PERAKENDE BÜRO ve MAĞAZA İŞÇİLERİ SENDİKASI TÜZÜĞÜ

Madde 1 – Sendikanın Adı ve Merkezi

Sendikanın adı: PERAKENDE, BÜRO ve MAĞAZA İŞÇİLERİ SENDİKASI

Sendikanın Kısa Adı: PBM-SEN' dir.

Merkezi: KORKUTREİS MAHALLESİ YEŞİLIRMAK CADDESİ SADE APT. 7/20 ÇANKAYA ANKARA

Sendika merkezinin başka bir ile nakli, tüzük değişikliği gerektiren hâllerde genel kurul kararıyla gerçekleştirilir. Merkez adresinin aynı il sınırları içinde değiştirilmesine ilişkin işlemler, ilgili mevzuat ve bu tüzük hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Sendika, ilgili mevzuat ve tüzük hükümlerine uygun olarak şube ve temsilcilikler açabilir.

Madde 2 – Sendikanın Faaliyet Alanı

Sendika, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri kapsamında, İşkolları Yönetmeliği'nde belirtilen 10 numaralı Ticaret, Büro, Eğitim ve Güzel Sanatlar işkolunda faaliyet gösterir.

Sendika, faaliyetlerini yalnızca tabi olduğu işkolu kapsamında yürütür. Sendikanın örgütlenme, temsil, toplu iş sözleşmesi ve diğer sendikal faaliyetleri, yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilir.

Madde 3 – Amaç ve İlkeler

Sendikanın amacı:

Üyelerinin ekonomik, sosyal ve mesleki hak ve çıkarlarını korumak ve geliştirmek, çalışma koşullarını iyileştirmek ve üyeler arasında dayanışmayı güçlendirmektir.

Bu amaç doğrultusunda Sendika, toplu iş sözleşmesi süreçlerini yürütür, üyelerinin hak ve çıkarlarını korumaya yönelik faaliyetlerde bulunur ve sendikal eğitim ve bilgilendirme çalışmaları gerçekleştirir.

Sendika, faaliyetlerini demokrasi, şeffaflık, bağımsızlık, eşitlik, dayanışma ve hukuka bağlılık ilkeleri doğrultusunda yürütür.

Madde 4 – Üyelik

4.1. Üyelik Şartları

On beş yaşını doldurmuş ve 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu kapsamında işçi sayılan kişiler, kanunda öngörülen şartları taşımaları kaydıyla Sendikaya üye olabilirler.

4.2. Üyelik Başvurusu ve Üyeliğin Kazanılması

Sendikaya üyelik gönüllülük esasına dayanır. Hiç kimse sendikaya üye olmaya veya üyelikten ayrılmaya zorlanamaz. Üyelik başvurusu, 6356 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak e-Devlet

7733175847733175847733175847

kapısı üzerinden yapılır. Üyelik başvurularını değerlendirmeye ve karara bağlamaya Yönetim Kurulu yetkilidir.

Üyelik başvurusu, Yönetim Kurulu tarafından başvuru tarihinden itibaren otuz gün içinde reddedilmediği takdirde kabul edilmiş sayılır. Başvurunun reddedilmesi hâlinde ilgili kişiye mevzuata uygun şekilde bildirim yapılır.

4.3. Üyelikte Eşitlik

Sendika üyeleri, sendikal haklardan yararlanma ve sendikal faaliyetlere katılma bakımından eşit haklara sahiptir. Üyeler arasında dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep veya benzeri nedenlerle ayrımcılık yapılamaz.

4.4. Üyelerin Hakları ve Yükümlülükleri

Üyeler; bu tüzük ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Sendikanın faaliyetlerine katılma, sendikal haklardan yararlanma ve yetkili organların seçimlerinde oy kullanma haklarına sahiptir.

Üyeler, bu tüzük hükümlerine ve Sendikanın yetkili organlarınca mevzuata uygun olarak alınan kararlara uymakla, belirlenen üyelik aidatlarını ödemekle ve sendikal dayanışma esaslarına uygun davranmakla yükümlüdür.

4.5. Üyeliğe İlişkin Uygulamalar

Üyeliğin kazanılması, üyelik bilgilerinin işlenmesi ve korunması, üyelik işlemlerinin yürütülmesi ve üyelik haklarının kullanılması konularında yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

Madde 5 – Üyeliğin Sona Ermesi

5.1. Üyelikten Çekilme

Üyeler, sendika üyeliğinden serbest iradeleriyle çekilebilir. Üyelikten çekilme işlemi, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ve ilgili mevzuatta öngörülen usul ve esaslara göre gerçekleştirilir.

Üyelikten çekilme, çekilme bildiriminin Sendikaya ulaştığı tarihten itibaren bir ay sonra hüküm doğurur. Bu süre içinde başka bir sendikaya üyelik başvurusunda bulunulması hâlinde yeni üyeliğin kazanılması, ilgili mevzuat hükümlerine göre gerçekleşir.

5.2. Üyeliğin Kendiliğinden Sona Ermesi

Aşağıdaki hâllerde üyelik, ilgili mevzuat hükümleri uyarınca sona erer:

a) Üyenin ölümü,

b) Üyenin çalıştığı işkolunun değişmesi,

c) Sosyal Güvenlik Kurumundan yaşlılık veya malullük aylığı ya da toptan ödeme alarak işten ayrılması; kanunda öngörülen istisnalar saklıdır.

7331584 - 7331584 - 7331584 - 7331584

Üyenin işsiz kalması, bir yılı geçmemek üzere üyeliğinin devamını engellemez. Üyeliğin sona ermesine ilişkin diğer hâllerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

5.3. Üyelikten Çıkarılma

Sendika üyeliğinden çıkarılma kararı, 6356 sayılı Kanun uyarınca Genel Kurul tarafından verilir.

Çıkarılma kararı, ilgili mevzuatta öngörülen usule uygun olarak Bakanlığa bildirilir ve ilgili üyeye tebliğ edilir. Üye, kararın tebliğinden itibaren otuz gün içinde mahkemeye itiraz edebilir. Üyelik, çıkarılma kararı kesinleşinceye kadar devam eder.

5.4. Üyeliğin Askıda Kalması

Herhangi bir askerî ödev nedeniyle silah altına alınan üyenin üyelik ilişkisi, askerlik süresince ilgili mevzuat hükümlerine göre askıda kalır.

5.5. Üyelik İşlemlerinde Mevzuata Uygunluk

Üyeliğin sona ermesi, askıya alınması ve bu işlemlere ilişkin bildirimler, 6356 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülür.

Madde 6 – Sendikanın Organları

6.1. Zorunlu Organlar

Sendikanın zorunlu organları şunlardır:

a)Genel Kurul,
b)Yönetim Kurulu,
c)Denetleme Kurulu,
ç) Disiplin Kurulu.

6.2. Organların Oluşumu

Genel Kurul dışındaki zorunlu organların asıl ve yedek üyeleri, Genel Kurul tarafından serbest, eşit ve gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilir.

Genel Kurul dışındaki zorunlu organların üye sayıları üçten az, dokuzdan fazla olamaz. Her organ için asıl üye sayısı kadar yedek üye seçilir.

Bu organlara seçilecek üyelerin 6356 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşıması zorunludur.

6.3. Toplantı ve Karar Yeter Sayıları

7331758 - 7331758 - 7331758 - 7331758

Genel Kurul dışındaki zorunlu organların toplantı yeter sayısı, kurul üye tam sayısının salt çoğunluğudur. Karar yeter sayısı ise toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğudur.

Oyların eşitliği hâlinde konu, sonraki toplantıda yeniden görüşülür. Eşitliğin devam etmesi hâlinde öneri reddedilmiş sayılır.

6.4. Görev Süreleri ve Üyeliklerde Boşalma

Genel Kurul dışındaki zorunlu organların görev süresi dört yıldır. Görev süresi sona eren üyeler yeniden seçilebilir.

Asıl üyeliklerde boşalma olması hâlinde yedek üyeler, aldıkları oy sırasına göre göreve çağrılır. Yedek üyelerin göreve çağrılması ve üyeliklerin tamamlanması ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

6.5. Yardımcı Organlar ve Komisyonlar

Sendika, faaliyetlerinin etkin ve verimli yürütülmesi amacıyla ihtiyaç duyulması hâlinde Genel Kurul veya Yönetim Kurulu kararıyla komisyonlar, danışma kurulları ve benzeri yardımcı birimler oluşturabilir.

Bu birimlerin görevleri, yetkileri ve çalışma usulleri, oluşturulmalarına ilişkin kararda belirlenir. Bu birimlere Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Disiplin Kurulunun kanun ve tüzükle belirlenen görev ve yetkileri devredilemez.

Madde 7 – Genel Kurul

7.1. Genel Kurulun Oluşumu

Genel Kurul, Sendikanın en yetkili karar organıdır. Sendikanın ilk Genel Kurulu üyelerden oluşur. İlk Genel Kuruldan sonraki olağan Genel Kurullar delegelerden oluşur. Delegeler, sendika üyeleri tarafından serbest, eşit ve gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilir.

7.2. Genel Kurulun Toplanma Zamanı

Sendikanın ilk Genel Kurulu, tüzel kişilik kazanmasından itibaren altı ay içinde yapılır. Olağan Genel Kurul en geç dört yılda bir toplanır.

İki Genel Kurul toplantısı arasındaki döneme ait faaliyet ve hesap raporu, yeminli mali müşavir raporu, Denetleme Kurulu raporu ve gelecek döneme ait bütçe teklifi, toplantı tarihinden en az on beş gün önce Genel Kurula katılacaklara gönderilir.

7.3. Olağanüstü Genel Kurul

Olağanüstü Genel Kurul; Yönetim Kurulunun veya Denetleme Kurulunun gerekli gördüğü hâllerde ya da Genel Kurul üye veya delegelerinin beşte birinin yazılı isteği üzerine toplanır.

Yazılı talep üzerine olağanüstü Genel Kurul, talepte belirtilen konuları öncelikle görüşmek üzere altmış gün içinde gerçekleştirilir. Olağan Genel Kurul toplantı tarihine altı aydan az süre kalması hâlinde olağanüstü Genel Kurul toplantısı yapılmaz; talebe konu hususlar olağan Genel Kurul gündemine alınır.

7.4. Genel Kurula Çağrı ve Gündem

7331584 - 7331584 - 7331584 - 7331584

Genel Kurul toplantısına çağrı Yönetim Kurulu tarafından yapılır. Toplantının gündemi, yeri, tarihi ve saati Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Genel Kurul toplantılarının çağrı ve ilan işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilir.

Merkez Genel Kurulunda görüşülecek faaliyet ve hesap raporları, mali müşavir raporu, denetleme raporu ve bütçe teklifi, toplantı tarihinden en az on beş gün önce delegelere gönderilir. Toplantının yapılacağı yer, tarih, saat ve gündem delegelere duyurulur.

7.5. Toplantı Yeter Sayısı

Genel Kurulun toplantı yeter sayısı, üye veya delege tam sayısının salt çoğunluğudur. İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa ikinci toplantı en çok on beş gün sonraya bırakılır. İkinci toplantıya katılanların sayısı, üye veya delege tam sayısının üçte birinden az olamaz. Delegelerin veya üyelerin Genel Kurula katılmaları ve oy kullanmaları engellenemez.

7.6. Karar Yeter Sayısı

Genel Kurulun karar yeter sayısı, toplantıya katılan üye veya delege sayısının salt çoğunluğudur. Ancak bu sayı, üye veya delege tam sayısının dörtte birinden az olamaz.

Tüzük değişikliği, fesih, birleşme, katılma, üst kuruluş veya uluslararası kuruluşların kurucusu olma, bu kuruluşlara üyelik ve üyelikten çekilme kararlarında, tüzükte daha yüksek bir yeter sayı öngörülmemişse üye veya delege tam sayısının salt çoğunluğu aranır.

7.7. Genel Kurulda Seçimler

Genel Kurulda Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Disiplin Kurulu üyelerinin seçimleri ile delege seçimleri, yargı gözetimi altında serbest, eşit ve gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre yapılır.

Seçim işlemleri, seçimlere ilişkin 6356 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülür.

7.8. Genel Kurulun Görev ve Yetkileri

Genel Kurulun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Sendikanın zorunlu organlarının asıl ve yedek üyelerini seçmek,

b) Sendika tüzüğünü değiştirmek,

c) Genel Yönetim Kurulu, Genel Denetleme Kurulu ve Genel Disiplin Kurulu raporlarını görüşmek ve karara bağlamak,

ç) Yönetim Kurulunu ve Denetleme Kurulunu ibra etmek,

d) Sendikanın bütçesini kabul etmek,

e) Yönetim, Denetleme ve Disiplin Kurulu üyelerine verilecek ücret, huzur hakkı, yolluk, ödenek ve sosyal hakları belirlemek,

f) Taşınmaz mal edinilmesi veya devredilmesi konusunda karar vermek ya da bu konuda Yönetim Kuruluna yetki vermek,

(7331584 - 7331584 - 7331584 - 7331584

g) Üst kuruluşlara ve uluslararası kuruluşlara üyelik veya üyelikten ayrılma konusunda karar vermek,

ğ) Şube açılması, birleştirilmesi veya kapatılması konusunda karar vermek,

h) Sendikanın birleşmesi, başka bir kuruluşa katılması veya feshi hakkında karar vermek,

ı) Mevzuat ve bu tüzük uyarınca Genel Kurulun yetkisinde bulunan diğer konularda karar vermek.

j) İkili iş birliği anlaşmalarını karara bağlamak,

k) Yönetim Kuruluna sendika adına borçlanma yetkisi vermek,

l) Üyelik hakları ve sosyal yardımlara ilişkin temel düzenlemeleri karara bağlamak,

m) Şube ve diğer teşkilat birimlerinin kurulması, birleştirilmesi ve kapatılmasına ilişkin kararları almak veya bu konuda Yönetim Kuruluna yetki vermek,

n) Sendikanın taşınır mal varlığına ilişkin temel kararları almak.

o)Sendikanın taşınır ve taşınmaz mal varlığına ilişkin temel kararları almak.

ö)Genel Kurulun ihtiyaç duyduğu konularda komisyonlar oluşturmak ve komisyon raporlarını karara bağlamak.

7.9. Genel Kurulun Çalışma Usul ve Esasları

Genel Kurul toplantısı, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yer, tarih ve saatte yapılır. Toplantı, Genel Başkanın veya görevlendireceği kişinin açılış konuşmasıyla başlar. Açık oylamayla bir başkan, iki başkan vekili ve iki kâtip üyeden oluşan Başkanlık Divanı seçilir.

Toplantı gündemi, çağrı ve ilan işlemleri ilgili mevzuatta öngörülen usule göre gerçekleştirilir. Yeni gündem maddesi eklenmesi için delegelerin onda birinin yazılı teklifi gerekir. Gündemde bulunan bir maddenin çıkarılması için toplantıya katılan delegelerin üçte ikisinin yazılı teklifi aranır.

Genel Kurulda toplantı tutanağı düzenlenir. Alınan kararlar karar defterine işlenir ve oylama sonuçları tutanakta gösterilir. Başkanlık Divanı toplantı tutanaklarını imzalar. Seçim sonuçları ayrıca tutanakla kayıt altına alınır.

Genel Kurul, ihtiyaç duyduğu konularda komisyonlar oluşturabilir. Her komisyonda bir başkan ve bir raportör belirlenir. Komisyon raporları Genel Kurula sunulur ve karara bağlanır. Genel Kurulda karara bağlanmayan komisyon raporları geçerli karar niteliği taşımaz.

Madde 8 – Yönetim Kurulu

8.1. Oluşumu

Yönetim Kurulu, Genel Kurul tarafından seçilen en az üç, en fazla beş asıl üyeden oluşur. Asıl üye sayısı kadar yedek üye seçilir. Yönetim Kurulu üyelerinin seçimi, 6356 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilir.

7331584 - 7331584 - 7331584 - 7331584

8.2. Görev Dağılımı

Yönetim Kurulu, seçimden sonraki ilk toplantısında kendi üyeleri arasından bir Genel Başkan ve bir Genel Sekreter seçer. Yönetim Kurulu üyeleri arasında ayrıca Genel Başkan Yardımcılığı görev alanları belirlenir. Bu kapsamda Genel Başkan Yardımcılıkları; Mali İşler, Hukuk ve Toplu İş Sözleşmesi, Eğitim ve Sosyal İşler ile Teşkilatlanma alanlarından oluşur.

Yönetim Kurulunun üye sayısı dikkate alınarak görev dağılımı yapılır. Bir Yönetim Kurulu üyesine birden fazla Genel Başkan Yardımcılığı görev alanı verilebilir. Görev dağılımı Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir ve karar tutanağa geçirilir.

Genel Başkan ve Genel Başkan Yardımcılarının görev alanları ile yetki ve sorumlulukları bu tüzükte belirtilen esaslara göre yürütülür.

8.3. Genel Başkanın Görev ve Yetkileri

Genel Başkan, sendikanın en üst düzey temsil ve yürütme sorumlusudur.

Başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

a) Sendikayı yurt içinde ve yurt dışında temsil etmek.

b) Genel Yönetim Kuruluna başkanlık etmek.

c) Genel Yönetim Kurulu toplantılarını yönetmek.

ç) Sendika adına resmî beyanlarda bulunmak.

d) Sendikanın yazışmalarını ilgili Genel Başkan Yardımcılarıyla birlikte imzalamak.

e) Sendika faaliyetlerinin yürütülmesini denetlemek.

f) Genel Yönetim Kurulu üyelerinin görev alanları arasındaki koordinasyonu sağlamak.

g) Şube, bölge ve il başkanlıklarının faaliyetlerini izlemek.

ğ) Gerektiğinde komisyonlar kurmak ve komisyon üyelerini görevlendirmek.

h) Yönetim Kurulu üyelerinden faaliyet raporu istemek.

Genel Başkan, görev ve yetkilerini tüzük çerçevesinde kullanır. Genel Yönetim Kuruluna ait kolektif karar yetkisini tek başına kullanamaz.

8.4. Genel Sekreterin Görev ve Yetkileri

Genel Sekreter, sendikanın idari işleyişinin koordinasyonundan sorumludur.

Başlıca görevleri:

a) Genel Yönetim Kurulu kararlarının uygulanmasını takip etmek.

b) Sendikanın yazışma ve evrak işlemlerini yürütmek.

c) Yönetim Kurulu toplantılarının gündem ve belgelerini hazırlamak.

ç) Karar defterinin ve diğer kayıtların düzenli tutulmasını sağlamak.

d) Sendika personelinin iş ve işlemlerini koordine etmek.

77331758 4 - 77331758 4 - 77331758 4 - 77331758 4

e) Sendika organları arasındaki idari koordinasyonu sağlamak.

f) Genel Başkanın bilgisi dahilinde kurumsal işleyişi takip etmek.

g) Genel Yönetim Kuruluna düzenli faaliyet raporu sunmak.

ğ) Sendika büroları ve bağlı komisyonların çalışmalarını takip etmek.

Genel Sekreter, Genel Başkanın görevde bulunmadığı veya vekâletin gerektiği durumlarda tüzükte belirtilen yetkileri kullanır.

8.5. Genel Başkan Yardımcısı (Mali İşler) Görev ve Yetkileri

Genel Başkan Yardımcısı (Mali İşler), sendikanın mali yapısının korunması, geliştirilmesi ve hesap verebilirliğin sağlanmasından sorumludur.

Görevleri:

a) Sendikanın yıllık bütçesini hazırlamak.

b) Gelir ve gider işlemlerini takip etmek.

c) Mali kayıtların mevzuata uygun tutulmasını sağlamak.

ç) Şubelerin mali işlemlerini izlemek.

d) Harcamaların bütçe ve Yönetim Kurulu kararlarına uygunluğunu kontrol etmek.

e) Mali raporları hazırlamak.

f) Vergi, sigorta ve diğer mali yükümlülüklerin zamanında yerine getirilmesini sağlamak.

g) Mali Denetleme Kuruluna gerekli bilgi ve belgeleri sunmak.

ğ) Sendikanın taşınır ve taşınmaz varlıklarının mali kayıtlarını takip etmek.

h) Genel Yönetim Kuruluna düzenli mali durum raporu sunmak.

8.6. Genel Başkan Yardımcısı (Hukuk ve Toplu İş Sözleşmesi) Görev ve Yetkileri

Genel Başkan Yardımcısı (Hukuk ve Toplu İş Sözleşmesi), sendikanın hukuki süreçleri, toplu iş sözleşmeleri ve üyelerin çalışma yaşamından doğan haklarının korunmasından sorumludur.

Görevleri:

a) Toplu iş sözleşmesi hazırlıklarını yürütmek.

b) İşveren ve işveren temsilcileriyle müzakereleri koordine etmek.

c) Üyelerden gelen hukuki başvuruları değerlendirmek.

ç) İş hukuku ve sendikal mevzuat değişikliklerini takip etmek.

d) Sendikanın hukuki süreçlerinde gerekli koordinasyonu sağlamak.

e) Üyelerin hak ve menfaatlerini korumaya yönelik hukuki çalışmalar yürütmek.

f) Şube ve temsilciliklerden gelen hukuki destek taleplerini değerlendirmek.

(7331758 - 7331758 - 7331758 - 7331758

g) Toplu iş sözleşmesi uygulamalarına ilişkin raporlar hazırlamak.

ğ) Hukuk danışmanlarıyla koordinasyonu sağlamak.

h) Genel Yönetim Kuruluna düzenli faaliyet raporu sunmak.

8.7. Genel Başkan Yardımcısı (Eğitim ve Sosyal İşler) Görev ve Yetkileri

Genel Başkan Yardımcısı (Eğitim ve Sosyal İşler), sendikanın eğitim, sosyal dayanışma ve üyelerin mesleki gelişim faaliyetlerinden sorumludur.

Görevleri:

a) Yıllık eğitim programını hazırlamak.

b) Sendikal eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek.

c) Üyelerin mesleki gelişimine yönelik programlar hazırlamak.

ç) Seminer, konferans, panel ve çalıştaylar düzenlemek.

d) Kadın, gençlik, engelli ve sosyal politikalar alanındaki çalışmaları koordine etmek.

e) Üyelerin sosyal ihtiyaçlarına yönelik projeler geliştirmek.

f) Kültürel ve sportif faaliyetleri organize etmek.

g) Şubelerin eğitim faaliyetlerini takip etmek.

ğ) Eğitim materyalleri ve yayınlar hazırlamak.

h) Genel Yönetim Kuruluna düzenli faaliyet raporu sunmak.

8.8. Genel Başkan Yardımcısı (Teşkilatlanma) Görev ve Yetkileri

Genel Başkan Yardımcısı (Teşkilatlanma), sendikanın örgütsel yapısının geliştirilmesi, üye kazanımı ve teşkilat birimlerinin koordinasyonundan sorumludur.

Görevleri:

a) Sendikanın teşkilatlanma stratejisini hazırlamak.

b) Yeni üyelerin kazanılmasına yönelik çalışmalar yürütmek.

c) Şube, bölge, il ve ilçe teşkilatlanmalarını koordine etmek.

d) Teşkilat birimlerinin kuruluş ve işleyiş süreçlerini takip etmek.

e) Üye kayıt ve üyelikten ayrılma işlemlerinin takibini sağlamak.

f) Şube ve temsilciliklerden düzenli rapor almak.

g) Örgütlenme eğitimleri düzenlemek.

ğ) Sendikanın örgütsel kapasitesini geliştirecek projeler hazırlamak.

h) Teşkilat birimlerinin performansını değerlendirmek.

ı) Genel Yönetim Kuruluna düzenli faaliyet raporu sunmak.

77331758 4 - 77331758 4 - 77331758 4 - 77331758 4

8.9. Genel Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Sendikayı temsil etmek ve sendikal faaliyetleri yürütmek,

b) Genel Kurul tarafından alınan kararları uygulamak,

c) Sendikanın çalışma programını ve bütçe teklifini hazırlayarak Genel Kurula sunmak,

ç) Üyelik başvurularını ilgili mevzuat ve tüzük hükümlerine göre değerlendirmek,

d) Sendikanın gelir ve giderlerinin mevzuata, bütçeye ve yetkili organ kararlarına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,

e) Sendikanın şube ve temsilciliklerinin faaliyetlerini koordine etmek,

f) Sendikanın hak ve çıkarlarını korumak amacıyla gerekli idari ve hukuki işlemleri yürütmek,

g) Sendika adına gerekli sözleşmeleri yapmak ve hukuki işlemleri yürütmek,

ğ) Sendika personelinin işe alınması, görev ve sorumluluklarının belirlenmesi ile iş sözleşmelerinin sona erdirilmesine ilişkin işlemleri yürütmek,

h) Genel Kurulun yetkilendirmesi çerçevesinde taşınır ve taşınmaz mallara ilişkin işlemleri gerçekleştirmek,

ı) Mevzuat ve bu tüzükle verilen diğer görevleri yerine getirmek.

j) Sendikanın amaç ve faaliyetleri doğrultusunda gerekli yönetmelikleri hazırlamak, yürürlüğe koymak ve gerektiğinde değiştirmek,

k) Genel Kurula sunulacak faaliyet ve mali raporları hazırlamak.

l) Başkanlık, şube ve bölge yapılanmalarını düzenlemek,

m) Şubelerin üye sayılarına göre yönetim kurulu üye sayılarını belirlemek,

n) Sendikanın taşınır ve taşınmaz mallarına ilişkin işlemleri yürütmek,

o) Sendikanın bütçesini ve mali kaynaklarını yönetmek,

ö) Sendika hizmetlerinin yürütülmesi için personel istihdam etmek,

p) Şube ve teşkilat birimlerinin çalışmalarını koordine etmek.

8.10. Genel Yönetim Kurulunun Toplantı ve Karar Usulleri

Genel Yönetim Kurulu, en az ayda bir kez olağan olarak toplanır. Genel Başkanın çağrısıyla veya kurul üyelerinin en az üçte birinin yazılı isteği üzerine olağanüstü toplantı yapılır.

Toplantı gündemi Genel Başkan tarafından hazırlanır. Toplantıya Genel Başkan başkanlık eder. Genel Başkanın bulunmadığı durumlarda tüzük hükümleri çerçevesinde vekâlet düzeni uygulanır.

Genel Yönetim Kurulu, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır. Kararlar, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır. Oyların eşitliği hâlinde Genel Başkanın bulunduğu taraf çoğunluğu sağlamış sayılır.

Alınan kararlar karar defterine işlenir ve toplantıya katılan üyeler tarafından imzalanır. Kararlara ilişkin muhalefet şerhleri toplantı tutanağına geçirilir.

(7331758 4 - 7733175 84 - 7733175 84 - 7733175 84

8.11. Asıl Üyeliklerin Boşalması ve Yedek Üyelerin Göreve Çağrılması

Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi dört yıldır. Görev süresi sona eren üyeler yeniden seçilebilir.

Yönetim Kurulu asıl üyeliklerinde boşalma olması hâlinde, yedek üyeler aldıkları oy sırasına göre göreve çağrılır.

Yönetim Kurulunun görevini yerine getiremeyecek duruma düşmesi veya kurul üye sayısının toplantı yeter sayısının altına inmesi hâlinde, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem yapılır.

8.12. Temsil ve İmza Yetkisi

Sendikayı temsil yetkisi Genel Yönetim Kuruluna aittir. Genel Yönetim Kurulu, temsil yetkisinin kullanılmasını kendi üyelerinden birine veya birkaçına verebilir. Sendika adına yapılacak mali ve hukuki işlemlerde imza yetkisi, Genel Yönetim Kurulunun alacağı kararla belirlenir.

Genel Yönetim Kurulu, temsil ve imza yetkisine ilişkin kararlarını yazılı olarak kayıt altına alır.

Madde 9 – Denetleme Kurulu

9.1. Oluşumu

Genel Denetleme Kurulu, Merkez Genel Kurulu tarafından seçilen üç asıl üyeden oluşur. Asıl üye sayısı kadar yedek üye seçilir.

Kurul kendi üyeleri arasından bir başkan ve iki üye belirleyerek görev dağılımı yapar.

Genel Denetleme Kurulu, görevini Genel Yönetim Kurulundan bağımsız olarak yerine getirir.

9.2. Görev ve Yetkileri

Denetleme Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Sendikanın faaliyetlerini, hesaplarını, gelir ve giderlerini, bütçe uygulamalarını ve mali işlemlerini mevzuata, tüzüğe ve Genel Kurul kararlarına uygunluk bakımından denetlemek,

b) Sendikanın defter, kayıt, belge ve hesaplarını incelemek,

c) Sendikanın gelirlerinin usulüne uygun tahsil edilip edilmediğini ve giderlerinin yetkili organ kararlarına uygun gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini kontrol etmek,

ç) Sendikanın taşınır ve taşınmaz mallarına ilişkin kayıt ve işlemleri denetlemek,

d) Tespit edilen eksiklik ve usulsüzlükleri Yönetim Kuruluna yazılı olarak bildirmek ve gerekli önlemlerin alınmasını istemek,

e) Denetim sonuçlarını rapor hâline getirerek Genel Kurula sunmak,

f) Mevzuat ve bu tüzükle verilen diğer denetim görevlerini yerine getirmek.

g) Şubelerin idari ve mali faaliyetlerini, tüzük ve mevzuata uygunluk bakımından denetlemek,

ğ) Gerekli gördüğü hâllerde Yönetim Kurulundan denetim konularına ilişkin bilgi ve belge istemek,

(7331584 - 7331584 - 7331584 - 7331584

h) Denetim faaliyetlerini bağımsızlık ve tarafsızlık ilkeleri doğrultusunda yürütmek.

ı) Gerekli gördüğü durumlarda Genel Yönetim Kurulundan açıklama istemek.

i) Mevzuata aykırı durumlarda gerekli girişimlerde bulunulmasını talep etmek.

j) Gerekli şartlarda Merkez Genel Kurulunun olağanüstü toplantıya çağrılmasını istemek.

k) Genel Yönetim Kurulunun görevden el çektirilmesi ve ilgili organlara sevk edilmesi konusunda tüzükte belirtilen süreçleri işletmek.

9.3. Denetim Usulü ve Zamanı

Denetleme Kurulu, sendikanın idari ve mali faaliyetlerini en az altı ayda bir denetler. Kurul, gerekli gördüğü hâllerde olağanüstü denetim gerçekleştirebilir. Genel Yönetim Kurulunun isteği üzerine de denetim veya inceleme yapabilir.

Denetimlerde sendikanın defterleri, kayıtları, belgeleri, banka hesapları, gelir ve giderleri ile bütçe uygulamaları incelenir.

Denetleme Kurulu, görevlerini yerine getirirken Genel Yönetim Kurulundan bağımsız hareket eder. Denetim çalışmaları sonucunda rapor hazırlanır. Raporlar Genel Başkanlığa ve Genel Yönetim Kuruluna sunulur. Genel Kurul dönemini kapsayan denetim raporu, Genel Kurula sunulmak üzere hazırlanır.

9.4. Toplantı ve Karar Usulü

Genel Denetleme Kurulu, Kurul Başkanının çağrısı üzerine toplanır. Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alır. Oyların eşitliği hâlinde konu, sonraki toplantıda yeniden görüşülür. Eşitliğin devam etmesi hâlinde öneri reddedilmiş sayılır.

9.5. Asıl Üyeliklerin Boşalması

Denetleme Kurulunun asıl üyeliklerinden herhangi birinin ölüm, istifa, üyelik şartlarının kaybedilmesi veya başka bir nedenle sona ermesi hâlinde, boşalan asıl üyeliğe yedek üyeler aldıkları oy sırasına göre çağrılır.

Kurulun görevini yerine getiremeyecek duruma düşmesi hâlinde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

9.6 – Dış Mali Denetim

Sendikanın gelir ve giderlerine ilişkin mali denetimi, 3568 sayılı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanunu hükümlerine göre denetim yetkisine sahip yeminli mali müşavirler tarafından en geç iki yılda bir yapılır. Bu denetimin yapılmış olması, Denetleme Kurulunun denetim görev ve sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Madde 10 – Disiplin Kurulu

10.1. Oluşumu

7331758 - 7331758 - 7331758 - 7331758

Disiplin Kurulu, Merkez Genel Kurulu tarafından seçilen üç asıl üyeden oluşur. Asıl üye sayısı kadar yedek üye seçilir. Kurul üyeleri kendi aralarından bir başkan ve iki üye belirler.

10.2. Görev ve Yetkileri

a) Üyelerin ve teşkilat yöneticilerinin tüzüğe, sendikanın amaç ve ilkelerine ve sendikal yükümlülüklere aykırı davranışlarına ilişkin inceleme ve soruşturma yapmak,

b) Genel Yönetim Kurulu tarafından sevk edilen disiplin dosyalarını incelemek,

c) Şube Disiplin Kurullarının kararlarına yapılan itirazları değerlendirmek,

ç) Disiplin ihlallerini tüzük hükümlerine göre değerlendirmek,

d) İlgililerin savunmalarını almak, gerekli gördüğünde tanık dinlemek ve belge incelemesi yapmak,

e) Disiplin yaptırımlarına ilişkin kararları tüzük ve ilgili mevzuat çerçevesinde almak,

f) Disiplin süreçlerinin usul ve esaslara uygun yürütülmesini sağlamak.

10.3. Çalışma Usul ve Esasları

Disiplin Kurulu, kurul başkanının çağrısı üzerine toplanır. Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır. Kararlar, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır.

Disiplin incelemesi, yetkili organın sevki veya tüzükte öngörülen başvuru üzerine başlatılır. Disiplin incelemelerinde tarafsızlık, eşitlik ve savunma hakkı esas alınır. Hakkında inceleme yapılan kişiye isnat edilen fiiller bildirilir ve savunmasını hazırlayabilmesi için makul süre tanınır. İlgili kişinin yazılı veya sözlü savunması alınır.

Gerekli görüldüğünde tanık dinlenir, uzman görüşüne başvurulur ve belge incelemesi yapılır. Disiplin kararları gerekçeli olarak hazırlanır ve ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir. Disiplin kararları ve dosyaları gizlilik ilkesi çerçevesinde muhafaza edilir.

Madde 11 – Gelirler

Sendikanın gelirleri aşağıdaki kaynaklardan oluşur:

a) Üyelik ve dayanışma aidatları,

b) Sendikanın tüzüğünde belirtilen amaç ve faaliyetleri kapsamında düzenlenen eğitim, seminer, konferans, yayın ve benzeri faaliyetlerden elde edilen gelirler,

c) İlgili mevzuatın izin verdiği kişi ve kuruluşlardan alınabilecek bağış ve yardımlar,

ç) Sendikaya ait taşınır ve taşınmaz mallardan elde edilen kira ve diğer gelirler,

d) Sendikanın mal varlığı değerlerinin devir, temlik ve satışından elde edilen kazançlar,

e) Sendikanın tüzüğüne ve ilgili mevzuata uygun faaliyetlerinden doğan diğer gelirler.

Sendika, gelirlerini 6356 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen sınırlamalara uygun olarak elde eder. Kanunen kabul edilmesi yasak olan yardım ve bağışlar kabul edilemez.

7331584 - 7331584 - 7331584 - 7331584

Sendikanın tüm nakdî gelirleri banka hesaplarına yatırılır. Zorunlu giderler için sendika kasasında bulundurulabilecek nakit miktarı Genel Kurul tarafından belirlenir.

Sendika gelirleri, kanun ve bu tüzükte belirtilen amaç ve faaliyetler dışında kullanılamaz veya bağışlanamaz.

Üyelik aidatının miktarı, Yönetim Kurulunun önerisi üzerine Genel Kurul tarafından belirlenir.

Madde 12 – Giderler

Sendikanın giderleri, bu tüzükte belirtilen amaçların gerçekleştirilmesi ve sendikal faaliyetlerin yürütülmesi için yapılan harcamalardan oluşur. Bu giderler şunlardır:

a) Sendikal örgütlenme, üye çalışmaları ve işyeri ziyaretlerine ilişkin giderler,

b) Üyelerin hak ve çıkarlarının korunmasına yönelik hukuki destek, toplu iş sözleşmesi ve iş uyuşmazlığı süreçlerine ilişkin giderler,

c) Eğitim, araştırma, yayın, bilgilendirme ve sosyal dayanışma faaliyetlerinin giderleri,

ç) Sendika organlarının faaliyetleri, genel kurul ve seçimlere ilişkin giderler,

d) Sendika personelinin ücret, sosyal güvenlik primi ve diğer yasal özlük giderleri,

e) Genel merkez, şube ve temsilciliklerin kira, iletişim, ulaşım, bakım, onarım ve diğer işletme giderleri,

f) Sendikal görevler kapsamında yapılan ulaşım, konaklama, yolluk, temsil, muhasebe, denetim ve danışmanlık giderleri,

g) Sendikanın faaliyetleri için gerekli taşınır ve taşınmazların edinilmesi, kiralanması ve korunmasına ilişkin giderler ile mevzuata uygun diğer faaliyet giderleri.

Sendikanın bütün harcamaları, ilgili mevzuata, onaylı bütçeye ve yetkili organ kararlarına uygun olarak gerçekleştirilir; belgelendirilir ve kayıt altına alınır. Sendika gelirleri, kanun ve tüzükte belirtilen amaçlar dışında kullanılamaz.

Ekonomik ömrünü tamamlayan veya kullanılamayacak durumda olan demirbaşlar, Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilecek bir komisyonca değerlendirilir. Komisyon tarafından düzenlenen rapor doğrultusunda, Yönetim Kurulu kararıyla ilgili demirbaşların kayıtlardan çıkarılmasına veya satışına karar verilir. İşlemler tutanakla belgelendirilir ve muhasebe kayıtlarına işlenir.

Madde 13 – Şubeler ve Temsilcilikler

13.1. Şube Açılması, Birleştirilmesi ve Kapatılması

Sendika, faaliyetlerini yürütmek ve üyelerine daha etkin hizmet sunmak amacıyla ilgili mevzuat ve bu tüzük hükümlerine uygun olarak şube, bölge, il ve ilçe temsilcilikleri açabilir.

Bir ildeki sendika üyesi sayısının 1.000 üyeyi aşması hâlinde o ilde şube açılabilir. Şube açılması, birleştirilmesi ve kapatılması Genel Kurul tarafından karara bağlanır. Genel Kurul, bu konularda karar alma yetkisini Yönetim Kuruluna devredebilir.

(7331584 - 7331584 - 7331584 - 7331584

13.2. Şubelerin Zorunlu Organları

Şubelerin zorunlu organları şunlardır:

a) Şube Genel Kurulu,

b) Şube Yönetim Kurulu,

c) Şube Denetleme Kurulu,

ç) Şube Disiplin Kurulu.

Şube Yönetim Kurulu, Şube Denetleme Kurulu ve Şube Disiplin Kurulu üç asil üç yedek üyeden oluşur. Her kurul için asıl üye sayısı kadar yedek üye seçilir. Şube organlarının üyeleri, Şube Genel Kurulu tarafından serbest, eşit ve gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilir.

Şube Yönetim Kurulu üyeleri arasında görev dağılımı yapılırken kurulun üye sayısı dikkate alınır. Bir Yönetim Kurulu üyesine birden fazla görev verilebilir. Görev dağılımı, Şube Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir ve karar tutanağına geçirilir.

13.3. Şube Genel Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları

Şube Genel Kurulu;

Şube Yönetim Kurulunun çağrısı üzerine toplanır.

Olağan toplantısını en geç dört yılda bir gerçekleştirir.

Toplantının yeri, günü ve saati Genel Yönetim Kurulunca belirlenir.

Genel Yönetim Kurulu kararıyla yazılı bildirim yapılmamışsa toplantı gerçekleştirilemez.

İlk toplantıda çoğunluk sağlanamazsa ikinci toplantı yapılır.

İkinci toplantıda delege tam sayısının en az üçte biri bulunmalıdır.

Toplantı gündemi en az beş gün önce ilan edilir.

Gündemde seçim bulunması hâlinde delege listeleri ve seçim süreci ilgili mevzuat ve tüzük hükümlerine göre yürütülür.

13.4. Şube Genel Kurulunun Oluşumu ve Toplanması

Şube Yönetim Kurulu, Şube Denetleme Kurulu ve Şube Disiplin Kurulu üyeleri, kanun gereğince kendi sıfatlarıyla Şube Genel Kuruluna delege olarak katılır.

Delege seçimleri serbest, eşit ve gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre yapılır. Delege seçiminin usul ve esasları ilgili mevzuat hükümlerine ve bu tüzüğe göre yürütülür.

Şube Genel Kurullarının toplantı ve karar yeter sayılarında 6356 sayılı Kanun hükümleri uygulanır.

Şube Genel Kurulları, 6356 sayılı Kanun'un 11'inci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen görev ve yetkileri yerine getirir. Şube kurulmasını takiben, şubenin ilk genel kurulu kuruluş tarihinden itibaren altı ay içinde yapılır. Şube genel kurullarının olağan toplantıları dört yılda bir gerçekleştirilir.

(7331758 - 7331758 - 7331758 - 7331758

13.5. Şubelerin Sendika Genel Kurulunda Temsili

Şubelerin Sendika Genel Kurulunda temsili, şubelere bağlı üye sayıları esas alınarak belirlenir. Her şubeye, bağlı her 100 üye için bir delege verilir. 100 üyeyi aşan kısımdaki üye sayısının 50 veya üzerinde olması hâlinde bir ilave delege belirlenir.

Şube delegeleri, Şube Genel Kurulu tarafından serbest, eşit ve gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilir. Şube Yönetim, Denetleme ve Disiplin Kurulu üyelerinin Sendika Genel Kuruluna katılımı ve delegelik sıfatı, 6356 sayılı Kanun ve bu tüzük hükümlerine göre belirlenir. Herhangi bir şubeye bağlı olmayan üyelerin Sendika Genel Kurulunda temsili, Genel Merkez üyeleri arasından aynı seçim esaslarına uygun olarak belirlenen delegeler aracılığıyla sağlanır.

13.6. Şubelerin Mali ve İdari İşleyişi

Şubeler, sendikanın amaçları ve Genel Merkez Yönetim Kurulunun kararları doğrultusunda faaliyet gösterir. Şubelerin mali ve idari işlemleri sendikanın bütçesine, tüzüğüne ve ilgili mevzuata uygun olarak yürütülür. Şubeler, faaliyetleri ve mali işlemleri hakkında Genel Merkez Yönetim Kuruluna bilgi ve rapor vermekle yükümlüdür.

13.7. Şube Yönetim Kurulu

13.7.1. Şube Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

Şube Yönetim Kurulu, şubenin faaliyetlerini sendikanın amaç ve ilkeleri doğrultusunda yürütür. Görev ve yetkileri şunlardır:

a) Şubenin faaliyetlerini yürütmek ve şubeye bağlı işyerlerinde sendikal örgütlenmeyi geliştirmek.

b) İşyerlerinde görev yapacak sendika temsilcilerinin atanması veya görevlendirilmesi konusunda Genel Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak.

c) Üye sayısındaki değişiklikleri ve örgütsel gelişmeleri takip etmek.

ç) Üyelerin sendikal taleplerini değerlendirmek ve ilgili mercilere iletmek.

d) Şubenin faaliyet raporlarını hazırlamak.

e) Üyelerin müracaatlarını incelemek, sorunlarına çözüm üretmek ve çözümlendirilemeyen konuları Genel Merkeze aktarmak.

f) İşverenler ve ilgili mercilerle görüşmeler yapmak.

g) Toplu iş sözleşmesi süreçlerinde Genel Yönetim Kurulunun yetkilendirmesi doğrultusunda görev almak.

ğ) Sendikal toplantı, eğitim, etkinlik ve örgütlenme faaliyetlerini yürütmek.

h) Şubenin gelir ve gider işlemlerini yürütmek, harcamaları yetki ve usul sınırları içerisinde karara bağlamak.

ı) Harcama belgelerini ve muhasebe kayıtlarını düzenli tutmak; avans ve mahsup işlemlerini takip etmek.

i) Şubeye ait demirbaş ve araçların korunmasını sağlamak.

j) Mali belgeleri ve kayıtları Genel Merkezin denetimine hazır bulundurmak.

(7331584 - 7331584 - 7331584 - 7331584

k) Şubeyi ilgili kurum ve kuruluşlar nezdinde temsil etmek.

l) Genel Merkez ile iletişim ve koordinasyonu sağlamak, şubeye bağlı işyerlerindeki temsilcilik faaliyetlerini takip etmek.

m) Genel Yönetim Kurulunca verilen görevleri yerine getirmek.

13.7.2. Şube Başkanının Görev ve Yetkileri

Şube Başkanı, Şube Yönetim Kuruluna başkanlık eder ve şubenin bütün faaliyetlerinin koordinasyonundan sorumludur.

Görevleri şunlardır:

a) Şubeyi resmî ve kurumsal platformlarda temsil etmek.

b) Şube Yönetim Kurulu toplantılarını yönetmek.

c) Şube faaliyetlerinin tüzüğe uygun yürütülmesini sağlamak.

ç) Şube bürolarının çalışmalarını denetlemek.

d) Şube adına gelen yazışma ve bildirimleri takip etmek.

e) Şube Yönetim Kurulu üyeleri arasında iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak.

f) Genel Merkez ile ilişkileri yürütmek.

g) Şube faaliyetleri hakkında düzenli bilgi ve rapor sunmak.

ğ) Şube adına yapılan harcamalarda, banka işlemlerinde ve mali belgelerin imzalanmasında tüzükte belirlenen yetki sınırlarına uymak.

13.7.3. Şube Sekreterinin Görev ve Yetkileri

Şube Sekreteri, şubenin idari işleyişini ve yazışma süreçlerini yürütür.

Görevleri şunlardır:

a) Yönetim Kurulu toplantılarının gündemini hazırlamak.

b) Toplantı çağrılarını yapmak.

c) Toplantı tutanaklarını düzenlemek.

ç) Yönetim Kurulu kararlarını kayıt altına almak ve kararların uygulanmasını takip etmek.

d) Şubenin gelen ve giden evrak kayıtlarını düzenlemek.

e) Şube bürolarının idari işleyişini koordine etmek.

f) Başkanın bulunmadığı durumlarda tüzükteki vekâlet hükümlerini uygulamak.

13.7.4. Şube Mali Sekreterinin Görev ve Yetkileri

Şube Mali Sekreteri, şubenin mali işlerinin mevzuata ve tüzüğe uygun yürütülmesinden sorumludur.

77331584 - 77331584 - 77331584 - 77331584

Görevleri şunlardır:

a) Gelir ve gider kayıtlarını tutmak.

b) Harcama belgelerini düzenlemek ve muhafaza etmek.

c) Avans işlemlerini takip etmek.

ç) Harcamaların usulüne uygunluğunu kontrol etmek.

d) Mali raporların hazırlanmasını sağlamak.

e) Demirbaş ve taşınır kayıtlarının takibini yapmak.

f) Mali belgeleri denetime hazır bulundurmak.

g) Şube bütçesinin ve harcama planının uygulanmasını takip etmek.

13.7.5. Şube Teşkilatlanma Sekreterinin Görev ve Yetkileri

Şube Teşkilatlanma Sekreteri, şubenin örgütsel kapasitesinin geliştirilmesinden sorumludur.

Görevleri şunlardır:

a) İşyerlerinde sendikal örgütlenmeyi geliştirmek.

b) Üye kayıt ve üyelikten ayrılma işlemlerini takip etmek.

c) İşyeri temsilcileriyle düzenli iletişim kurmak.

ç) Yeni üyelerin sendikal faaliyetlere katılımını sağlamak.

d) Üye sayısındaki değişimleri izlemek.

e) İşyerlerinin sendikal ihtiyaçlarını belirlemek.

f) Örgütlenme stratejileri ve faaliyet planları hazırlamak.

g) Temsilciliklerin çalışmalarını koordine etmek.

13.7.6. Şube Eğitim Sekreterinin Görev ve Yetkileri

Şube Eğitim Sekreteri, üyelerin mesleki ve sendikal bilgi düzeylerinin geliştirilmesine yönelik faaliyetleri yürütür.

Görevleri şunlardır:

a) Sendikal eğitim programları hazırlamak.

b) Üyelere yönelik eğitim ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek.

c) İşçi hakları, toplu iş sözleşmesi, iş sağlığı ve güvenliği konularında eğitimler planlamak.

ç) Üyelerin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.

d) Şubede gerçekleştirilen eğitim faaliyetlerinin raporlarını hazırlamak.

e) Genel Merkezin eğitim programlarını şubede uygulamak.

f) Eğitim faaliyetleri için uzman ve eğitici desteği sağlamak.

7733175 84 - 7733175 84 - 7733175 84 - 7733175 84

13.7.7. Şube Yönetim Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları

a) Şube Yönetim Kurulu ayda bir olağan olarak toplanır.

b) Şube Başkanının çağrısı üzerine olağanüstü toplantı yapılabilir.

c) Başkanın bulunmadığı durumlarda toplantı, Şube Sekreterinin başkanlığında gerçekleştirilir.

ç) Toplantı gündemi önceden hazırlanarak üyelere bildirilir.

d) Yönetim Kurulu, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır.

e) Kararlar, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır.

f) Oyların eşitliği hâlinde, Şube Başkanının katıldığı taraf çoğunluğu sağlamış sayılır.

g) Kararlar açık oylamayla alınır.

13.8 Şube Denetleme Kurulu

13.8.1. Şube Denetleme Kurulunun Oluşumu

Şube Denetleme Kurulu, Şube Genel Kurulu tarafından seçilen üç asıl üyeden oluşur. Asıl üye sayısı kadar yedek üye seçilir. Üyeler, serbest, eşit ve gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilir.

Kurul, seçim sonrasında kendi üyeleri arasından bir başkan belirler. Belirlenen Şube Denetleme Kurulu Başkanı, Genel Yönetim Kuruluna bildirilir.

Şube Denetleme Kurulu, Şube Yönetim Kurulundan ayrı ve bağımsız bir denetim organıdır.

13.8.2. Şube Denetleme Kurulunun Görev ve Yetkileri

Şube Denetleme Kurulu, Şube Yönetim Kurulundan ayrı ve bağımsız bir denetim organıdır. Denetim faaliyetlerini bağımsız biçimde yürütür.

Görev ve yetkileri şunlardır:

a) Şube Yönetim Kurulunun faaliyetlerini denetlemek.

b) Şube faaliyetlerinin Ana Tüzük, mevzuat ve Şube Genel Kurulu kararlarına uygunluğunu incelemek.

c) Şubenin mali işlemlerini denetlemek.

ç) Yönetim Kurulunun karar ve uygulamalarını değerlendirmek.

d) Denetim sonuçlarını raporlamak.

e) Dönem sonunda hazırlanan denetim raporunu Şube Genel Kuruluna sunmak.

13.8.3. Şube Denetleme Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları

a) Şube Denetleme Kurulu en az üç ayda bir toplanır.

b) Toplantılar kurul başkanının çağrısıyla gerçekleştirilir.

c) Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır.

7331758 - 7331758 - 7331758 - 7331758

ç) Kararlar, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır.

d) Oyların eşitliği hâlinde, başkanın katıldığı taraf çoğunluğu sağlamış sayılır.

13.9 Şube Disiplin Kurulu

13.9.1. Şube Disiplin Kurulu Başkanının Belirlenmesi

Şube Disiplin Kurulu, seçim sonrasında kendi üyeleri arasından bir başkan belirler.

13.9.2. Şube Disiplin Kurulunun Görev ve Yetkileri

Şube Disiplin Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Sendika üyelerinin Ana Tüzüğe, sendikanın amaç ve ilkelerine aykırı davranışları hakkında inceleme yapmak.

b) Disiplin soruşturması kapsamında gerekli inceleme ve değerlendirmeleri yürütmek.

c) İhtar cezasını gerektiren durumlarda karar vermek.

d)İhtar dışındaki disiplin cezalarını gerektiren durumlarda rapor hazırlamak.

e)Hazırlanan raporu Şube Başkanına ve Sendika Genel Merkezine sunmak.

f)Disiplin süreçlerinin usulüne uygun yürütülmesini sağlamak.

13.9.3. Şube Disiplin Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları

Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır. Oyların eşitliği hâlinde, başkanın katıldığı taraf çoğunluğu sağlamış sayılır.

Toplantılar, kurul başkanının çağrısı üzerine gerçekleştirilir.

Kararlar, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır.

Disiplin incelemelerinde tarafsızlık, eşitlik ve savunma hakkı esas alınır.

Hakkında inceleme yapılan kişiye isnat edilen fiiller bildirilir ve savunması alınır.

Gerekli görüldüğünde tanık dinlenir ve belge incelemesi yapılır.

Hazırlanan karar ve raporlar gerekçeli olur.

Disiplin dosyaları gizlilik ilkesi çerçevesinde muhafaza edilir.

Madde 14 – Tüzük Değişikliği

Sendika tüzüğünde değişiklik yapma yetkisi Genel Kurula aittir. Tüzük değişiklikleri, 6356 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen toplantı ve karar yeter sayıları ile usullere uygun olarak gerçekleştirilir.

Tüzük değişikliklerine ilişkin işlemler, ilgili mevzuatta öngörülen bildirim ve yürürlük esaslarına göre yürütülür.

773317584 - 773317584 - 773317584 - 773317584

Madde 15 – Fesih ve Tasfiye

Sendikanın feshi, Genel Kurul tarafından 6356 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta belirtilen usul ve karar yeter sayılarına uygun olarak karara bağlanır.

Fesih hâlinde, tasfiye işlemleri yürütülerek sendikanın borçları ödenir ve alacakları tahsil edilir. Tasfiye sonucunda kalan mal varlığı, Genel Kurul kararıyla 6356 sayılı Kanun'un 32'nci maddesinde belirtilen aynı nitelikteki bir kuruluşa veya sendikanın üyesi bulunduğu üst kuruluşa devredilir. Sendikanın üyesi olduğu bir üst kuruluş bulunmaması hâlinde, mal varlığının devri aynı nitelikteki bir üst kuruluşa yapılır. Devir işleminin gerçekleştirilememesi hâlinde Kanun'un 32'nci maddesi hükümleri uygulanır.

Madde 16 – Hüküm Bulunmayan Haller

Bu tüzükte hüküm bulunmayan hâllerde 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ve sendikanın faaliyetlerine uygulanabilir diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Madde 17 – Geçici Yönetim Kurulu

Sendikanın zorunlu organları oluşturuluncaya kadar kuruluş işlemlerini yürütmek ve sendikayı temsil etmek üzere geçici yönetim kurulu oluşturulur. Geçici Yönetim Kurulu; sendikanın kuruluş işlemlerini yürütmek, resmî kurum ve kuruluşlar nezdinde gerekli işlemleri gerçekleştirmek, sendikayı temsil etmek, kuruluş işlemlerine ilişkin belgeleri imzalamak ve ilk olağan genel kurulun yapılması için gerekli hazırlıkları gerçekleştirmekle yetkilidir.

Geçici Yönetim Kurulunun görevi, ilk olağan genel kurulun yapılması ve sendikanın zorunlu organlarının seçilmesiyle sona erer. Geçici Yönetim Kurulu, sendikanın yedi kurucu üyesinden oluşur. Geçici Yönetim Kurulu üyeleri aşağıda belirtilmiştir:

SENDİKA KURUCU ÜYELERİ

PERAKENDE, BÜRO ve MAĞAZA İŞÇİLERİ SENDİKASI 'nın kurucu üyelerine ilişkin bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

1. KURUCU ÜYE

Adı Soyadı: KADİR ERKAN

2. KURUCU ÜYE

Adı Soyadı: TOLGA ERGÜN

7331758

3. KURUCU ÜYE

Adı Soyadı: BEKİR AKTAŞÇAY

4. KURUCU ÜYE

Adı Soyadı: ALEYNA AVCI

5. KURUCU ÜYE

Adı Soyadı: PINAR AKSOY

6. KURUCU ÜYE

Adı Soyadı: KEMAL CAN KARAGÖZ

7. KURUCU ÜYE

Adı Soyadı: HAŞİM EREN YILMAZ

7331584 - 7331584 - 7331584