunda sendika yönetim kurulu, şubenin faaliyet alanını belirleyerek şube açılmasını kararlaştırabilir. Bu alan birden fazla ili kapsayabilir.
- 4. Bildirim Süreci:** Şube açılış kararı, yönetim kurulunca 15 gün içinde şubenin açılacağı mahallin en büyük mülki amirine yazılı olarak bildirilir. Bildirime, kuruculardan alınan belgelerin birer sureti eklenir.
- 5. Yönetim Kurulu ve Kuruluş:** Şube kurulması kararlaştırılan mahalde, kuruluş ve teşkilatlanmayı gerçekleştirmek için yedi kişilik bir yönetim kurulu oluşturulur. Bu yönetim kurulu, ana tüzük hükümlerine göre ilk olağan genel kurula kadar şubenin sevk ve idaresini üstlenir.
- 6. Kuruluşun Tamamlanması:** Şube kurucuları, gerekli evrak ve yetki belgesini ilin valiliğine sunduklarında şube kuruluşu tamamlanmış olur.

**Şubelerin zorunlu organları:**

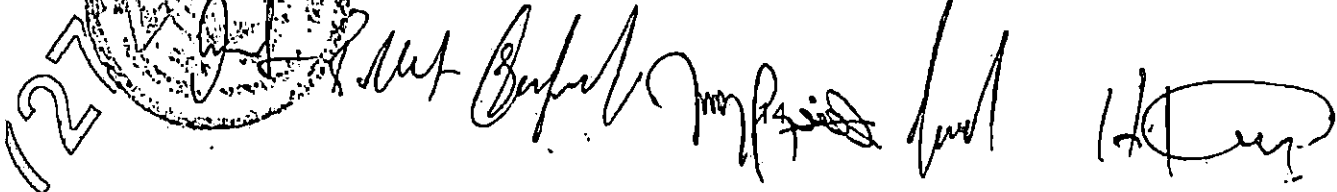
- a- Şube Genel Kurulu,
- b- Şube Yönetim Kurulu,
- c- Şube Denetleme Kurulu,
- d- Şube Disiplin Kurulu

### ŞUBE GENEL KURULUNUN OLUŞMASI

**Madde 35 -** Şube genel kurulunun oluşturulma süreci ve delege seçimleri ile ilgili prosedürler aşağıda sıralanmıştır:

- 1. Delegelerin Seçimi:** Şube genel kurulu, üyeler arasından seçilen 100 delege ile şube yönetim kurulu ve denetleme kurulu asil üyelerinden oluşur. Delegeler, genel kuruldan en az bir ay önce işyerlerinde eşit gizli oyla seçilir. En çok oy alan adaylar sırasına göre belirlenir.
- 2. Delege Dağılımı:** Sendika genel merkezi, şubenin toplam üye sayısını delege sayısına bölerek hangi işyerinden kaç delege seçileceğini belirler. Küsuraatlar, delege çıkaracak sayının bir fazlası olarak dikkate alınır.

127228227



3. **Seçim Esasları:** Delegeler, genel kurul ve seçim yönetmeliğinde belirlenen esaslara göre seçilir. İşyeri delege seçimlerinde sandık kurulu, şube denetim kurulu, disiplin kurulu ve temsilcilerden oluşan üç üyeden oluşur.
4. **Oy Kullanma Prosedürü:** Oy pusulalarında, o işyerinde seçilecek delege sayısından fazla adaya oy verilmez. Her üye kendi işyerinde oy kullanabilir ve delege adayı olabilir. Seçim günü öncesinde, katılacak üyelerin listesi beş gün önce işyerlerinde askıya çıkarılır.
5. **Oy Kullanma ve Güvenlik:** Oylar, imza alınarak kapalı zarf ve gizli oy esasına göre kullanılır. Seçimler, işverene önceden bildirilir ve güvenlik yardımı için mülki amirliğe yazılı müracaat yapılır.
6. **Sonuçların Bildirilmesi:** Delege seçimlerinin başlangıcı ve sonuçları tutanağa bağlanır ve şube yönetim kuruluna teslim edilir. Seçilen delegelerin bilgileri, ad-soyad, doğum yeri-tarihi, ana-baba adı ve görev yeri ile birlikte tasdik edilmek üzere genel merkeze gönderilir.

### ŞUBE GENEL KURULUNUN TOPLANMASI

#### Madde 36 -

##### a- Şube Olağan Genel Kurulları

- **Toplantı Süresi:** Şube olağan genel kurulları sendika genel kurulu toplantı tarihinden en az iki ay önce tamamlanacak şekilde dört yılda bir toplanır.
- **Çağrı:** Genel kurula çağrı, şube yönetim kurulunca yapılır. Delegelere, toplantının yeri, günü, saati ve gündemi hakkında en az on beş gün öncesinden yazılı veya elektronik olarak bildirim yapılır. Ayrıca, sendikamızın internet sitesinde de ilan edilir ve ilgili mercilere yazı ile bildirilir.
- **Toplantı Nisabı:** Şube genel kurulu, delege tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır. İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa, ertesi gün içinde en geç on beş gün içerisinde ikinci toplantı yapılır. İkinci toplantıda salt çoğunluk aranmaz; ancak katılanların sayısı üye veya delege tam sayısının üçte birinden az olamaz.
- **Karar Alma:** İkinci toplantıda alınan kararlar, katılımcıların çoğunluğu ile belirlenir. Şube genel kurulu toplantılarında, **Tüzüğün 16. maddesi esasları uygulanır.**
- **Nisap ve Oy Kullanma:** Şube genel kurullarında delege olmayanlar nisapta dikkate alınmaz, oy kullanamaz ve zorunlu organlara seçilemezler.

##### b- Şube Olağanüstü Genel Kurulu

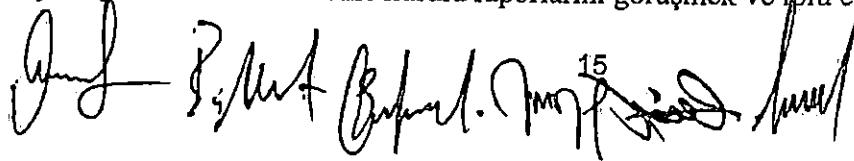
- **Olağanüstü Toplantı Talebi:** Şube olağanüstü genel kurulu, şube yönetim veya denetleme kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya delegelerin beşte birinin yazılı isteği üzerine toplanır. Bu talep gerekçeleriyle birlikte hemen Sendika Genel Merkezine bildirilir.
- **Değerlendirme ve Karar:** Sendika Yönetim Kurulu, bu talebi değerlendirerek karara bağlar.
- **Olağanüstü Toplantı Çağrısı:** Şube genel kurulunun yapılamaz hale gelmesi veya Tüzüğün 23. maddesinin 'o' fıkrasına göre işlem tesis edilmesi durumunda, olağanüstü genel kurul çağrısını Sendika Genel Merkez Yönetim Kurulu yapar.
- **Gündem:** Olağanüstü genel kurul toplantılarında gündem dışı konular görüşülemez ve teklifte bulunulamaz.

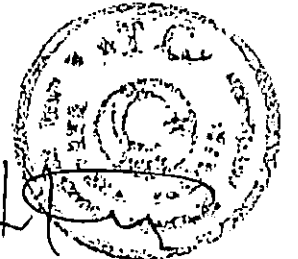
### ŞUBE GENEL KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

#### Madde 37 - Şube genel kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

a-Şube zorunlu organlarını seçmek.

b-Şube yönetim ve denetleme kurulu raporlarını görüşmek ve ibra etmek.





c-Sendika üst kurul delegelerini seçmek.

d-Mevzuatta veya tüzükte belirtilen diğer işleri yerine getirmek.

Şube genel kurullarının malî ibra yetkisi yoktur.

### ŞUBE YÖNETİM KURULUNUN OLUŞMASI

#### Madde 38 - Şube Yönetim Kurulu Üyeleri

- **Seçim Usulü:** Şube yönetim kurulu üyeleri, şube genel kuruluna katılan delegeler arasından serbest, eşit, gizli oy ve açık sayım esaslarına göre seçilir.
- **Asil ve Yedek Üyeler:** Şube yönetim kurulu, şube genel kurulu tarafından gizli oyla seçilen yedi asil üyeden oluşur. Ayrıca, asil üye sayısı kadar yedek üye de seçilir.

#### Yönetim Kurulunun Yapısı

- **İlk Toplantı:** Şube yönetim kurulu, ilk toplantısında kendi içinden aşağıdaki görevleri üstlenecek yedi üyeyi seçer:
  - Şube Başkanı
  - Şube Başkan Yardımcısı
  - Mali İşlerden Sorumlu Şube Başkan Yardımcısı
  - Teşkilatlandırmadan Sorumlu Şube Başkan Yardımcısı
  - Mevzuat ve Toplu Sözleşmeden Sorumlu Şube Başkan Yardımcısı
  - Eğitim ve Sosyal İşlerden Sorumlu Şube Başkan Yardımcısı
  - Basın ve Halkla İlişkilerden Sorumlu Şube Başkan Yardımcısı

#### Diğer Düzenlemeler

- **Aylıksız İzin:** Aylıksız izinli sayılan Şube Başkanı'nın emekli keseneği sendika tarafından karşılanır.
- **Boşalma Durumu:** Yönetim kurulundaki boşalmalar, en çok oy alandan başlayarak yedek üyeler tarafından sırasıyla doldurulur.

#### Faaliyet Sınırlamaları

- **İlkeler:** Sendika şubeleri, sendikanın genel ilke ve prensiplerini zedeleyecek faaliyetlerde veya beyanlarda bulunamazlar.

### ŞUBE YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

#### Madde 39 - Şube Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

**a-Kararları Uygulamak:** Sendika genel kurulu ve sendika yönetim kurulu kararlarını uygulamak.

**b-Toplantıya Çağrı:** Şube genel kurulunu toplantıya çağırmak.

**c-Gündem Hazırlığı:** Şube genel kurulunun gündemini hazırlamak.

**d-Rapor Hazırlama:** Faaliyet ve mali raporları hazırlayıp şube genel kurulu delegelerinin bilgisine sunmak.

**e-Evrak Gönderimi:** Genel kurul ile ilgili evrakları (genel kurul divan tutanağı, seçim kurulu mazbatası, görev dağılımına dair yönetim kurulu kararı) genel merkeze ve yetkili mercilere göndermek.

**f-Finansal İşlemler:** Gelir ve giderlere ilişkin işlemleri yapmak, harcamaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve karara bağlamak.

**g-Harcama Belgeleri:** Harcama belgelerinin asıllarını tasdik edip gelir-gider cetveli hazırlayıp ertesi ayın beşine kadar genel merkeze göndermek.

**h-Demirbaş Alımı:** Şubeye, sendika genel merkezinden yazılı izin almak kaydıyla demirbaş almak.



Handwritten signatures and dates at the bottom of the page, including a date '16'.



**i-Temsil Yetkisi:** Şube sınırları içindeki resmi ve özel kuruluşlara karşı şubeyi temsil etmek.

**j-Üye Tespiti:** 4688 sayılı kanunun değişik 30. maddesi uyarınca, kurumlarca yapılacak üye tespitine sendika adına katılmak ve tespit tutanaklarını genel merkeze ulaştırmak.

**k-Temsilcilerin Tespiti:** Kamu görevlileri ile ilgili toplantı ve kurullara görevlendirilecek üye ve temsilcileri tespit etmek.

**l-Personel İzni:** Şubede istihdam edilecek personel için sendika yönetim kurulundan yazılı izin almak.

**m-Sendikal Faaliyetler:** Şube sınırları içinde her türlü sendikal faaliyetlerde bulunmak ve üye kazanma çalışmaları yapmak.

**n-Üyelik Başvuruları:** Üyelik için yapılan başvuruların kabul veya reddi hakkında karar verilmesini sağlamak üzere, başvuru tarihini izleyen beş gün içinde genel merkeze intikalini sağlamak.

**o-Üye Başvuruları ve Hukuki Yardım:** Üyelerin her türlü başvurularını incelemek, ilgili mercilerle görüşmek, mahallinde halledilemeyen konuları genel merkeze bildirmek. Ayrıca, mevzuattan doğan anlaşmazlıklarda üyeleri temsil etmek veya ettirmek.

**p-Üyelik Ödentileri:** Üye formlarının işleme alınmasını, üyelik ödentilerinin kesilip kesilmediğini ve kesinti listelerinin genel merkeze gönderilmesini takip etmek.

**r-Bilgilendirme ve Yayın:** Sendika yönetim kurulunu bilgilendirerek basın bildirisi ve tebliğ yayınlamak.

**s-Etkinlik Düzenleme:** Sendika yönetim kurulunun vereceği yetki çerçevesinde konser, tiyatro, sergi, seminer, panel, konferans ve benzeri organizasyonları yapmak.

**t-Diğer Görevler:** Şube genel kurulunca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

## ŞUBE YÖNETİM KURULUNUN ÇALIŞMA ESASLARI

### Madde 40 - Şube Yönetim Kurulu Toplantıları

- **Toplanma Sıklığı:** Şube yönetim kurulu, en az ayda bir defa toplanır. Toplantılara şube başkanı katılır; şube başkanının yokluğunda şube başkan yardımcısı başkanlık yapar.
- **Gündem:** Toplantı gündemi, şube başkan yardımcısı tarafından hazırlanır. Gündemdeki konular ve uygun görülen diğer konular görüşülerek karara bağlanır.
- **Toplantı Yeter Sayısı:** Yönetim kurulunun toplantı yeter sayısı, üye tam sayısının salt çoğunluğudur.
- **Karar Alma:** Kararlar, mevcut üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde, kararı toplantı başkanının oyu belirler.

### Yazışmalar

- **Temsil Yetkisi:** Şubeyi temsilen yapılan her türlü yazışma, iki yönetim kurulu üyesinin imzası ile gerçekleştirilir.

### Devamsızlık

- **Mazeretsiz Devamsızlık:** Şube yönetim kurulu toplantılarına, kabul edilebilir mazeret belirtmeden üç defa üst üste katılmayan üye, şube disiplin kuruluna sevk edilir.

### İzin Süreçleri

• **Durum Bildirimi:** Şube yönetim kurulu üyeleri, seçildikleri tarihten itibaren durumlarını kurumlarına bildirirler.

• **İzinli Sayılma:** Şube yönetim kurulu üyeleri, haftada bir gün kurumlarından izinli sayılırlar. İzin işlemi için gerekli belgeler:

- Seçim kurulu mazbatası



Handwritten signatures and a date stamp '17' are visible at the bottom of the page.

- o Görev dağılımının yapıldığı yönetim kurulu kararı
- o İlgili dilekçe
- **Yazılı Talep:** Üyeler, yukarıdaki belgelerle kurumlarından yazılı talepte bulunarak izinlerini alırlar.

### ŞUBE BAŞKANININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

#### Madde 41 - Şube Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a-Temsil:** Şubeyi her türlü toplantı ve kurullarda temsil etmek veya temsilci göndermek.
- b-Başkanlık:** Şube yönetim kuruluna, temsilciler kuruluna ve kurulacak komisyona başkanlık etmek.
- c-Denetim:** Şubedeki büroların her türlü iş ve işlemlerini incelemek ve denetlemek.
- d-Basınla İlişkiler:** Şube adına basın toplantısı yapmak, beyanatta bulunmak ve yanlış haberleri düzeltmek.
- e-Yazışmalar:** Şube yönetim kurulunun ilgili üyeleri ile birlikte yazışmaları, muhasebe ve muamele evrakını imzalamak.
- f-Mali Kontrol:** Mali mevzuata uygun olarak harcamaları kontrol etmek.
- g-Rapor Sunma:** Şube denetleme kurulu raporunu şube yönetim kurulunun ilk toplantısına getirmek.
- h-Diyalog:** Konfederasyona bağlı diğer sendika şubeleri ile diyalog kurmak, yapılan ve yapılacak çalışmalar konusunda şube yönetim kuruluna bilgi vermek ve yapılacak çalışmalar için görevlendirmeler yapmak.
- i-Medya Kullanımı:** Sendika tüzük ve prensiplerine aykırı olmamak üzere, sendikal faaliyetlerde yerel televizyon, radyo, gazete, dergi gibi yayın araçlarından yararlanmak.
- j-Etkinlik Düzenleme:** Sendika yönetim kurulunun vereceği yetki çerçevesinde konser, tiyatro, sergi, seminer, panel, konferans gibi organizasyonları yapmak.
- k-Rapor Hazırlama:** Çalışma ve mali raporlar hazırlayıp, şube genel kurulu delegelerinin bilgisine sunmak.
- l-Sosyal Etkinlikler:** Ziyaret, kutlama, tebrik, taziye gibi sosyal etkinliklere katılmak.
- m-Koordinasyon:** Şube faaliyetlerinin koordinasyonu ile ilgili her türlü tedbiri almak.
- n-Karar Uygulama:** Yönetim kurulunca alınan kararları uygulamak.

### ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISININ GÖREV VE YETKİLERİ

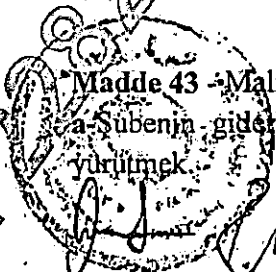
#### Madde 42 - Şube Başkan Yardımcısının Görev ve Yetkileri şunlardır:

- a-Şube başkanının 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.
- d-Büro çalışanları ile ilgili mevzuatı uygulamak.
- e-Şube yönetim kurulu toplantısının gündemini hazırlamak.
- f-Çalışmalarını diğer şube başkan yardımcılarıyla koordineli yürütmek.
- g-Yönetim kurulunun vereceği görevleri yerine getirmek.

### ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISI / MALİ İŞLER

#### Madde 43 -Mali İşlerden sorumlu Şube Başkan Yardımcısının Görev Ve Yetkileri şunlardır:

- a-Şubenin giderleri ile ilgili harcamaları kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre yürütmek.



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

- b-**Düzenleyeceği gelir-gider cetvelini ve sarf evrakını her ayın sonunda şube yönetim kuruluna sunmak.
- c-**Şube yönetim kurulunun onaylayacağı gelir-gider cetvelini, sarf evrakı ile birlikte ertesi ayın beşine kadar genel merkeze göndermek.
- d-**Üye ödentilerinin kesilip genel merkeze gönderilmesini sağlamak.
- e-**Şube genel kurulunda mali konularla ilgili bilgi vermek.
- f-**Şube başkanı ile birlikte bankadan para çekmek.
- g-**Demirbaş kayıtlarını usulüne uygun olarak tutmak.
- h-**Hesapları her an denetime hazır bulundurmak.
- i-**Çalışmalarını diğer şube başkan yardımcılılarıyla koordineli yürütmek.
- j-**Yönetim kurulunun vereceği görevleri yerine getirmek.

#### ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISI / TEŞKİLATLANDIRMA

**Madde 44** - Teşkilatlandırmadan Sorumlu Şube Başkan Yardımcısının Görev ve Yetkileri şunlardır:

- a-**Şube faaliyet alanı içindeki işyerlerinde gerekli teşkilatlanmayı sağlamak.
- b-**Üye kayıtları ve üyelikten ayrılmalara ilişkin işlemleri takip etmek ve yönetim kurulunu bilgilendirmek.
- c-**Üye envanteri çıkarmak ve üyelik arşivi düzenlemek.
- d-**Şube sınırları içinde meydana gelen her türlü teşkilatlanmayla ilgili ihtilafın hallinde gerekli çalışmaları yapmak.
- e-**Temsilci ve delege seçimi ile şube genel kurulunun yapılmasına ilişkin işlemleri yürütmek.
- f-**Üyeliği teşvik edici kitap, dergi, gazete, broşür, bülten, bildiri gibi yayınları çalışanlara dağıtmak, bu konuda toplantılar düzenlemek ve teşkilatlanmayla ilgili kararların uygulanmasını sağlamak.
- g-**Çalışmalarını diğer şube başkan yardımcılılarıyla koordineli olarak yürütmek.
- h-**Yönetim kurulunun vereceği görevleri yerine getirmek.

#### ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISI / MEVZUAT VE TOPLU SÖZLEŞME

**Madde 45** - Mevzuat ve Toplu Sözleşmelerden Sorumlu Şube Başkan Yardımcısının Görev ve Yetkileri 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 üyelerden gelen problemlere, aksaklıklara ve şikâyetlere çözüm bulmak.
- c-**Üyelerin özlük ve sosyal hakları ile ilgili mevzuatları takip etmek, görüş ve öneriler getirmek.
- d-**Üyelerin mevzuata ilişkin genel ve yerel sorunlarını derleyerek, raporlar hazırlayıp şube yönetim kuruluna sunmak.
- 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 şube yönetim kuruluna bilgi sunmak.
- g-**Mahkemelere açılan davaları takip etmek.
- h-**Sendikanın toplu sözleşme katılımlarına katkı sağlamak üzere, üyelerin taleplerini ve problemlerini belirten raporlar düzenleyerek genel merkeze ulaştırılmasını sağlamak.

*[Handwritten signatures and names]*



- i-Çalışmalarını diğer şube başkan yardımcılılarıyla koordineli yürütmek.  
j-Yönetim kurulunun vereceği görevleri yerine getirmek.

#### ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISI / EĞİTİM VE SOSYAL İŞLER

**Madde 46** - Eğitim ve Sosyal İşlerden Sorumlu Şube Başkan Yardımcısının Görev ve Yetkileri 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.  
d-Genel merkezin onayı alınmak kaydıyla eğitim amaçlı seminer, panel, konferans gibi toplantılar düzenlemek.  
e-Sağlık evi, kütüphane, kreş, yuva ve benzeri sosyal tesislerin kurulması için çalışmalar yapmak ve sendika yönetim kurulunun onayına sunmak.  
f-Önemli gün ve haftalarla ilgili şubelerin sosyal ve kültürel etkinliklerini planlamak ve uygulamak.  
g-Sendika yönetim kurulunun vereceği yetki çerçevesinde, konser, tiyatro, sergi ve benzeri organizasyonları yapmak.  
h-Çalışmalarını diğer şube başkan yardımcılılarıyla koordineli yürütmek.  
i-Yönetim kurulunun vereceği görevleri yerine getirmek.

#### ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISI / BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER

**Madde 47** - Basın ve Halkla İlişkilerden Sorumlu Şube Başkan Yardımcısının Görev ve Yetkileri şunlardır:

- a-Sendikanın ve diğer kuruluşların yayınları ile ilgili arşiv oluşturmak.  
b-Yerel radyo, televizyon ve basın organları ile iletişimi sağlamak.  
c-Şube başkanının 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 şube başkan yardımcılılarıyla koordineli yürütmek.  
g-Yönetim kurulunun vereceği görevleri yerine getirmek.

#### ŞUBE DENETLEME KURULU

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

Şube denetleme kurulu, yapacakları ilk toplantıda asil üyeler arasından bir başkan, bir başkan vekili, bir raportör üye ve iki üye seçerek göreve başlarlar. Şube denetleme kurulu, Sendika denetleme kurulunun çalışması ile ilgili hükümlerine kıyasen çalışmalarını yürütür.

Şube denetleme kurulu, şube yönetim kurulu faaliyetlerinin mevzuata ve tüzüğe uygun olarak yapılıp yapılmadığını en az altı ayda bir defa denetler ve hazırladığı raporun bir suretini genel merkeze, bir suretini de şube başkanlığına verir. Dönem sonu raporunu ise şube genel kuruluna sunar. Gerekli gördüğü hallerde denetim kurulu raporunu sendika genel merkezine gönderir.

127  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]

## ŞUBE DİSİPLİN KURULU

**Madde 49 -** Şube disiplin kurulu; şube genel kuruluna katılan delegeler arasından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen beş üyeden oluşur. Şube disiplin kurulu için ayrıca beş yedek üye seçilir.

Şube disiplin kurulu, yapacakları ilk toplantıda asil üyeler arasından bir başkan, bir başkan vekili, bir raportör üye ve iki üye seçerek göreve başlarlar.

Şube disiplin kurulu, sendika disiplin kurulunun çalışması ile ilgili hükümlerine kıyasen çalışmalarını yürütür.

Şube disiplin kurulu, tüzükte belirtilen amaç ve ilkelere aykırı hareket ettiği ileri sürülen üyeler hakkında soruşturma yapar. Uyarma veya Kınama cezalarından birini teklif eder.

onucu ilgiliye bildirir. Üyelikten çıkarmayı gerektiren suçlar hakkında hazırlanan raporu genel merkeze gönderilmek üzere şube başkanlığına sunar.

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

## TEMSİLCİLİK

### Madde 50 -

**a-Sendika il temsilcilikleri:** Sendika yönetim kurulunca, şube açılmasına gerek veya imkân görülmeyen il merkezlerinde genel merkeze bağlı olarak faaliyet göstermek üzere il temsilcilikleri açılabilir. Temsilcilikler faaliyet alanı içinde sendikayı teşkilatlandırmak ve temsil etmekle görevlidirler. İl temsilciliklerinde üye sayısı dikkate alınarak temsilcinin yanı sıra gerekirse yeteri kadar yardımcı görevlendirilebilir. Sendika yönetim kurulunca atamaları yapılır. Temsilciliklerin bağlılık durumlarının tespiti, değiştirilmesi, görevden alınması, kapatılması ve faaliyet alanının tespiti sendika yönetim kurulunun yetkisindedir.

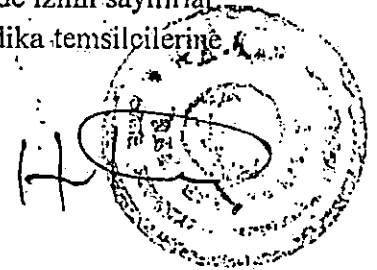
**b-İlçe temsilcilikleri:** Genel merkeze bağlı olarak faaliyet göstermek üzere ilçe temsilcilikleri açılabilir. Temsilcilikler faaliyet alanı içinde sendikayı teşkilatlandırmak ve temsil etmekle görevlidirler. İlçe temsilciliklerinde üye sayısı dikkate alınarak temsilcinin yanı sıra gerekirse yeteri kadar yardımcı görevlendirilebilir. İlçe temsilcileri şubelerin veya il temsilcilerinin teklifi üzerine sendika yönetim kurulunca atamaları yapılır. Temsilciliklerin bağlılık durumlarının tespiti, değiştirilmesi, görevden alınması, sendika yönetim kurulunun yetkisindedir.

İlçe temsilcileri, bağlı buldukları şubeler ve il temsilcileri ile koordineli olarak çalışırlar.

**c-İşyeri Temsilciliği:** Sendika işyeri temsilcileri; işyerlerinde üyelerinin işveren veya işyeri ile ilgili sorunlarını dinlemek, ilgili yerlere iletmek ve sendika ile işveren arasında iletişim sağlamak amacıyla işyerindeki üyeler arasından bir genel kurul dönemi için işyerinden seçilirler.

İşyerinde kamu görevlileri arasında en çok üye kaydetmiş sendikanın bulundurabileceği temsilci sayısı, işyerindeki kamu görevli sayısı 200'e kadar ise 1 (bir), 201-600 arasında ise en çok 2 (iki), 601-1000 arasında ise en çok 3 (üç), 1001-2000 arasında en çok 4 (dört), 2000'den fazla ise en çok 5 (beş) işyeri sendika temsilcisi seçilebilir. Bu temsilcilerden biri sendika tarafından baş temsilci olarak görevlendirilebilir. İşyeri sendika temsilcileri bu görevlerini işyerlerindeki işlerini aksatmamak ve iş disiplinine aykırı olmamak kaydıyla işyerinde haftada dört saat olmak üzere yerine getirirler. Temsilciler bu sürede izinli sayılırlar. Kamu işvereni, yönetim ve hizmetin işleyişini engellemeyecek şekilde sendika temsilcilerine

*(Handwritten signatures and names)*



çalışma saatleri içinde ve dışında görevlerini yapabilmeleri için imkânlar ölçüsünde kolaylıklar sağlar.

Faaliyetlerinden şube yönetim kuruluna veya il temsilciliğine karşı sorumludurlar. Üye sayısının artması için gayret sarf ederler.

Temsilcilerden oluşan temsilciler kurulu istişari nitelikte kararlar alırlar. İl, ilçe ve işyeri temsilcilerinin görev, yetki ve sorumlulukları, sendika yönetim kurulunca hazırlanacak "Temsilciler Yönetmeliği" ile belirlenir.

### YETKİLENDİRME

**Madde 51** - Taşra teşkilatlarında ilke olarak seçimle görevlendirmeler esastır. Şubenin kuruluş aşamasında veya il temsilciliğinde görevlendirmenin seçimle yapılma imkânı bulunmaması halinde, sendika yönetim kurulunca doğrudan görevlendirme yapılabilir. Bu durumda görevlendirilenlere sendika yönetim kurulunca yetki belgesi verilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM MALİ KONULAR VE SOSYAL HAKLAR

### GELİRLER

**Madde 52** - Sendikanın gelirleri;

a-Üyelerin ödeyecekleri üyelik ödentilerinden,

b-Sosyal ve kültürel faaliyetlerden elde edilen gelirlerden,

c-Bağış ve yardımlardan,

d-Mal varlığı değerlerinin devir, temlik ve satışlarından doğan gelirlerden,

e-Kanunun müsaade ettiği diğer gelirlerden, oluşur.

Bütün gelirler genel merkezde toplanır. Sendika yönetim kurulunca belirlenen bankalara yatırılır.

Sendika, tüm nakdi gelirlerini bankalara yatırmak ve tutmak zorundadır. Zorunlu giderler için Genel Merkez kasasında; 15 inci derecenin 1 inci kademesinden aylık alan devlet memurunun, aylık, taban aylığı, kıdem aylığı, her türlü zam ve tazminatlar ile ödenekler toplamının net tutarının 10 katı kadar nakit para bulundurabilir.

### BÜTÇE

**Madde 53** - Bütçe, Sendika Yönetim Kurulu'nca hazırlanarak Sendika Genel Kurulu'nun onayına sunulur ve kesin şeklini alır.

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

Bütçede:

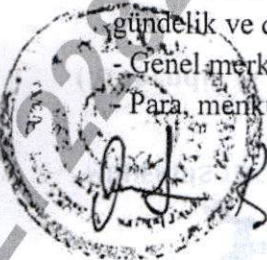
- Gelirler ve kaynakları,

- Giderler ve sarf yerleri,

- Her kademedeki yöneticilere ve görevlilere verilecek ücretler, sosyal yardımlar, yolluk, gündelik ve diğer ödenekler,

- Genel merkez ve şubelerde çalışan personele verilecek ücret ve sosyal yardımlar,

- Para, menkul kıymetler ve mal varlıkları (demirbaş ve taşınmaz olarak), ayrı ayrı belirtilir.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Bütçede öngörülen ödenekler şubeler ve il temsilciliklerinin giderlerini karşılamak üzere, şube ve il temsilcilikleri adına açılan banka hesabına avans olarak gönderilir.

### GİDERLER

**Madde 54** - Sendika genel kurulunca kabul edilen bütçe dâhilinde, genel merkez ve şubelerin harcamalarına karar vermeye sendika yönetim kurulu yetkilidir.

Sendika, gelirlerini amaçları dışında kullanamaz ve bağışlayamaz.

Sendika, gelirlerinin en az %10'unu 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, şube başkanlarına verilecek ücret, huzur hakkı ve yolluklar Genel Kurul tarafından tespit olunur. Sendika tarafından geçici olarak görevlendirilecekler için de bu hüküm uygulanır.

Şubeler, sendika genel kurulunda kabul edilen bütçe esaslarına ve mevzuata göre muhasebeleştirilecekleri her türlü giderini, usulüne uygun belgeleyerek, her ay genel merkeze göndereceklerdir. Mali konulara ilişkin harcamalar; 4688 sayılı Kanun, mali genelgeler ve yönetmeliklerde belirlenen esaslar çerçevesinde yapılır. Bu esaslar doğrultusunda yapılmayan harcamalar, sendika yönetim kurulunun kararı ile iptal edilir ve muhasebe kayıtlarına dâhil edilmez.

### DEMİRBAŞ EŞYA

**Madde 55** - Genel merkez ve şubelerin büro hizmetlerinde kullanılmak üzere, sendika yönetim kurulu 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 işlem göremez. İhtiyaç fazlası demirbaş eşya, ihtiyaç duyulan başka bir şubeye gönderilebilir. Demirbaş eşyanın kaybolması, kırılması veya bozulmasına sebep olanlar ile bunları taktipte ihmali görülen sorumlulara, demirbaş eşyanın bedeli ödettilir. 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 edildikten sonra işlem yapılır.

### ÜCRET VE SOSYAL HAKLAR

**Madde 56** -

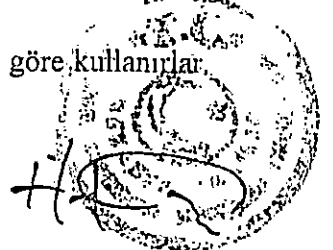
**a-** Sendika yönetim kurulu üyelerine verilecek her türlü ücret ve diğer görevlilerin huzur hakkı, yollukları ve ödenekleri sendika genel kurulunda tespit olunur.

**b-** Sendika ve sendika şubelerinde çalıştırılanların iş akitlerini yapmaya, feshe, bunlara ödenecek ücret, ödenek, yolluk ve tazminatlar ile diğer sosyal haklarını tespit etmeye sendika yönetim kurulu yetkilidir.

**c-** Ücretini sendikadan alan sendika yönetim kurulu ve şube yönetim kurulu üyeleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre izinlerini kullanırlar. İzinler, yönetim kuruluna bildirilerek kullanılır.

**d-** Sendika ve şubelerde çalışan personel izinlerini; 4857 sayılı İş Kanunu'na göre kullanırlar. İzinler, yönetim kurulunun bilgisi dâhilinde kullanırlar.

*[Handwritten signatures and initials]*



## TAZMİNATLAR

### Madde 57 -

a-Hizmet Tazminatı: Sendika ve şubelerinde yönetim kuruluna seçilip aylıksız-izinli sayılan yönetim kurulu üyelerinin görevde kaldıkları dönem (4 yıllık genel kurul) sonunda, son aylıklarının net tutarı kadar bir maaş hizmet tazminatı ödenir. Hizmet tazminatlarının kanunen ödenmesi gereken vergileri, sendikaca karşılanır. Bu ödemelerin hesaplanmasında ay/gün kesirleri dikkate alınır. Görevdeyken vefat edenlerin hizmet tazminatları, varislerine ödenir.

b-Kaza, Malûliyet, Ölüm Tazminatı sendika ve şube yönetim kurullarınca, önceden karar almak suretiyle; görevlendirilen yönetici, 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 ödemeler ile esas işlerinden almakta oldukları ücret arasındaki farklar sendikaca karşılanır.

2-Kaza sonucu iş yapabilecek derecede malûl olanlara, sendika yönetim kurulu kararı ile malûliyetleri oranında ve aylık net ücretlerinin beş katı, iş yapamaz durumda malûl kalanlara aylık net ücretlerinin sekiz katı, ölenlerin varislerine aylık net ücretlerinin on katı tutarına kadar sendika tarafından sosyal yardım yapılır.

## SENDİKA AİDATI

Madde 58 - Üyelik ödentileri, üyelik başvuru formuna ve sendika tüzüğünde belirtilen aylık ödenti tutarına göre kamu işverenince aylığından kesilerek beş gün içinde sendikanın banka hesabına yatırılır. Ödenti listesinin bir örneği sendika merkezine gönderilir. Kamu işvereni, sendikaya üye olan ve üyelik ödentisi kesilen kamu görevlilerinin listesini her ayın son haftasında, işyerinde herkesin görebileceği bir yerde ilan eder.

Sendika üyeleri, memuriyet kadro ya da pozisyonuna bağlı ve her ay düzenli olarak kendilerine ödenen damga vergisine tabi aylık brüt gelirleri toplamının binde beşini üyelik aidatı olarak öderler.

4688 sayılı Kanun'un 25. maddesinde belirtilen miktarları aşmamak üzere aidat miktarı yeniden belirlemeye sendika genel kurulu yetkilidir.

Bütün üyelik aidatları sendika genel merkezinde toplanır ve aidatlar, sendika yönetim kurulunca belirlenecek bankaya yatırılır.

## ALTINCI BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

### DENETİMİN KAPSAM VE MAHİYETİ

Madde 59 - Genel merkez ve şubelerin tüm idarî ve malî 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 işlemin kanunlar ve ilgili diğer mevzuat ile tüzük ve sendika genel kurulu kararlarına uygun olup olmadığı hususundaki idarî ve malî denetim, denetleme kurulları ya da denetçiler tarafından yapılır. Bu raporlar sendika genel kuruluna sunulur.

127228227  
24



## TUTULACAK DEFTER, DOSYA VE KAYITLAR

**Madde 60** - Sendika aşağıda yazılı defterleri, dosya ve kayıtları tutar ve fişlerini düzenler:

- a-Üye kayıt defteri,
- b-Genel kurul, yönetim kurulu, denetleme kurulu ve disiplin kurulu karar defterleri,
- c-Gelen ve giden evrak defterleri ile evrakların saklandığı dosyalar,
- d-Demirbaş eşya defteri,
- e-Aidat, yevmiye ve envanter defterleri ile defteri kebir,
- f-Gelir makbuzları, zimmet kayıt defteri, gider evrakı ve bunların saklanmasına mahsus dosyalar.

Genel kurul, yönetim kurulu, denetim ve disiplin kurulu karar defterleri, gelen-giden evrak defterleri ile muhasebeyi ilgilendiren defterler noterce tasdik edilir. Sendika, tutmakla yükümlü olduğu defter ve kayıtlar dışında yardımcı defterler de tutabilir.

Şubeler (b, c ve d) fıkralarındaki kayıtları tutmak zorundadır.

## FESİH, İNFİSAH, KAPATMA HALLERİNDE YAPILACAK İŞLEM

**Madde 61** - Sendika genel kurulunun fesih, infisah ve kapatma hallerini görülebilmesi için delege sayısının en az üçte ikisi ile toplanması gerekir. Karar toplantıya katılan delege sayısının salt çoğunluğu ile alınır. Genel kurulda fesih kararı oylaması ad okunarak yapılır.

Üçte iki çoğunluğun sağlanamaması nedeniyle toplantının ertelenmesi durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak, bu toplantıya katılan delege sayısı yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz.

Fesih, infisah ve kapatma hallerinde sendikânın mal varlıkları genel kurulca kararlaştırılan aynı maksatlı sendikaya veya konfederasyona devredilir; bu devrin gerçekleşmediği durumda ise hazineye devredilir.

## TÜZÜK DEĞİŞİKLİĞİ

**Madde 62** - Tüzük değişikliği, sendika genel kurulunun delege sayısının en az üçte ikisinin toplantıya katılması ve gündeminde belirtilmesi kaydıyla, toplantıya katılan delege sayısının salt çoğunluğu ile alınır.

## YÖNETMELİKLER

**Madde 63** - Tüzükte belirtilen yönetmelikler ile tüzükte açıklık bulunmayan konularda, sendika yönetim kurulu gerekli yönetmelikleri hazırlar ve yürürlüğe koyar.

**Madde 64** - Ahlaklı Hür Adil Diyanet ve Vakıf Çalışanları Sendikasının Yönetim Kurulu:

Adı Soyadı	Görevi
Ersin VURAIÇ	Genel Başkan
Safa VURAL	Genel Başkan Yardımcısı (İdari İşler)
Bilal POLAT	Genel Başkan Yardımcısı (Teşkilatlandırma)
Güven POLAT	Genel Başkan Yardımcısı (Mali İşler)
Hüseyin KOROĞLU	Genel Başkan Yardımcısı (Basın ve Halkla İlişkiler)
Zeynelabidin AYKUT	Genel Başkan Yardımcısı (Mevzuat ve Toplu Sözleşme)
İdris ABACI	Genel Başkan Yardımcısı (Eğitim ve Sosyal İşler)

**Madde 65** - Bu tüzük, 65 maddeden oluşmakta olup, tüzük hükümleri sendika yönetim kurulu tarafından yürütülür.

*(Handwritten signatures and stamps)*



T.C.  
SAKARYA VALİLİĞİ  
İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü

Tüzük 5253  
Sayılı Dernekler  
Kanununa Uygundur

TÜZÜK İNCELENDİ

22.11.2024

M. S. ÇELİK  
İl Sivil Toplumla  
İlişkiler Müdürü



Neslihan TARIM  
V.H.K.i.

727228227 - 727228227