

AİLE HEKİMLİĞİ HUKUK VE EĞİTİM SENDİKASI TÜZÜĞÜ

BİRİNCİ KISIM

GENEL ESASLAR

Madde 1 - Sendikanın Adı, Kısa Adı ve Logosu

- (1) Sendikanın adı "Aile Hekimliği Hukuk ve Eğitim Sendikası"dır.
- (2) Sendikanın kısa adı "AHES"tir.
- (3) Sendikanın logosu, renkleri ve amblemi; aile hekimliği, hekimlik mesleği, sağlık çalışanlarının hak arayışı ve hukuk mücadelesini simgeleyecek şekilde. Merkez Yönetim Kurulu'nun önerisi üzerine Genel Kurul kararı ile belirlenir.
- (4) Sendikanın adı, kısa adı ve logosu Genel Kurul kararı olmaksızın değiştirilemez; üçüncü kişiler tarafından Sendikanın yazılı izni olmaksızın kullanılamaz.
- (5) AHES amblemi, aile hekimliğinin koruyucu, sürekli ve bütüncül sağlık hizmeti anlayışını; bununla birlikte Sendikanın üyelerinin mesleki, idari, hukuki, mali ve sosyal alanların tamamında koruma ve destekleme iradesini kurumsal bir dille simgeler. Ortadaki güçlü "AHES" ibaresi marka kimliğini vurgularken; yazıyı çevreleyen, güneş formu, Sendikanın ülke geneline yayılan örgütlü yapısını, yön göstericiliğini ve dayanışma gücünü ifade eder. Metalik mavi ve altın tonlu hatlar, kurumsallık, güven ve istikrar algısını güçlendirir; gerektiğinde amblemin altına eklenecek "Aile Hekimliği Hukuk ve Eğitim Sendikası" ibaresiyle temsil edilen kurum açık ve net biçimde tanımlanır.

Madde 2 - Merkezi, Adresi, Şube Yapısı ve Tanımlar

- (1) Sendikanın merkezi Gaziantep'tir.
- (2) Sendikanın açık adresi ve adres değişiklikleri Merkez Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir ve ilgili mülki idareye bildirilir.
- (3) Sendika Genel Merkezinin başka bir ile nakline Genel Kurul yetkilidir. Adres değişikliği, tüzük değişikliği sayılmaz.
- (4) Türkiye genelinde ihtiyaç duyulan illerde ve bölgelerde, bu Tüzükte yer alan usul ve esaslar çerçevesinde şubeler ile bölge, il ve ilçe temsilcilikleri kurulabilir.
- (5) Şube açılması, birleştirilmesi, faaliyet alanlarının yeniden belirlenmesi ve gerektiğinde kapatılması yetkisi, Genel Kurulun verdiği yetki çerçevesinde Merkez Yönetim Kurulu'na aittir.
- (6) Tanımlar

Bu Tüzüğün uygulanmasında;

- Sendika (AHES): Aile Hekimliği Hukuk ve Eğitim Sendikası'nı.
- Kanun: 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'nu.
- Tüzük: İşbu Aile Hekimliği Hukuk ve Eğitim Sendikası Tüzüğü'nü.
- Genel Merkez: Sendikanın Gaziantep'teki yönetim merkezini.
- Genel Kurul: Sendika Merkez Genel Kurulu'nu.
- Merkez Yönetim Kurulu: Aksi belirtilmedikçe Sendika Genel Merkez Yönetim Kurulu'nu.

- **Şube:** Sendika şubelerini,
- **Konfederasyon:** Sendikanın üyesi olduğu üst kuruluşu,
- **Aile Hekimi:** 5258 sayılı Kanun kapsamında aile hekimliği biriminde fiilen görev yapan hekimler ile aile hekimliği uzmanı unvanına haiz hekimleri,
- **Yönetmelik:** Tüzük hükümlerinin uygulanmasına yönelik Yönetim Kurulu tarafından çıkarılan alt düzenlemeleri,
- **Beyaz Kod:** Sendika üyelerinin kurumlarında görevlerini ifa ettikleri sırada; üyeye yönelik şiddet riski veya şiddet girişiminin bulunması ya da üyeye fiilen şiddet uygulanması hâlinde, olaya en kısa sürede müdahale edilmesini sağlamak üzere ilgili birimlerin harekete geçirilmesi amacıyla kullanılan acil uyarı kodunu,
- **Psikolojik Taciz (Mobbing):** Sendika üyesinin çalışma ortamında; çoğunlukla üstleri ve/veya birlikte çalıştığı kişiler tarafından, belirli bir süreklilik ve sistematiklik içinde gerçekleştirilen etik dışı, yıldırıcı, dışlayıcı, aşağılayıcı veya mesleki itibarını zedeleyici tutum ve davranışlara maruz bırakılması hâlini,
- **Temel maaş:** Bir kişinin çalışması karşılığında elde ettiği sabit ve düzenli ücrettir. Teşvik, döner sermaye, ek ve/veya ilave ödeme, destek ödemesi, KHT ödemesi, muayene ödemesi, başvuru ödemesi, memnuniyet ödemesi, antibiyotik-antienflamatuar-RPİ ödemesi, nöbet ücreti, geziçi sağlık hizmeti ödemesi, hastane başvurusu, tarama ve takip katsayıları üzerinden yapılan ödemeler, ikramiye ve fazla mesai ücreti gibi değişken nitelikli kalemlerden farklı olarak temel maaş, çalışma saatleri veya performansdaki dalgalanmalardan bağımsız, öngörülebilir ve istikrarlı bir gelir unsurudur. Aile hekimliği uygulamasında temel maaş, maaşa esas puanın; kayıtlı kişi sayısına göre hesaplanan ana puan üzerinden belirlenen kısmına karşılık gelen aslı ücret olarak ifade edilir. Diğer personel bakımından ise sınıfına göre temel maaş, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36'ncı maddesinde yer alan sınıflara ait gösterge tablosundaki rakamların, ilgili yıl genel bütçe kanununda tespit edilen katsayı ile çarpılması suretiyle bulunan tutarı ifade eder. Bu tutar, sınıfların derece ve kademelerindeki memurların aylıklarını gösterir.

Madde 3 - Sendikanın Hukuki Dayanağı, Hizmet Kolu ve Faaliyet Alanı

- (1) Sendika, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde kurulmuş, kamu görevlilerince oluşturulan ve tüzel kişiliği haiz bir sendikadır.
- (2) Sendika, 4688 sayılı Kanun'un 5'inci maddesinde yer alan "Sağlık ve Sosyal Hizmetler" hizmet kolunda faaliyet gösterir. Bu hizmet kolunda; işçi statüsü dışında herhangi bir kadro veya sözleşmeli personel pozisyonunda bulunan, eğitim, öğretim, bilimsel çalışma ve hizmet sunumu dâhil olmak üzere tüm sağlık basamaklarında görev yapan hekimler, diş hekimleri, aile sağlığı çalışanları ile sağlık ve sosyal hizmet alanındaki diğer kamu görevlilerinin çalıştığı kamu kurum ve kuruluşları ile bunlara bağlı işyerlerinde, Türkiye genelinde örgütlenir ve faaliyet yürütür.
- (3) Sendika özellikle; Aile hekimleri, diğer hekimler ve diş hekimleri, aile sağlığı çalışanları, sağlık ve sosyal hizmet alanında görev yapan diğer kamu görevlileri için

örgütlenmeyi, bu kesimlerin ortak hak ve menfaatlerini korumayı ve geliştirmeyi hedefler.

- (4) Sendika; çalışma hayatı, sağlık politikaları ve sendikal haklarla ilgili faaliyetlerini, bu Tüzükte belirtilen amaç ve ilkeler doğrultusunda yürütmek üzere gerekli görüldüğü ölçüde sendikanın kurduğu ya da üyesi olduğu ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iş birliği yapabilir, bu kuruluşlarla ortak projeler ve çalışmalar yürütebilir.
- (5) Sendika tüm faaliyetlerinde; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nı taraf olunan uluslararası sözleşmeleri, kanunları, yönetmelikleri, yargı içtihatlarını, bu Tüzüğü ve Tüzüğe uygun olarak çıkarılacak iç düzenlemeleri esas alır; karar ve işlemlerini bu normlara uygun şekilde yürütür.

Madde 4- Sendikanın Amacı, Cumhuriyet ve Demokrasi Anlayışı, Bağımsızlık ve Temel İlkeleri

(A) Genel Amaç

- (1) Sendikanın temel amacı; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, demokratik toplum düzeninin gerekleri, taraf olunan uluslararası sözleşmeler, 4688 sayılı Kanun ve ilgili tüm mevzuat çerçevesinde; başta aile hekimleri ve hekimler olmak üzere tüm üyelerinin ortak ekonomik, sosyal, kültürel, özlük, akademik ve mesleki hak ve menfaatlerini korumak, geliştirmek ve güvence altına almaktır.
- (2) Bu kapsamda Sendika; hekimler ve diğer sağlık çalışanlarının,
 - a) Kendi maddi ve manevi varlığını koruyup geliştirebilmesini,
 - b) Mesleki onur ve saygınlıklarına uygun bir yaşam sürdürebilmesini,
 - c) Mesleki ve bilimsel faaliyetlere etkin biçimde katılabilmesini,
 - d) Eğitim düzeylerine uygun, adil ve yeterli gelir düzeyine ulaşabilmesini,sağlamayı hedefler.
- (3) Sendika; sağlık hizmetlerinin, ekip anlayışı içinde çalışan hekim ve diğer sağlık personeli tarafından, aldıkları eğitim ve sahip oldukları bilgi ve beceriye uygun görev dağılımıyla, bilimsel bilgiye, tıp etiği ve deontoloji kurallarına, hasta haklarına ve mesleki bağımsızlık ilkesine uygun biçimde yürütülmesini savunur. Hekimlerin sağlık hizmetlerinde planlama, gözetim ve denetim sorumluluğu bulunduğunu kabul eder ve buna uygun bir örgütlenme ve işleyişi destekler.
- (4) Sendika; sağlık hizmeti sunumunda ortaya çıkan sistem ve organizasyon hataları, sağlık çalışanlarına yönelik şiddet, hak ve gelir kayıpları, ekonomik gücün zayıflaması, çalışanlar üzerinde Psikolojik Taciz (Mobbing) ve baskı, mesleki tükenmişlik, mesleki saygınlığın zedelenmesi ve yapısal sorunların çalışanlara yüklenmesi gibi olguları tespit etmeyi, bunların giderilmesi ve telafisi için sendikal ve hukuki mücadele yürütmeyi temel görevlerinden sayar.

(B) Cumhuriyet ve Demokrasi Anlayışı

- (1) Sendika; Mustafa Kemal ATATÜRK'ün önderliğinde kurulan Türkiye Cumhuriyeti'nin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünü, egemenlik ve bağımsızlığını, Anayasa'da ifadesini bulan demokratik, laik ve sosyal hukuk devleti ilkesini, millet egemenliğini, insan hak ve özgürlüklerini ve sosyal adalet ilkesini esas alır.

(Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page)

- (2) Sendika, milli ve manevi değerlere saygılıdır; bu değerlere aykırı, devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünü zedeleyici, demokratik ve laik hukuk devleti niteliğini tartışmaya açıcı hiçbir faaliyet yürütmez; bu tür oluşumların aracı haline gelemez.

(C) Bağımsızlık ve Özerklik

- (1) Sendika; herhangi bir siyasi parti, hükümet, idari yapı, sermaye grubu, cemaat, tarikat veya çıkar odağının etkisi, vesayeti ve yönlendirilmesi altında olamaz. Sendikal kararlar; Anayasa ve kanunlar, bu Tüzük, Genel Kurul kararları ve üyelerin ortak iradesi doğrultusunda, özgür iradeyle ve bağımsız biçimde alınır.
- (2) Sendika, politik amaç güden kişi ya da zümrelerin aracı olamaz; herhangi bir siyasi parti veya siyasi örgütlenmenin uzantısı gibi hareket edemez. Demokratik toplum düzeninin gereklerine uygun bir Sendikal örgüt olarak, üyelerinin hak ve menfaatlerini merkeze alan bağımsız bir çizgi izler.

(D) Temel İlkeler

- (1) Sendika, bütün faaliyetlerinde aşağıdaki temel ilkelere bağlıdır:

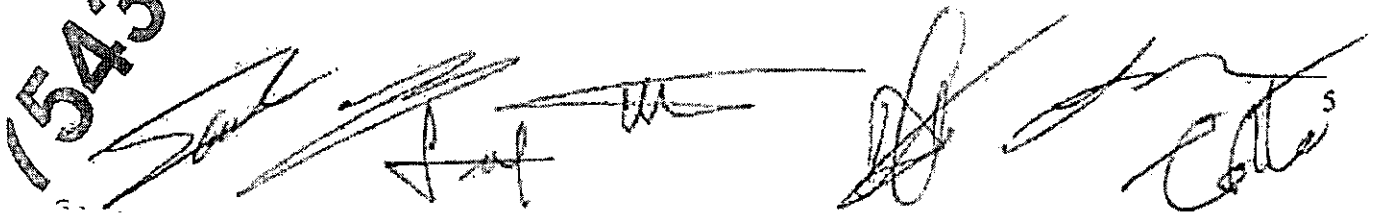
- a) **Liyakat ve ehliyet:** Tüm yönetim kademelerinde göreve seçilecek kişiler için objektif, ölçülebilir ve somut liyakat kriterlerinin varlığını esas alır; görevde yükselme, atama, yer değiştirme ve akademik ilerlemede liyakat ve eşit fırsat ilkesinin yaşama geçirilmesi için mücadele eder.
- b) **İnsan onuruna yaraşır yaşam ve ücret:** Üyelerine, yaptıkları işe ve eğitim düzeylerine uygun, insan onuruna yaraşır bir hayat sürdürebilmelerini ve aile sorumluluklarını yerine getirebilmelerini sağlayacak adil bir ücret ve gelir adaleti sağlanmasını hedefler. Ücret ve yan hakların güvence altına alınması için gerekli girişimlerde bulunur ve gerektiğinde ilgili merciler nezdinde gerekli yasal süreçleri yürütür.
- c) **İş güvencesi, mesleki saygınlık ve çalışma koşulları:** Üyelerinin unvan ve hizmet sınıfına haklımaksızın; iş güvenliği, mesleki itibar, çağdaş, güvenli ve barışçıl çalışma ortamı, makul iş yükü ve insan onuruna uygun çalışma koşulları için mücadele eder.
- d) **Hukuk mücadelesinde kararlılık:** Üyelerin haklarını etkileyen hukuka aykırı her türlü işlem, eylem, ihmal, performans baskısı, sözleşme feshi veya yenilenmemesi, disiplin cezası, nöbet dayatması, hukuka aykırı görev ve sorumluluk yüklenmesi ve benzeri tüm idari iş ve işlemlere karşı, süresi içinde ve etkin biçimde idari ve yargısal yollara başvurmayı asli görevi sayar. Bu konuda ihmal veya gecikmeye sebep olan yöneticiler hakkında, Tüzük ve Disiplin hükümleri uyarınca disiplin sorumluluğu işletilir.
- e) **Eşitlik ve ayrımcılık yasağı:** Dil, ırk, renk, cinsiyet, cinsel yönelim, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep, engellilik ve benzeri herhangi bir nedenle ayrımcılığı reddeder; farklı kimlik, inanç, düşünce ve yaşam tarzlarını zenginlik kabul eder, ötekileştirici tutum ve söylemleri sendika bünyesinde kabul etmez.
- f) **Engelli üyelerin korunması:** Engelli üyelerinin mesleki ve sosyal yaşamda güçlendirilmesini, gerekli destek ve düzenlemelerin yapılmasını gözetir.
- g) **Mali şeffaflık ve hesap verebilirlik:** Tüm gelir ve giderleri, usulüne uygun belgelere dayandırarak kayda alır; bilişim altyapısı ile güvenli biçimde saklar; üyelerin bilgi edinme hakkına uygun bir şeffaflıkla paylaşır.

- h) **Üye odaklılık ve katılımçılık:** Sendika organları; herhangi bir kişi, grup, siyasi görüş veya çıkar çevresinin değil, üyelerin kolektif menfaatlerinin temsilcisi ve takipçisidir. Karar süreçlerinde mümkün olan en geniş üye katılımını sağlamaya, üyeleri sendikal yaşama aktif biçimde katmaya özen gösterir.
- i) **Bilimsel yaklaşım ve sürekli eğitim:** Sağlık hizmetlerinin, mesleki gelişimin ve sendikal stratejilerin bilimsel verilere, güncel bilgiye ve kanıta dayalı tıp ilkelerine dayanmasını esas alır. Üyelerinin mesleki bilgi ve becerilerinin artırılması için sosyal, kültürel, ekonomik, mesleki ve teknik eğitim çalışmaları yürütür.
- j) **Toplumsal sorumluluk ve insan hakları:** Sağlık hakkı, insan hakları, çocuk hakları, kadın hakları, engelli hakları, çevre hakkı ve benzeri alanlarda duyarlı, çözüm üreten ve gerektiğinde inisiyatif alan bir sivil toplum örgütü olmayı benimser; çalışmanın toplum hayatındaki rolünü ve değerini kavrayan, haklarının ve görevlerinin bilincinde bir üye topluluğu oluşturmak için çaba gösterir.
- k) **Uluslararası normlara bağlılık:** İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi, Birleşmiş Milletler belgeleri, Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi, ILO sözleşmeleri ve Türkiye'nin onayladığı diğer uluslararası metinlerde yer alan güvencelerin çalışma ve sendikal hayatta hayata geçirilmesi için mücadele eder.
- l) **Grevli toplu sözleşme ve siyaset hakkı:** Başta kamu görevlileri olmak üzere tüm çalışanlara evrensel normlara uygun grevli toplu sözleşme hakkı, adil temsil ve gerçek sendikal özgürlüklerin tanınması için demokratik ve hukuki mücadele yürütür. Katımcı demokrasinin yerleşmesi için kamu görevlilerine siyaset hakkı tanınmasını, yönetime katılma ve danışma mekanizmalarının geliştirilmesini savunur.
- m) **Çevre ve kültürel miras:** Çevre bilincinin yerleşmesi, tarihi ve kültürel mirasın korunması, sürdürülebilir kalkınma ve sağlıklı kentleşmenin sağlanması, nitelikli bir yaşam ve sağlık ortamının oluşturulması için çalışmalar yürütür; bu alandaki toplumsal girişimlere katkı sunar.
- n) **Sosyal dayanışma ve kültürel yaşam:** Üyelerinin ve aile bireylerinin sosyal, kültürel ve sanatsal yaşamını destekleyen etkinlikler planlar; sosyal dayanışma ve yardımlaşmayı güçlendirir, gerektiğinde parasal ve sosyal yardımlar organize eder.
- o) **Dijital haklar ve kişisel verilerin korunması:** Üyelerin dijital haklarının, kişisel verilerinin, mesleki ve kişisel mahremiyetinin korunmasını; bilgi ve iletişim teknolojilerinin güvenli, etik ve mesleğe uygun kullanımını sağlamak için gerekli hukuki ve sendikal çalışmaları yürütür; kişisel verilerin korunması ve bilişim suçları konusunda farkındalık ve eğitim faaliyetleri düzenler.
- p) **Bilgi toplumu ve teknoloji:** Üyelerinin teknolojik ve bilimsel gelişmeleri izleyebilmesini, bilgi toplumuna geçiş sürecine aktif katılabilmesini sağlayacak eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapar.

E) Çalışma Şekli ve Görev Sınırları

- 1) Sendika, amaçlarını gerçekleştirmek için Anayasa'nın öngördüğü ilkelere ve bu ilkelere uygun şekilde çıkarılmış kanun ve diğer mevzuata bağlı kalır; hiçbir surette amaç uğruna demokratik değerlerden ve hukukun üstünlüğü ilkesinden sapamaz.

(54339801)



- (2) Merkez Yönetim Kurulu üyeliği (Genel Başkan dâhil) ve Şube Yönetim Kurulu üyeliği (Şube Başkanı dâhil), ilgili organda üst üste en fazla iki (2) dönem yürütülebilir. Üst üste iki (2) dönem görev yapanlar, ikinci dönemin sona ermesinden itibaren üç (3) yıl geçmedikçe aynı organ için yeniden aday olamaz. Bu süre dolmadan yapılan adaylık başvuruları işleme alınmaz; ilgili kişi/kişiler yönünden aday listeleri kesinleştirilemez.
- (3) Merkez Yönetim Kurulu üyeleri ile Şube Yönetim Kurulu üyeleri (Başkanlar dâhil), görevde bulundukları süre içinde herhangi bir kamu kurum veya kuruluşunda başhekim, başhekim yardımcısı, müdür veya benzeri nitelikte idari yöneticilik görevlerini üstlenemez.

(F) Bağlayıcılık

Bu maddede sayılan amaç ve ilkeler, Sendikanın tüm organları, şube ve temsilcilikleri ile her düzeydeki yönetici ve temsilcileri için bağlayıcıdır. Organ ve yöneticiler, görevlerini ifa ederken bu ilkelere aykırı hareket edemez; aykırılık hâlinde, Tüzük ve Disiplin hükümleri uyarınca gerekli işlemler yapılır.

Madde 5 - Sendikanın Temel Hedefleri, Yetki ve Görevleri

Sendika, Madde 3 ve 4'te tanımlanan amaçlarını gerçekleştirmek, üyelerinin hak ve menfaatlerini korumak ve geliştirmek için aşağıda sayılan başlıca hedefleri gerçekleştirmeyi, yetki ve görevleri kullanmayı taahhüt eder.

(A) Hukuki Koruma, Hak Arama ve Yargısal Süreçler

- (1) Sendika; üyelerine yönelik performans baskısı, keyfi veya hukuka aykırı disiplin cezaları, aile hekimliği sözleşmeleri de dâhil olmak üzere sözleşmelerin feshi, askıya alınması suretiyle görevden uzaklaştırma veya sözleşmenin yenilenmemesi, maaş ve/veya ücret kesintileri, nöbet dayatmaları, hukuka aykırı görev ve sorumluluk yüklenmesi ve benzeri her türlü idari işleme karşı yargı yolunu sistematik, kararlı ve etkin bir biçimde işlerir.
- (2) Görevi başında veya göreviyle bağlantılı olarak şiddet, tehdit ve benzeri saldırılara maruz kalınması hâlinde ve bu fiillere dayalı beyaz kod süreçlerinde, üyesinin yanında taraf olur, emsal nitelikte yargı kararları oluşması için gerekli tüm dava, başvuru ve itirazları, üyesinin talebiyle bizzat açar, takip eder veya açılmasını ve takibini sağlar.
- (3) Çalışma hayatından, mevzuat hükümlerinden, mutabakat metinlerinin uygulanmasından, teamüllerden ve idari uygulamalardan doğan anlaşmazlıklarda; üyelerinin kamu işvereni ile doğacak ihtilaflarında, üyeleri ve mirasçıları adına dava açar, açılan davalarda üyelerini ve mirasçılarını temsilen dava ve husumet ehliyetini kullanır, bu davaları izler ve gerektiğinde üyelerine adli yardımda bulunur.
- (4) Meslek hastalığına yakalanan, iş kazası geçiren veya göreviyle bağlantılı olarak şiddete uğrayan üyelere hukuksal destek sağlar; Merkez Yönetim Kurulu kararıyla, bu üyelere ayrıca maddi yardımda bulunabilir.

Sendika; üyelerine,

- o Hukuki danışmanlık,
- o Dava ve başvuru desteği,
- o Mesleki, hukuki ve sendikal konularda eğitim ve farkındalık programları sunar; bu kapsamda çağdaş bilişim altyapısından yararlanarak çevrim içi eğitimler, uzaktan toplantılar ve dijital doküman paylaşımları organize eder.

(B) Toplu Sözleşme ve Kurumsal Temsil

- (1) Sendika, üyeleri adına toplu sözleşme görüşmelerine katılır, toplu sözleşmelerin sonuçlandırma sürecinde taraf olur veya uyuşmazlık çıkarabilir.
- (2) Toplu sözleşme uyuşmazlıklarında ilgili makamlara ve yargı organlarına başvurur; görüş ve önerilerini sunar, taleplerini iletir.
- (3) Kurum İdari Kurulları ve devlet personel mevzuatında sendikaların temsili için öngören diğer kurullarda; ayrıca kurumlarda oluşturulacak kurul ve komisyonlarda Sendikayı temsilen görev yapacak temsilci veya gözlemcileri belirler.
- (4) Amacına uygun uluslararası kuruluşlara üye olabilir, üyelikten ayrılabilir; üyesi bulunduğu uluslararası kuruluşlara delege, temsilci veya gözlemci gönderebilir; bu kuruluşların temsilcilerini Türkiye'ye davet edebilir.

(C) Mevzuat, Sağlık Politikaları ve Personel Hukuku

- (1) Sendika; aile hekimliği sistemi ve ilgili sağlık hizmetlerine ilişkin tüm yasal ve idari düzenlemelerde; bilimsel veriler, sahadan gelen geri bildirimler, sağlık çalışanlarının deneyimleri ve üyelerinin ihtiyaçları doğrultusunda görüş bildirir, mevzuat tasarımları hazırlar ve ilgili resmi mercilere sunar.
- (2) Üyelerinin personel hukukunun geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yürütür; bu çalışmalar raporlar halinde ilgili makamlara ve yetkili kurumlara iletir.
- (3) Araştırma ve geliştirme birimleri oluşturarak, üyelerin ortak ekonomik ve sosyal hak ve çıkarları ile personel hukukunu ilgilendiren konularda analizler yapar veya yaptırır; sonuçlarını ilgili kurumlara, yetkili makamlara ve konfederasyona sunar.

(D) Mesleki, Bilimsel ve Hukuki Eğitim Faaliyetleri

- (1) Sendika; üyelerinin mesleki ve bilimsel gelişimini desteklemek amacıyla:
 - a) Sürekli tıp eğitimi,
 - b) Meslek içi eğitimler,
 - c) Bilişim ve dijital sağlık uygulamalarının geliştirilmesine yönelik programlar düzenler. Yüz yüze veya çevrim içi seminer, kurs, sertifikalı eğitim, çalıştay, kongre, sempozyum, panel ve kurultaylar organize eder veya bu etkinlikleri destekler.
- (2) Sendika, özellikle sağlık hukuku, idare hukuku, sosyal güvenlik hukuku, iş sağlığı ve güvenliği hukuku, kişisel verilerin korunması hukuku, hasta hakları, sendikal hak ve özgürlükler, bilişim suçları ve benzeri alanlarda bilgilendirme toplantıları, meslek içi hukuk eğitimleri, atölye ve danışma programları yürütür.
- (3) Bu kapsamda, ulusal ve uluslararası kurum, kuruluş ve meslek örgütleriyle eğitim, araştırma, proje ve bilgi paylaşımı alanlarında iş birliği yapabilir.
- (4) 4688 sayılı Kanun'un 26'ncı maddesi gereği, Sendika gelirlerinin en az %10'unu, üyelerinin mesleki bilgi ve tecrübelerini artırmaya yönelik eğitim ve geliştirme faaliyetleri için kullanır.

(E) Ekonomik ve Sosyal Givence Mekanizmaları

- (1) Üyelik koşullarını taşımaya devam etmek kaydıyla, herhangi bir nedenle kamu görevinden geçici olarak uzaklaştırılan üyeleri bakımından; açıkta iken fiilen ödenen kesintili maaşları ile almaları gereken esas hak edişleri arasındaki farkın, altı (6) ayı aşmamak üzere, açıkta kaldıkları süre boyunca ödenmesini sağlayacak mali dayanışma mekanizmalarını kurar ve işletir.

154339801

- (2) Kamu görevinden çıkarılan üyeler bakımından Sendika; iki (2) yıla kadar olmak üzere (bu süre Genel Kurul kararıyla uzatılabilir veya azaltılabilir), üyelerin son aldıkları temel maaşlarının %70 kadar olan kısmının düzenli biçimde ödenebilmesini teminen destek mekanizmalarını kurar, işletir, uygulama usul ve esaslarını belirler.
- (3) Sendika; üyelerinin ve ailelerinin yararlanabilmesi için, kâr amacı gütmemek şartıyla sağlık, eğitim, tatil, dinlenme ve spor tesisleri kurabilir, işletebilir, sportif ve sosyal faaliyetler düzenleyebilir.
- (4) Üyelerinin ve aile bireylerinin beden ve ruh sağlığını koruyacak ve geliştirecek tedbirler alır; bu doğrultuda sosyal, kültürel ve psikososyal destek programları planlar.
- (5) Doğal afetler meydana geldiğinde, üyelik şartına bakılmaksızın, bir yıl içinde Sendikamızın yıllık nakit mevcudunun %10'unu aşmamak kaydıyla, afete uğrayan bölgelerde, Merkez Yönetim Kurulu kararıyla sosyal tesisler kurabilir veya maddi yardımında bulunabilir.

(F) Örgütlenme, Yayın Faaliyetleri ve Ekonomik Girişimler

- (1) Sendika, kurulu bulunduğu hizmet koluna giren işyerlerinde çalışan memur ve kamu görevlilerini sendika çatısı altında örgütlenmesini sağlar.
- (2) Sendika, tüzel kişi sıfatıyla genel hükümlere göre her türlü menkul ve gayrimenkul edinme, tasarruf etme ve değerlendirme yetkisine sahiptir.
- (3) Kitaplık ve basımevi kurabilir, kitap, dergi, bülten, broşür, gazete ve benzeri yayınlar neşredebilir; internet ortamında yayın yapabilir, sosyal medyayı etkin biçimde kullanabilir.
- (4) Üyelerinin çıkarları doğrultusunda, tamamı üyelerinden oluşan kooperatiflere yardım edebilir; iktisadi işletmeler kurup işletebilir veya işletilmesi için sorumlu kişi veya kurumları yetkilendirebilir; sandık, kreş, yurt, okul, yuva ve huzurevleri gibi ekonomik ve sosyal kuruluşların kurulmasına katkı sağlayabilir.

(G) Toplumsal Katkı, Sağlık Hakkı ve Bilgi Toplumu

- (1) Sendika; sağlık hakkı için mücadele eder, bu yönde toplumsal duyarlılığı artırmaya yönelik çalışmalar yürütür; başta sağlık hakkı olmak üzere her alanda insan hakları ihlallerine karşı duyarlı bir toplum yaratılması için girişimlerde bulunur.
- (2) Çevre bilincinin yerleşmesi, tarihi ve kültürel mirasın korunması, sürdürülebilir kalkınmanın sağlanması ve sağlıklı kentleşme için projeler geliştirir, kampanyalar yürütebilir.
- (3) Üyelüğünün teknolojik ve bilimsel gelişmeleri izleyebilmesini sağlamak üzere, bilgi toplumuna ulaşma hedefiyle bilgilendirme, eğitim ve farkındalık faaliyetleri düzenler.

İKİNCİ KISIM

ÜYELİK

Madde 6 - Üyelğe Kabul Edilebilecekler ve Üyelik Koşulları

- (1) Sendikaya; 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu kapsamında, bu Kanun'un 5'inci maddesinin üçüncü sırasında tanımlanan Sağlık ve Sosyal Hizmetler hizmet koluna giren kamu işyerlerinde, işçi statüsü dışında

memur, sözleşmeli personel veya diğer kamu görevlisi olarak çalışanlar üye olabilir.

- (2) Bu kapsamda özellikler:
- a) Aile hekimleri,
 - b) Diğer hekimler ve diş hekimleri.
 - c) Aile sağlığı çalışanları,
 - d) Sağlık ve sosyal hizmet alanındaki diğer kamu görevlileri
- Sendikanın doğal örgütlenme alanını oluşturur.
- (3) Üyelğe kabul edilecek kişilerde:
- a) Türk vatandaşı olmak,
 - b) Medeni hakları kullanma ehliyetine sahip bulunmak,
 - c) Kamu hizmetlerinden yasaklı olmamak,
 - d) Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğünü, Anayasada yer alan temel nitelikleri veya demokratik ve laik Cumhuriyet düzenini ortadan kaldırmaya yönelik ya da terör niteliği taşıyan faaliyetlere açık destek anlamına gelecek eylemler içinde olmamak şartları aranır.
- (4) Bu Tüzük ve 4688 sayılı Kanun'da öngörülen şartları taşıyan hekim ve diğer sağlık çalışanları, başka bir ek koşul aranmaksızın Sendikaya üye olmayı talep etme hakkına sahiptir; ancak yukarıdaki temel şartları taşımayanlar üyelğe kabul edilmez.

Madde 7 - Üyelğin Kazanılması

- (1) Sendikaya üye olmak, Anayasa'dan doğan bir hak olup serbest iradeye dayalı bir tercihtir. Kamu görevlileri, çalıştıkları işyerinin dâhil olduğu hizmet kolunda kurulu bulunan sendikalardan birine, kendi özgür iradeleriyle üye olabilirler.
- (2) Bu Tüzüğün 6'ncı maddesinde belirtilen şartları taşıyan hekimler ve diğer sağlık çalışanları, başka bir ek koşul aranmaksızın Sendikaya üyelik başvurusunda bulunabilir. Üyelik, kamu görevlisinin üç nüsha olarak doldurup imzaladığı üyelik formu ile Sendikaya başvurusu ve başvurunun Sendikanın yetkili organınca kabul edilmesiyle kazanılır.
- (3) Üyelik formu;
 - o Sendika yetkilisine teslim edilerek, teslim karşılığında alındı belgesi alınmak suretiyle,
 - o Veya doğrudan Genel Merkeze ya da ilgili şubeye ulaştırılmak suretiyle Sendikaya verilir.
- (4) Üyelik başvurusu, Sendika tarafından en geç otuz (30) gün içinde karara bağlanır. Bu süre içerisinde yazılı ve gerekçeli bir ret kararı bildirilmemişse, üyelik istemi kabul edilmiş sayılır ve üyelik, başvuru tarihinden itibaren kazanılmış kabul edilir.
- (5) Üyelğin reddi ancak haklı ve somut bir sebebe dayanabilir. Üyelği haklı bir neden gösterilmeksizin kabul edilmeyen kamu görevlisi, bu kararın kendisine tebliğinden itibaren otuz (30) gün içinde, iş davalarına bakmakla görevli yetkili iş mahkemesinde dava açma hakkına sahiptir.
- (6) Sendika, üyelği kesinleşen kamu görevlisinin başvuru belgesinin;
 - o Bir nüshasını üyeye teslim eder.

54339801-754339801

9

- o Bir nüshasını Sendika nezdinde üye dosyasında saklar.
 - o Bir nüshasını da üyelik aidatı kesintisine esas alınmak ve kurum dosyasında muhafaza edilmek üzere, on beş (15) gün içinde kamu işvereniye gönderir.
- (7) Bir kamu görevlisi, aynı anda ve aynı hizmet kolunda birden fazla sendikaya üye olamaz. Birden çok sendikaya üyelik hâlinde, sonraki tarihli üyelikler hükümsüz sayılır. Aynı tarihli birden fazla üyelik bildiriminde bulunulması durumunda, bu bildirimler işleme konulmaz; konu, kamu işvereni tarafından ilgili kişiye ve ilgili sendikalara yazılı olarak bildirilir.
- (8) Üyelik işleminin tamamlanması ile birlikte üye; bu Tüzükte ve Tüzüğe uygun çıkarılan yönetmeliklerde yer alan hükümlere uygun davranmayı, Sendikanın amaç ve ilkelerine sadakatle bağlı kalmayı kabul ve taahhüt etmiş sayılır.

Madde 8 - Üyelikten Çekilme

- (1) Her üye, Sendikadan serbestçe çekilme hakkına sahiptir. Çekilme hakkının kullanılması, 4688 sayılı Kanun hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilir.
- (2) Üyelikten ayrılmak isteyen kişi, üç nüsha hâlinde düzenlenmiş çekilme bildirimini doldurup imzalar ve çalıştığı kuruma verir. Kurum görevlisi;
- o Bildirimin bir nüshasını kayıt tarihi ve kayıt numarasını da yazarak üyeye verir,
 - o Bir nüshasını kurumda saklar,
 - o Bir nüshasını en geç on beş (15) gün içinde Sendikaya gönderir.
- (3) Çekilme, kamu işvereniye başvuru tarihinden itibaren otuz (30) gün sonra hüküm ifade eder. Bu süre içinde;
- o Üyenin sendikal hak ve yükümlülükleri, ilgili mevzuat çerçevesinde devam eder,
 - o Aidat kesintisi, 4688 sayılı Kanun hükümleri doğrultusunda sürer.
- (4) Üyenin, çekilme bildiriminin işverene verildiği tarihten bu otuz günlük sürenin sonuna kadar başka bir sendikaya üyelik başvurusunda bulunması hâlinde, yeni sendikaya üyelik, önceki üyeliğin sona erdiği tarihte (otuz günlük sürenin sonunda) kazanılmış sayılır.

Madde 9 - Üyelikten Çıkarılma, Disiplin Hükümleri, Disiplin Usulleri ve Disiplin Yönetmeliği ile İlişki

(A) Genel Esaslar ve Üst Norm İlişkisi

- (1) Sendika üyeleri; bu Tüzükte ve Tüzüğe uygun olarak çıkarılan yönetmeliklerde yer alan hükümlere, Sendikanın zorunlu organlarınca alınan kararlara, sendikal etik kurallara ve meslek onuruyla bağdaşan davranış ilkelerine uymakla yükümlüdür. Bu yükümlülükler aykırı davranışlar, niteliğine göre disiplin suçu teşkil eder.
- (2) Disiplin suç ve cezalarına ilişkin usul ve esaslar; bu Tüzüğe uygun olarak hazırlanıp Genel Kurul tarafından kabul edilen Sendika Disiplin Yönetmeliği ile düzenlenir. Disiplin Yönetmeliği hazırlanırken Anayasa ve kanun hükümleri, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu, ilgili yargı içtihatları ile savunma hakkı, masumiyet karinesi, silahların eşitliği ve adil yargılanma ilkeleri esas alınır.

- (3) Bu maddede ve Tüzüğün diğer maddelerinde yer alan disipline ilişkin hükümler, Disiplin Yönetmeliği bakımından çerçeve ve üst norm niteliğindedir. Disiplin Yönetmeliği hükümleri Tüzüğe aykırı olamaz; aykırılık hâlinde Tüzük hükümleri uygulanır.

(B) Disiplin Sürecinin Başlatılması ve Usul Güvenceleri

- (1) Disiplin soruşturmaları; açık, somut ve gerekçeli bir ihbar, şikâyet veya tespit üzerine başlatılır; soruşturma sürecinde tarafsızlık ve objektiflik esas alınır, kişinin onur ve saygınlığını zedeleyici keyfî uygulamalardan kaçınılır ve mümkün olan en kısa sürede, makul süre ilkesine uygun şekilde sonuçlandırılır.
- (2) Hakkında disiplin işlemi yürütülen üyeye; isnat edilen fiiller, dayanak gösterilen bilgi ve belgeler, savunma için tanınan süre ve başvuru yolları yazılı olarak bildirilir. Üyenin savunmasını hazırlayabilmesi için yeterli süre tanınır, savunma alınmadan disiplin cezası tesis edilemez (Disiplin Yönetmeliğinde öngörülen, tebligata rağmen savunma vermekten kaçınma hâlleri saklıdır).
- (3) Disiplin sürecinde her üyenin savunma yapma, delil sunma ve iddialara karşı açıklamada bulunma hakkı güvence altındadır. Disiplin işlemleri yürütülürken hukukî güvencelere ve adil yargılanma ilkelerine riayet edilmesi zorunludur.

(C) Disiplin Yaptırımları, Tebliğ ve Başvuru Yolları

- (1) Disiplin süreci sonucunda verilebilecek yaptırımlar; uyarma, kınama, geçici süreyle sendikal görevlerden uzaklaştırma, seçme ve seçilme haklarının kısıtlanması, sendikal görevden alma, üyeliğin askıya alınması veya üyelikten çıkarma gibi yaptırımları kapsayabilir. Yaptırımların türü, derecesi ve sonuçları; fiilin ağırlığı ve kast unsuru gözetilerek Disiplin Yönetmeliğinde ayrıntılı şekilde gösterilir.
- (2) Disiplin cezaları, gerekçesiyle birlikte yazılı olarak ilgili üyeye tebliğ edilir. Üye; Disiplin Yönetmeliğinde öngörülen süreler içinde öncelikle Sendika içi itiraz mercilerine (varsa İtiraz Kurulu, Merkez Yönetim Kurulu, Genel Kurul vb.) başvurabilir; ayrıca kanunlardan doğan hakları saklı kalmak kaydıyla yargı yoluna başvurabilir.

(D) Çıkarılma Kararının Alınması, Bildirim ve Yargı Yolu

- (1) Üyelikten çıkarma kararı; bu maddede ve ilgili disiplin hükümlerinde sayılan fiillerin işlendiğinin tespiti edilmesi hâlinde, Merkez Disiplin Kurulu'nun gerekçeli raporu ve teklifi üzerine, Sendika Merkez Genel Kurulu tarafından alınır.
- (2) Çıkarılma kararı, gerekçesiyle birlikte ilgili üyeye ve ilgili kamu işverene yazılı olarak bildirilir.
- (3) Üye çıkarılma kararının kendisine tebliğinden itibaren on beş (15) gün içinde iş davalarına bakmakla görevli iş mahkemesinde itiraz/iptal davası açabilir. Mahkeme, önüne gelen uyuşmazlığı en geç iki (2) ay içinde karara bağlar ve verdiği karar kesinidir.
- (4) 4688 sayılı Kanun hükümleri uyarınca üyelik; çıkarılma kararı hakkında açılan dava sonuçlanıp mahkeme kararı kesinleşinceye kadar hukuken devam etmiş sayılır. Bu süre boyunca üyelik kaydı ve aidat durumu kanun hükümleri dikkate alınarak sürdürülür; üyenin Sendika iç işleyişindeki statüsü ile organlarda görev alıp alamayacağı hususu, 4688 sayılı Kanun hükümleri saklı kalmak üzere, bu Tüzük ve Disiplin Yönetmeliğinde belirlenen esaslara göre düzenlenir.
- (5) Üyelikten çıkarma cezası bakımından bu fıkradaki hükümler uygulanır; çıkarılma kararı Sendika Merkez Genel Kurulu tarafından verilir, karara karşı iş

mahkemesinde itiraz yolu açıktır ve üyelik, mahkeme kararı kesinleşinceye kadar kanundan doğan hükümler çerçevesinde devam eder.

(E) Üyelikten Çıkarılmayı Gerektiren Genel Hâller

Aşağıda sayılan fiiller disiplin suçu sayılır ve üyelikten çıkarma dâhil disiplin yaptırımlarının uygulanmasına neden olabilir:

- Anayasada güvence altına alınan devletin ülkesi ve milletiye bölünmez bütünlüğü, Cumhuriyetin nitelikleri, demokratik ve laik esaslar ile hukuk devleti ilkesine aykırı faaliyetlerde bulunmak.
- Kanunlara, bu Tüzüğe, Tüzük uyarınca çıkarılan yönetmeliklere ve Sendikanın zorunlu organlarının alınmış yazılı kararlara kasten uymamak veya bunlara aykırı davranmak.
- Sendikanın ilke, amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek, gelişimini zayıflatacak nitelikte eylem ve çalışmalarda bulunmak; Sendikanın tüzel kişiliğini, mücadele hattını veya örgüt bütünlüğünü zedeleyici davranışlar içinde olmak.
- Sendikayı, Sendika organlarını veya temsilcilerini; Sendikanın amaçlarına, Tüzüğüne veya yürürlükteki mevzuatı aykırı şekilde kişisel çıkarları için kullanmak.
- Sendikayı maddi zarara uğratmak; Sendikaya ait demirbaşları, makbuzları, dekontları ve benzeri belgeleri kaybetmek, tahrip etmek veya bunlar üzerinde usulsüz işlem yapmak; Sendikaya ait aynı veya nakdi varlıkları zimmetine geçirmek.
- Merkez Yönetim Kurulu'nun açık yetkisi ve onayı olmaksızın, Sendika adına taahhüt altına girmek, borçlanma veya mali yükümlülük doğuracak girişimlerde bulunmak.
- Sendikanın amaç ve değerlerine aykırı, sistematik ve kasıtlı faaliyetlerde bulunmak; Sendika üyesi iken, aynı hizmet kolunda faaliyet gösteren başka bir sendikanın kurucusu veya yönetim organlarında görevli olduğu tespit edilmek.

(F) Özel Hüküm: Sendika Aleyhine Faaliyette Bulunanlar

(1) Aşağıda sayılan fiiller, ayrıca özel olarak Sendika aleyhine faaliyet sayılır ve üyeliğe kabul edilmene veya mevcut üyeliğin sona erdirilmesine sebep olabilir:

- Sendikanın hak arama mücadelesini zayıflatmak veya Sendikayı itibarsızlaştırmak amacıyla; kamu kurumları, resmi makamlar veya yargı mercileri nezdinde, somut bilgi ve belgeye dayanmayan şekilde, Sendika aleyhine tamlik etmek veya beyanda bulunmak.
- Sendika veya yöneticileri hakkında; kurumlar veya yargı mercileri önünde, bilerek ve isteyerek gerçek dışı beyanda bulunmak suretiyle itibar zedeleyici girişimlerde bulunmak.
- Üyelik başvurusundan önce, Sendikaya, Sendika yönetimine veya Sendika tüzel kişiliğine karşı, haksız ve kötü niyetli şekilde dava veya şikâyet yoluna başvurmuş olmak.
- Üye olduktan sonra, Sendika aleyhine haksız ve kötü niyetli dava açmak veya Sendikanın hak ve menfaatlerine açıkça zarar verme amacı taşıyan şikâyetlerde bulunmak.

- e) Sendikanın hukuki, mali veya itibari konumunu zayıflatacak, Sendikanın amaç ve yararına açıkça aykırı davranışlarda bulunmak; kasıtlı eylemlerle Sendikanın örgütlenmesine zarar vermek.
- f) Sendikanın hak ve hukuk mücadelesini baltalamak amacıyla, Sendika aleyhine örgütlü propaganda yürüten başka yapı ve oluşumlarla iş birliği yapmak.
- g) Sendikayı veya yöneticilerini, kamuoyu önünde küçük düşürme, kastıyla, dayanaksız, karalayıcı ve kişilik haklarını ihlal eden açıklamalarda bulunmak.
- (2) Bu fıkrada sayılan fiiller;
- a) Üyelik başvurusu sırasında tespit edilirse, Merkez Yönetim Kurulu başvuruyu gerekçeli kararla reddeder ve karar ilgisine yazılı veya elektronik ortamda bildirilir.
- b) Üyelik kazandıktan sonra işlendiği anlaşırsa, Merkez Yönetim Kurulu ilgili üyenin savunmasını alır; savunma sonrası vereceği karar doğrultusunda üyeliğin devamına veya üyelikten çıkarılması için Genel Kurula sevk karar verebilir.
- (3) Bu maddede sayılan fiiller, ayrıca disiplin suçu niteliği taşır. Hakkında işlem yapılan üyeye, Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre üyelikten çıkarma dâhil tüm disiplin cezaları uygulanabilir.

(G) Kişisel Veriler, Bağlayıcılık ve Sorumluluk

- (1) Disiplin soruşturmaları ve disiplin cezalarının uygulanması sırasında elde edilen kişisel veriler; yalnızca soruşturmanın yürütülmesi ve kararın tesis edilmesi amacıyla işlenir, ilgisi olmayan üçüncü kişilerle paylaşılmaz, kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuata uygun şekilde saklanır ve imha edilir.
- (2) Bu madde ve Disiplin Yönetmeliği hükümleri; Sendika organlarında görev yapanlar dâhil olmak üzere tüm üyeler için bağlayıcıdır. Sendika organ ve yöneticileri disiplin işlemlerini yürütürken bu Tüzük ve Disiplin Yönetmeliğine aykırı davranamaz; aksi hâlde kendileri hakkında da disiplin ve hukuki sorumluluk doğar.

Madde 10 - Disiplin yaptırımları, kesinleşme ve itiraz.

- (1) Disiplin Kurulu yürüttüğü soruşturma sonucunda fiilin ağırlık ve mahiyetine göre uyarma, kınama, görevli olanlar bakımından geçici olarak görevden el çekirme (azami üç (3) ay) ve üyelikten çıkarma dâhil olmak üzere disiplin yaptırımlarından uygun olanının uygulanmasını gerekçeli raporla önerir.
- (2) Disiplin yaptırımları, Merkez Yönetim Kurulunun onayından sonra ilgisine yazılı olarak tebliğ edilir.
- (3) İlgili tebliğ edilen disiplin cezasına karşı Tüzükte öngörülen usul ve süre içinde yapılacak ilk Genel Kurula itiraz edebilir. Genel Kurul; verilen cezayı onaylayabilir, kaldırabilir veya değiştirebilir; Genel Kurul kararı kesindir.

Madde 11 - Üyeliğin Sona Erdiği Hâller

- (1) Sendika üyeliği, aşağıdaki hâllerden birinin gerçekleşmesiyle sona erer:
- a) Üyelikten çekilme (istifa/çekilme bildirimi).
- b) Üyelikten çıkarılma.
- c) 4688 sayılı Kanun uyarınca Sendika üyeliğiyle bağdaşmayan bir göreve atanma veya üyelik şartlarının kaybedilmesi.

- d) Üyenin ölümü,
e) Hizmet kolunun değişmesi,
f) Kamu görevinden çekilme/istifa veya kamu görevine son verilmesi,
g) Emeklilik,
h) Bu Tüzükte öngörülen usul işletilmek suretiyle üyeliğin sona ermesini gerektiren diğer hâller.
- (2) Üyeliğin sona ermesiyle birlikte; üyenin Sendika, şube ve varsa konfederasyon organlarındaki görevleri kendiliğinden sona erer; seçme ve seçilme hakkı ortadan kalkar.
- (3) Çekilme, kamu görevinden ayrılma, hizmet kolu değişikliği veya üyelik şartlarının kaybedilmesi gibi hâllerde; Sendika-kayıtları ilgili mevceiler nezdinde yürürlükteki mevzuata uygun biçimde güncellenir.
- (4) Üyeliğin sona ermesine ilişkin işlemlerde; bildirim-kayıt güncelleme ve tebligat usulleri ile itiraz mekanizmaları, bu Tüzük ve ilgili düzenlemeler çerçevesinde yürütülür.
- (5) Emekliye ayrılan üyelerin sendika şubesi, sendika ve konfederasyon organlarındaki görevleri, seçildikleri dönemin sonuna kadar sürer; dönem tamamlandığında hem üyelik sıfatı hem organ görevleri kendiliğinden sona ermiş sayılır.

Madde 12 - Üyeliğin Devamı, Askıya Alınması ve Aidat Rejimi

- (1) Sendika veya şube yönetimi organlarında görev almaları nedeniyle aylıksız izinli sayılanların üyelik sıfatı devam eder, Aidatın tahsili, yürürlükteki mevzuat ile Sendikanın aidat tahsil usullerine göre sürdürülür.
- (2) Aşağıdaki hâllerde üyeliğin "askıda" olduğu kabul edilir:
a) Askere alınma hâlinde, askerlik görevi süresince,
b) Geçici görevle yurtdışına gönderilme hâlinde, görev süresince,
c) Aylıksız izne ayrılma hâlinde, göreve yeniden başlayıncaya kadar.
- (3) Üyeliğin askıda olduğu süre boyunca:
a) Üyelik kaydı korunur,
b) Aidatın fiilen tahsil edilememesi, üyenin kusuru bulunmadıkça tek başına üyeliğin sona ermesi sonucunu doğurmaz,
c) Üyenin iletişim ve kayıt güncelleme yükümlölüklerini uzun süre yerine getirmemesi hâlinde, durum Merkez Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir; gerekli görülürse Disiplin Kuruluna sevk edilebilir.
- (4) Ayrı hizmet kolu içinde kurumlar veya işyerleri arasında naklen atananların Sendika üyelikleri devam eder; üyelik kayıtlarındaki kurum ve görev bilgileri güncellenir.
- (5) Aidatın ödenmemesi veya tahsil edilememesi hâlinde uygulanacak usul aşağıdaki gibidir:
a) Üyeye yazılı bildirim yapılır ve varsa teknik/kurumsal kesinti sorunlarının giderilmesi için makul süre tanınır.
b) Buna rağmen aidatın üyenin kusuruyla ödenmediğinin veya sürekli olarak engellendiğinin tespiti hâlinde, Merkez Yönetim Kurulu kararıyla üyelik hak ve yükümlölükleri bakımından gerekli tedbirler alınabilir; gerekirse Disiplin Kuruluna sevk yapılabilir.

- c) Aidata ilişkin süreçlerde, ölçülülük ve usul güvenceleri gözetilir.
- (6) Mahalli veya genel seçimlerde aday olan üyelerin Sendika organlarındaki görevlerinin durumu, 4688 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak üzere bu Tüzük hükümlerine göre yürütülür; organ üyeliğinin boşalması halinde yedek üyeler usulüne göre göreve çağrılır.

Madde 13 - Konfederasyona Üyelik ve Konfederasyondan Ayrılma

- (1) Sendikanın bir konfederasyona üye olabilmesi için, Sendika Genel Kurulunun delege tam sayısının salt çoğunluğuyla karar alması zorunludur.
- (2) Konfederasyon üyeliğinden ayrılma konusunda da birinci fıkrada aranan aynı çoğunlukla alınmış Genel Kurul kararı gerekir.
- (3) Konfederasyona üye olma veya üyelikten çekilme kararı:
- a) Üyeler nezdinde uygun araçlarla ilan edilir.
- b) İlgili resmî makam ve mercilere, kanunda öngörülen usul ve süreler içinde yazılı olarak bildirilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

SENDİKA ORGANLARI

Madde 14 - Yönetim Organlarının Mesleki Bileşimi ve Aile Hekimlerinin Temsili

- (1) Merkez Yönetim Kurulu ile Şube Yönetim Kurullarında görev yapacak asıl üyelerin en az yüzde yetmişinin (%70) aile hekimi olması esastır. Bu maddede geçen "aile hekimi" ibaresi; 5258 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat kapsamında aile hekimliği biriminde fiilen görev yapan hekimleri ile aile hekimliği uzmanı unvanını haiz olup fiilen hekimlik yapan hekimleri ifade eder. Kalan en fazla yüzde otuzluk (%30) kontenjan, diğer hekimler, dış hekimleri, aile sağlığı çalışanları veya ilgili hizmet kolundaki diğer üyeler arasından doldurulur.
- (2) Aday listelerinin oluşturulması aşamasında, birinci fıkradaki oranların gözetilmesi zorunludur. Bu oranları sağlamayan aday listeleri, Genel Kurul Başkanlık Divanı (şubelerde Şube Genel Kurul Başkanlık Divanı) tarafından düzeltilmek üzere iade edilir; düzeltilmedikçe kesin listeye alınmaz.
- (3) Seçim sonuçlarının bu maddeye uygunluğu, Genel Kurul Başkanlık Divanı tarafından tutanak altına alınır. Uygunsuzluk tespiti hâlinde, bu Tüzükte öngörülen düzeltme yenileme usulleri işletilir.
- (4) Adaylık süresi sonunda aile hekimi kökenli adayların bulunmaması veya sayılarının bu maddede öngörülen yüzde yetmiş (%70) oranını sağlamaya yetmemesi hâlinde; ilgili Genel Kurul, adaylık süresini bir defaya mahsus olmak üzere en çok on beş (15) gün uzatır ve üyeler yeniden adaylığa çağrılır.
- (5) Bu ek süre sonunda da yönetim kurullarının oluşması için yeterli sayıda aile hekimi kökenli aday bulunamaz; ancak bir kısım aile hekimi aday mevcut ise, ilgili Genel Kurul yalnızca o seçim dönemiyle sınırlı olmak üzere, aile hekimleri için öngörülen oranı bir defaya mahsus ve yüzde ellinin (%50) altına düşmeyecek şekilde yeniden belirleyebilir.
- (6) Adaylık süresi (uzatma dâhil) tamamlandığı hâlde ilgili organ için hiç hekim adayın çıkmaması durumunda; organların hiç kurulamaması sonucunu doğurmamak amacıyla seçim yapılır ve yönetim organı göreve başlar. Bu hâlde:

- a) Hekim üye şartı yalnızca ilgili seçim dönemi bakımından geçici olarak aranmaz.
- b) Göreve başlayan yönetim, göreve başlama tarihinden itibaren en geç doksan (90) gün içinde "hekim üyenin temini ve organın bu maddeye uygun hâle getirilmesi" gündemiyle olağanüstü genel kurul veya ara seçim sürecini başlatmak ve sonuçlandırmakla yükümlüdür.
- c) Süreç sonunda hekim adayın çıkması hâlinde, ilgili organ bu madde hükümlerine uygun biçimde yeniden teşekkül ettirilir.
- d) Bu fıkradaki yükümlülüklerin yerine getirilmemesi hâlinde, durum Denetleme ve/veya Disiplin Kurulları tarafından resen değerlendirilir; gerekli işlemler tesis edilir.
- (7) Disiplin Kurulu ve Denetleme Kurulu üçer (3) asıl üyeden oluşur. Şube disiplin ve denetleme kurullarının üye sayısı, bu Tüzükte öngörülen esaslara göre belirlenir.
- (8) Disiplin kuruluna seçilecek üyelere; dürüstlük, tarafsızlık ve etik güvenilirlik ile Sendikanın amaç ve ilkeleriyle uyumlu mesleki geçmişe sahip olma şartı aranır.
- (9) Denetleme ve Disiplin Kurullarının oluşumunda hekim/hekim dışı oranına ilişkin özel bir şart aranmaz. Bununla birlikte, denetleme kurulu üyelerinin mali, hukuki veya idari tecrübeye sahip olmaları tercih sebebidir.
- (10) Merkez Yönetim Kurulu ile şube yönetim kurullarında üst üste iki (2) dönem asıl üye olarak görev yapanlar; ikinci dönemlerinin sona erdiği tarihten itibaren en az üç (3) yıl geçmedikçe, aynı organ üyeliği için asıl veya yedek aday gösterilemez ve aday olamazlar. Bu süre dolmadan yapılan başvurular işleme alınmaz.
- (11) Genel Merkez düzeyindeki yönetim kurulu, denetleme kurulu ve disiplin kurulunun seçimleri birlikte yapılır; bunlardan herhangi birinin seçimi ertelenir veya adaylık süresi (uzatma dâhil) tamamlanamadığı için yapılamazsa tüm seçimler birlikte ertelenmiş sayılır ve mevcut organlar, yeni organlar seçilip göreve başlayıncaya kadar görev ve yetkilerini sürdürür; aynı esaslar şube organlarının seçimleri bakımından da uygulanır.

Madde 15 - Sendikanın ve Şubelerin Organları, Nitelikleri ve Yardımcı Yapıları

(1) Merkez düzeyinde zorunlu organlar

Sendikanın merkez düzeyindeki zorunlu organları şunlardır:

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

(2) Şube düzeyinde zorunlu organlar

Sendika şubelerinin zorunlu organları şunlardır:

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

(3) Yönetim kurullarının genel niteliği

- a) Merkez ve şube yönetim kurulları, Sendikanın amaç ve ilkeleri doğrultusunda karar alan ve bu kararların uygulanmasını sağlayan yürütme organlarıdır.
- b) Yönetim kurulları, görevlerini kolektif sorumluluk ve süreklilik ilkesiyle yürütür; kararlarını bu Tüzükte öngörülen usule göre alır.
- c) Yönetim kurullarının oluşumunda, Sendikanın faaliyet alanını oluşturan sağlık hizmetlerinde çalışan meslek gruplarının; özellikle birinci basamakta görev yapan üyelerin adil ve dengeli biçimde temsil edilmesine özen gösterilir.
- d) Adaylık ve seçim süreçlerinde hiçbir üye; görev unvanı, meslek grubu, öğrenim durumu, inanç, cinsiyet, siyasi görüş, sendikal geçmiş veya benzeri sebeplerle ayrımcılığa tabi tutulamaz.

(4) Denetleme ve disiplin kurullarının yapısı

- a) Merkez Denetleme Kurulu ve Merkez Disiplin Kurulu üçer (3) asıl ve üçer (3) yedek üyeden oluşur. Şube disiplin ve denetleme kurullarının üye sayıları, Tüzüğün ilgili maddelerinde gösterilir.
- b) Disiplin kurullarına seçilecek üyelere, dürüstlük ve tarafsızlık konusunda güven vermek esastır.
- c) Denetleme kurullarında mali, hukuki ve idari tecrübe tercih sebebidir.

(5) Merkez düzeyinde istişari organlar

Sendika, zorunlu organlara yardımcı olmak ve danışma işlevi görmek üzere Başkanlar Kurulu, Onur Kurulu, Merkez Danışma Kurulu ve Yönetim Kurulu kararıyla kurulacak kurul/komisyonları oluşturabilir.

(6) Şube düzeyinde istişari organlar ve meslek alt kurulları

- a) Şubeler nezdinde, şube yönetim kurulu kararı ve Merkez Yönetim Kurulunun yazılı onayı ile danışma kurulları, komisyonlar ve çalışma grupları kurulabilir.
- b) Meslek alt kurulları ve çalışma grupları, kendilerini oluşturan organlara karşı sorumludur; zorunlu organların görev ve yetkilerinin yerine geçecek kararlar alamaz.

(7) Kurullara üye seçimi ve görevlendirme

- a) Kurulların üyeleri seçimle veya yetkili yönetim kurulunca görevlendirme yoluyla belirlenebilir.
- b) Şube düzeyinde kurul/çalışma grubu oluşturulması Merkez Yönetim Kurulunun onayını tabidir.

(8) Araştırma ve eğitim merkezleri

Merkez Yönetim Kurulu; zorunlu organların görev ve yetkilerini devretmemek kaydıyla, eğitim-bilim-hukuk-dijitalleşme gibi alanlarda merkezler/komisyonlar kurabilir.

(9) Bilişim ve dijital altyapı

Kurulların toplantı ve çalışma usulleri, veri güvenliği ve dijital süreçler, Merkez Yönetim Kurulunca hazırlanıp Genel Kurulca onaylanacak iç düzenlemelerle ayrıntılandırılır.

(10) Yetki devri yasağı

Zorunlu organların kanun ve Tüzükten doğan görev ve yetkileri, istişari/yardımcı yapılara devredilemez.

Madde 16 - Genel Kurulun Niteliği ve Oluşumu

Genel Kurulun konumu

- (1) Genel Kurul, Sendikanın en yüksek karar organıdır. Sendikanın amaç, ilke ve politikalarını belirler; diğer tüm merkez ve şube organları Genel Kurula karşı sorumludur.

- (2) Üye esasına göre oluşum (1000 üyeye kadar)

Sendikanın aidat ödeyen toplam üye sayısı binin (1000) altında olduğu sürece Genel Kurul, bu üyelerin katılımı ile toplanır. Bu dönemde Genel Kurula katılım; yürürlükteki mevzuatın elverdiği ölçüde

- o Yalnız fiziki ortamda,
- o Yalnız elektronik ortamda (çevrim içi toplantı sistemleri),
- o Veya fiziki ve elektronik katılımın birlikte mümkün olduğu karma yöntemle

sağlanabilir. Toplantıya hangi usulle katılacağı, Genel Kurul çağrısında açıkça belirtilir.

- (3) Delege sistemine geçiş (1000 üyeden sonra)

Sendika üye sayısının bin (1000) ve üzerine çıkmasından sonra yapılacak ilk olağan Genel Kuruldan itibaren Genel Kurul, delege esasına göre toplanır. Bu durumda Genel Kurul, toplam yüz otuz üç (133) delegeden oluşur.

- (4) Doğal delegeler ve şubelerden seçilen delegeler

- a) Yüz otuz üç (133) delegenin on üç (13) tanesi; Merkez Yönetim Kurulu, Merkez Disiplin Kurulu ve Merkez Denetleme Kurulu asil üyelerinden oluşan doğal delegelerdir. Bu kişiler görevleri sürdüğü sürece ayrıca seçime gerek olmaksızın delegelik sıfatına sahiptir.

- b) Kalan yüz yirmi (120) delege, üzüğe göre resmen kurulmuş şubeler arasında paylaşılır.

- (5) Şubeler arasında eşit dağıtılan delege kontenjanı (60 delege)

Yüz yirmi (120) delegeden altmış (60), şubeler arasında eşit olarak bölüştürülür ve her şubenin "asgari delege kontenjanı"nı oluşturur. Kalan altmış (60) delege ise şubelerin aidat ödeyen üye sayılarıyla orantılı biçimde dağıtılır. Bu amaçla:

- Önce, şubelerde kayıtlı toplam aidatlı üye sayısı tespit edilir.
- Her şubenin hak edeceği ilave delege sayısı, o şubenin aidat ödeyen üye sayısının, toplam aidatlı üye sayısına oranı esas alınarak hesaplanır. Bu hesaplama şu formülle yapılır:

Şubenin ilave delege sayısı = (Şubenin aidat ödeyen üye sayısı × 60) / Toplam aidat ödeyen üye sayısı

Hesaplama sonucunda ortaya çıkan rakamın tam sayı kısmı, o şubenin kesin ilave delege sayısını oluşturur.

Her iki hesaplama sonunda, gerek "asgari delege kontenjanı"nın gerek artan altmış (60) delegenin dağıtımı sırasında kusurlar nedeniyle dağıtılamayan delege sayıları, üye sayısı en yüksek şubeden başlanarak şubelere birer (1) delege tahsis edilmek suretiyle dağıtılır; artan delege kalmayınca kadar bu işleme devam edilir. Delege dağılımına ilişkin ayrıntılı cetvel, Merkez Yönetim Kurulu tarafından hazırlanır;

şubelere yazılı ve elektronik ortamda bildirilir ve Sendikanın internet sitesinde ilan edilebilir.

Şube Genel Kurulunda seçilecek delegelerin il bazındaki dağılımı, şube kapsamındaki illerin aidat ödeyen üye sayılarıyla orantılı olarak belirlenir. Her ilin aidat ödeyen üye sayısının, şubenin toplam aidat ödeyen üye sayısına oranı bulunur ve bu oran, şubeye tanınan toplam delege sayısı ile çarpılarak o ilin delege sayısı hesaplanır. Hesaplama sonucunda ortaya çıkan küsuratlar nedeniyle dağıtılamayan delegeler, üye sayısı en fazla olandan başlanarak illere birer (1) delege tahsis edilmek suretiyle dağıtılır. Sendikaya kayıtlı üyesi bulunan iller bakımından hiçbir ilin delege sayısı sıfır (0) olamaz; oranlama sonucunda delege sayısı 1'in altında kalan, ancak Sendikaya üyesi bulunan illere en az bir (1) delege tahsis edilir.

İllere düşen delege sayısından daha fazla sayıda üyenin delege adayı olması hâlinde, ilgili ile tanınan delege kontenjanı kadar delegenin belirlenmesi amacıyla seçim yapılır. Seçim, Şube Yönetim kurulunun kararıyla ilgili ilin sınırları içinde ya da şube merkezinde gerçekleştirilir. Seçimin yapılacağı yer, gün ve saat, en az 15 gün önce yazılı ve elektronik ortamda ildeki üyelere duyurulur. Seçime yalnızca ilgili ilde şubeye kayıtlı üyeler katılır ve o ile tahsis edilen delege sayısı kadar delege, gizli oy, açık tasnif ve eşit oy hakkı esasına göre seçilir.

Merkez Genel Kurula katılacak şubeye bağlı illerden herhangi birinde, o ile düşen delege sayısı kadar delegeliği kabul eden üye çıkmaması hâlinde; boş kalan delege kontenjanı, Merkez Yönetim Kurulu kararıyla, aynı şubenin diğer illeri arasında eşit şekilde dağıtılır. Eşit dağıtım sonucunda küsurat nedeniyle paylaşılamayan delege sayıları ise, üye sayısı en yüksek ilden başlanarak illere birer (1) delege tahsis edilmek suretiyle dağıtılır; artan delege kalmayınca kadar bu işleme devam edilir.

Bu dağıtım sonrası da yeterli sayıda delegeliği kabul eden üye çıkmaması hâlinde, kalan kontenjan delegelik talep eden il/illerdeki üyelere verilir. Buna rağmen hiçbir ilde yeterli sayıda üye delegeliği kabul etmezse, Merkez Genel Kurula yalnızca delegeliği kabul eden mevcut delegeler ile katılım sağlanır.

(6) Delegelerin seçimi ve elektronik oy

(7) Şubelerden seçilecek delegeler, üyeler tarafından;

- o serbestçe, gizli oy, açık sayım ve döküm ilkelerine uygun olarak,
- o ve/veya mevzuata uygun, güvenli kimlik doğrulamasına dayalı elektronik oy verme sistemleri kullanılarak

seçilir. Delege seçimlerinin organizasyonu, yürütülmesi ve sonuçların ilanı Sendika merkezinin gözetim ve denetiminde yapılır.

(8) Delegelik süresi ve sona ermesi

Delegelik sıfatı, ilgili üyenin Sendika üyeliği devam ettiği sürece ve bir sonraki olağan Genel Kurul için yapılacak yeni delege seçimine kadar sürer. Üyeliğin istifa, çıkarılma, kamu görevinden çekilme veya kanuni başka bir nedenle sona ermesi hâlinde delegelik kendiliğinden düşer.

Emekli olup hâlen şube, merkez veya konfederasyon organlarında görev yapan yöneticilerin delegelik sıfatı ise, yeni delege seçimleri yapılınca kadar devam eder. Delege seçildikten sonra şubesi/ili değişen üyenin delegeliği, yeni delege seçimi yapılınca kadar seçildiği şube adına sürer.

Madde 17 - Genel Kurulun Toplanma Zamanı, Toplantı Biçimi ve Çağrı Usulü

(1) Toplanma zamanı

Seçimli olağan Genel Kurul, üç (3) yılda bir yapılır. Toplantı yeri kurul olarak Sendika merkezinin bulunduğu ildir; ancak zorunlu hallerde veya katılımı artırmak amacıyla başka bir il veya uygun bir toplantı merkezi, Merkez Yönetim Kurulu kararıyla belirlenebilir.

(2) Toplantı biçimi (fizikî, elektronik, karma)

Genel Kurul toplantıları; Yüksek Seçim Kurulu (YSK) gözetiminde yürürlükteki mevzuatın imkân verdiği çerçevede:

- o fizikî katılımı,
- o yürürlükteki mevzuatın imkân verdiği çerçevede elektronik ortamda (çevrim içi toplantı ve elektronik oy sistemleriyle),
- o veya fizikî ve elektronik katılımın birlikte mümkün olduğu karma yöntemle yapılabilir. Toplantının hangi üsulle gerçekleştirileceği ve elektronik ortam kullanılacaksa hangi sistemlerin kullanılacağı Genel Kurul çağrısında açıkça gösterilir.

(3) Genel Kurula çağrı ve ilan

Genel Kurulu toplantıya çağırma yetkisi Merkez Yönetim Kurulu'na aittir. Merkez Yönetim Kurulu; toplantının günü, saati, fizikî adresi ve/veya elektronik platformu, gündemi ve ilk toplantıda yeterli çoğunluk sağlanamazsa yapılacak ikinci toplantının bilgilerini en az on beş (15) gün önce:

- o Sendikanın internet sitesinde ilan eder,
- o uygun görülen hallerde basın-yayın organlarında duyurur,
- o üye veya delegelere yazılı bildirim, elektronik posta, kısa mesaj ve benzeri iletişim araçlarıyla iletir.

(4) Rapor ve belgelerin önceden sunulması

İki Genel Kurul toplantısı arasındaki döneme ait faaliyet raporu, mali raporlar, denetimi raporları ve 421'inci maddede düzenlenen döneme ilişkin bütçe teklifi; Genel Kurula katılma hakkına sahip üye veya delegelerin incelemesine sunulmak üzere, toplantı tarihinden en az on beş (15) gün önce fizikî ve/veya elektronik ortamda erişilebilir hale getirilir.

(5) Toplantının açılışı ve Divan

Genel Kurul toplantısı, Sendika Genel Başkanı veya Merkez Yönetim Kurulu'nun görevlendireceği bir üye tarafından açılır. Bu mümkün olmadığı takdirde en yaşlı delege toplantıyı açar. Açılışın ardından; açık oyla bir Divan oluşturulur. Divan; bir başkan, iki başkan yardımcısı ve yeteri kadar kâtip üyeden oluşur. Toplantının sevk ve idaresi Divan Başkanı'na aittir.

(6) Tutanaklar ve belgelerin teslimi

Kâtip üyeler, Genel Kurul görüşmelerinin tutanaklarını düzenler; Divan Başkanı ile birlikte imzalar. Toplantı tamamlandığında, tutanaklar, kararlar ve seçim sonuçlarına ilişkin tüm belgeler Merkez Yönetim Kurulu'na teslim edilir ve Sendika arşivinde saklanır.

(7) Gündem ve gündemin değiştirilmesi

- a) Genel kural olarak Genel Kurul, çağrı yazısında yer alan gündem maddelerini görüşür.
- b) Olağan Genel Kurulda, toplantıda hazır bulunan delegelerin en az onda birinin (1/10) yazılı teklifi üzerine yeni gündem maddeleri eklenebilir.
- c) Gündemde yer alan bir maddenin gündemden çıkarılması, toplantıya katılan delegelerin en az üçte ikisinin (2/3) yazılı önerisi ve Genel Kurul kararı ile mümkündür.
- d) Olağanüstü Genel Kurul toplantılarında gündem, toplantıya çağrıya konu olan hususlarla sınırlıdır; buna yeni madde eklenmesi, ancak toplantıya katılan delegelerin en az beşte birinin (1/5) yazılı önerisiyle mümkündür.
- e) Gündemde seçim yapılmasına ilişkin bir madde yer alıyorsa bunun gündemden çıkarılabilmesi için toplantıya katılan delegelerin salt çoğunluğunun kabul oyu gerekir.

(8) Komisyonların oluşturulması

Genel Kurul, gündemdeki konuların daha ayrıntılı incelenmesi ve raporlanması amacıyla komisyonlar kurabilir. Komisyonların üye sayısı ve çalışma esasları Genel Kurulca belirlenir. Komisyonlar kendi içlerinden bir başkan ve bir raportör seçer. Komisyonlar, gerekli gördüklerinde oy hakkı bulunmayan uzman kişilerden görüş alabilir. Komisyon raporları Genel Kurulda görüşülüp karara bağlanmadıkça yürürlüğe girmez.

Madde 18 - Toplantı ve Karar Yeter Sayıları, Oy Hakkı ve Seçim Usulleri

(1) Toplantı yeter sayısı

Genel Kurul; üye esasına göre toplanıyorsa üye tam sayısının, delege esasına göre toplanıyorsa delege tam sayısının salt çoğunluğuyla açılır.

(2) İkinci toplantı ve asgari katılım

Birinci toplantıda yeterli çoğunluk sağlanamazsa bu durum tutanakla tespit edilir ve ilgili mevzuat uyarınca bildirimler yapılır. İkinci toplantı, ilk toplantı tarihinden itibaren en geç on beş (15) gün içinde ve daha önce duyurulan yer, zaman ve yöntemle (fiziki/elektronik/karma) gerçekleştirilir. İkinci toplantıda salt çoğunluk aranmaz; ancak toplantıya katılanların sayısı, üye veya delege tam sayısının en az üçte birinden (1/3) az olamaz.

(3) Karar yeter sayısı

Genel Kurulun karar yeter sayısı, toplantıya katılan üye veya delegelerin salt çoğunluğudur. Ancak bu sayı üye veya delege tam sayısının dörtte birinden (1/4) az olamaz.

(4) Oy hakkı ve devredilemezlik

Genel Kurulda her üye/delegenin bir oy hakkı vardır. Oy hakkı devredilemez; vekâletle oy kullanılamaz. Elektronik oy kullanılması halinde her üyeye/delegeye tekil ve doğrulanabilir bir kullanıcı hesabı tanınır.

(5) Adaylık şartı ve delege olmayanların seçilebilirliği

Delege sistemi uygulandığı dönemlerde, zorunlu organlara aday olabilmek için Genel Kurul delegesi olmak esastır. Ancak hazır bulunan delegelerin en az üçte ikisinin (2/3) yazılı önerisi ve Genel Kurul kararı ile delege olmayan üyeler de aday gösterilebilir.

(6) Seçimlerin yürütülmesi ve elektronik oy

Seçimler; serbest, eşit, gizli oy, açık sayım-döküm ilkelerine göre yapılır. Mevzuatın izin verdiği ölçüde, güvenli kimlik doğrulamasına dayalı elektronik oy sistemi kullanılabilir.

(7) Karar defteri ve tutanaklar

Genel Kurulda alınan tüm kararlar ve oylama sonuçları, Genel Kurul kararlarının yazılmasına mahsus karar defterine işlenir ve ayrıca tutanaklarla tespit edilir. Karar defteri ve tutanaklar Divan Başkanlığı ve kâtip üyeler tarafından imzalanmadıkça geçerli sayılmaz.

Madde 19 - Olağanüstü Genel Kurul

(1) Toplanma sebepleri

Olağanüstü Genel Kurul;

- o Merkez Yönetim Kurulu'nun kararıyla.
- o Merkez Denetleme Kurulunun yazılı talebiyle.
- o Bir önceki olağan Genel Kurulda seçilmiş delegelerin en az beşte birinin (1/5) imzalı ve gerekçeli başvurusu üzerine Merkez Yönetim Kurulunun alacağı kararla toplantıya çağrılır.

(2) Başvurunun şekli ve süresi

Olağanüstü Genel Kurul talebinde bulunan delegeler; dilekçelerinde toplantı talebini doğuran sebepleri açık, somut ve gerekçeli biçimde yazar, varsa dayanak belge ve kanıtları eklerler. Bu dilekçeler, Genel Merkezde tarih ve sayı verilerek kayıt altına alınır. İlk başvuru tarihinden itibaren on beş (15) gün içinde yeterli sayıda imza toplanamayan talepler işlemle konulmamış sayılır.

(3) Toplantıya çağrı süresi ve usulü

Yeterli sayıda imza toplandıktan sonra tespit edildiği tarihten itibaren en geç altmış (60) gün içinde Olağanüstü Genel Kurul toplantıya çağrılır. Toplantının günü, saati, fiziki ve/veya elektronik toplantı ortamı ve gündemi; Madde 18 hükümlerine uygun şekilde ilan ve tebliğ edilir.

(4) Gündem ve gündem değişikliği

Olağanüstü Genel Kurulun gündemi, çağrı sebebiyle sınırlıdır. Gündemde seçim yapılmasını ilgilendiren bir madde bulunuyorsa, bu maddenin gündemden çıkarılabilmesi ancak toplantıya katılan delegelerin salt çoğunluğunun kararıyla mümkündür.

(5) Toplantı ve karar yeter sayısı, seçim usulleri

Olağanüstü Genel Kurulda toplantı ve karar yeter sayıları ile seçim usullerine ilişkin olarak Madde 19 hükümleri uygulanır. Toplantı fiziki, elektronik veya karma usulle yapılabilir; bu husus toplantı çağrısında ayrıca belirtilir.

(6) Kararların yazılması ve sonuçların bağlayıcılığı

Olağanüstü Genel Kurulda alınan kararlar, olağan Genel Kurul kararlarıyla aynı hukuki değere sahiptir. Bu kararlar da Genel Kurul karar defterine işlenir ve Divan üyelerince imzalanarak tutanaklarla kayıt altına alınır.

Madde 20 - Genel Kurulün Görev ve Yetkileri

Genel Kurul, Sendikamızın en üst karar ve denetim organı olup, kanun ve Tüzük hükümleri çerçevesinde aşağıdaki görev ve yetkileri kullanır:

(1) Organların seçimi

Sendikamızın Tüzükte belirtilen zorunlu organlarını (Genel Kurulun seçimine tabi merkez organları ile, gerekiyorsa üst kuruluş delegeliklerini) serbest, esit, eşit boy ve açık sayım esasına göre seçer.

(2) Tüzük ve iç düzenlemeler

Sendika Tüzüğünü bütünüyle veya madde madde görüşerek aynen ya da değiştirerek kabul eder; Tüzük değişikliklerine karar verir.

Kanun veya idari/yargısal mercilerce hukuka aykırı olduğu belirtilen Tüzük hükümlerinin, geçmişe etkili olmamak kaydıyla düzeltilmesi için Yönetim Kuruluna yetki verir; Disiplin Yönetmeliği ve diğer iç düzenlemelerin Tüzüğe uygun hâle getirilmesini isteyebilir.

(3) Yönetim ve denetim raporları, ibra

Merkez Yönetim Kurulu ve Merkez Denetleme Kurulu raporlarını görüşür; dönem faaliyet ve hesapları hakkında ibraya veya ibra etmemeye karar verir.

Ibra etmeme kararı verilmesi hâlinde; sorumlular hakkında açılacak idari, hukuki ve cezai süreçler ile iç denetim mekanizmalarına ilişkin gerekli tedbirleri almak üzere Merkez Yönetim Kuruluna görev ve yetki verir.

(4) Çalışma programı ve bütçe

Merkez Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan çalışma programını ve bütçe tasarısını görüşür; aynen veya değiştirerek kabul edebilir ya da reddedebilir. Kabul edilen bütçe ve program çerçevesinde Sendikamızın bir sonraki döneme ilişkin önceliklerini, faaliyet alanlarını ve hedeflerini belirler.

(5) Taşınmazlar, kredi ve mali tasarruflar

Sendikamızın ihtiyaç duyduğu taşınmaz malların satın alınması, mevcut taşınmazların satılması, kiralanması, ipotek tesis edilmesi, banka kredisi ve diğer mali yükümlülöklere ilişkin önemli tasarruflar hakkında ilke kararları alır ve bu işlemleri yürütmek üzere Merkez Yönetim Kuruluna belirli sınırlar içinde yetki verir. Bu işlemlere ilişkin bilgilerin, mümkün olduğu ölçüde dijital ortamda ve şeffaf şekilde üyelerin bilgisine sunulmasına dair esasları belirler.

(6) Şube açılması, kapatılması ve yeniden düzenlenmesi

- Sendika şubelerinin açılmasına, birleştirilmesine, faaliyet alanlarının daraltılması veya genişletilmesine, zorunlu hâllerde şubelerin kapatılmasına karar verir.
- Şube açma, birleştirme, geçici olarak faaliyetine ara verme veya kuruluş şartlarını kaybeden şubelerin kapatılması konularında, çerçevesini belirlemek kaydıyla Merkez Yönetim Kuruluna yetki verebilir.

(7) Üst kuruluşlar ve diğer sendikalarla ilişkiler

- Sendikamızın yurt içindeki ve yurt dışındaki sendikal üst kuruluşlara (federasyon, konfederasyon vb.) üyeliğe kabulü, bu üyelikten ayrılması veya aynı hizmet kolunda kalmak kaydıyla diğer sendikalarla birleşme, katılma kararlarını alır.
- Sendikamızın üyesi olduğu üst kuruluşlara gönderilecek delegeleri seçer; bu delegelerin görev süresini, yetki sınırlarını ve gerektiğinde geri çağılma usullerini belirler.

(8) Fesih ve mal varlığının tasfiyesi

Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, Sendikanın feshedilmesine karar verebilir; fesih hâlinde Sendika mal varlığının hangi kuruma veya amaç doğrultusunda devredileceğini karara bağlar.

(9) Üyelik aidatları ve mali yükümlülükler

- a) Üyelik aidat oranlarını, aidatların tahsil usullerini, tahsilâtın zamanlamasını ve üyelerin Sendikaya karşı diğer mali yükümlülüklerine ilişkin temel esasları belirler.
- b) Elektronik aidat tahsilâtı, otomatik ödeme sistemleri ve dijital mali raporlama süreçlerine ilişkin genel ilkeleri karara bağlar.

(10) Disiplin ve üyelikten çıkarma kararları

- a) Merkez Yönetim Kurulu tarafından Genel Kurula sunulan ve Disiplin Kurulunca usulüne uygun olarak karara bağlanan üyelikten çıkarma ve diğer ağır disiplin yaptırımlarını inceler; ihraç edilecek üyeler hakkında nihai kararı verir.
- b) Üyelikten çıkarma ve disiplin cezalarına karşı yapılan itirazları, Disiplin Yönetmeliği ve Tüzük çerçevesinde kesin olarak karara bağlar; Disiplin Yönetmeliğinin çerçevesini aşmamak kaydıyla ilke niteliğinde kararlar alabilir.

(11) Ağır disiplin fiilleri hakkında ilkeler

Sendika sırlarının açıklanması, Sendikanın itibar ve geleceğini tehlikeye düşürecek eylem ve davranışlar ile benzeri ağırlıktaki disiplin fiilleri hakkında soruşturma yapılmasına karar verebilir; bu tür fiiller için, üç aya kadar geçici ihraç dâhil uygulanabilecek yaptırımlara ilişkin ilke ve çerçeve kararlar alır.

(12) Merkez Yönetim Kuruluna görev ve yetki verilmesi

- a) Tüzükte yazılı amaç, ilke ve yetkilerin hayata geçirilmesi, Sendikanın faaliyetlerinin yürütülmesi ve üyelerin ortak menfaatlerinin korunması için Merkez Yönetim Kuruluna gerekli görev ve yetkileri verir.
- b) Gerekliğinde bu görev ve yetkilerin hangi esaslar çerçevesinde kullanılacağını, sınırlarını ve denetim usullerini belirler; bazı konuların Merkez Yönetim Kurulu tarafından çıkarılacak yönetmelik, yönerge veya iç düzenlemelerle ayrıntılandırılmasına karar verebilir.

(13) Ücret, ödeneğe mali haklar

- a) Sendika merkez ve şube organlarında görev alacak yöneticilere ödenecek her türlü ücret, huzur hakkı, tazminat, gündelik, yol gideri ve benzeri ödemelerin türünü, miktarını veya tespit esaslarını belirler.
- b) Geçici olarak görevlendirilen üyelere verilecek ödenek, ücret, yolluk ve tazminatların çerçevesini, süresini ve ödeme usullerini tespit eder.
- c) Bu ödemelerin; mali şeffaflık, hesap verilebilirlik ve üyeler tarafından izlenebilirlik ilkeleri çerçevesinde, mümkün olduğunca dijital ortamda açıklanmasına ilişkin esasları kararlaştırır.

(14) Mali şeffaflık, denetim ve dijital süreçler

- a) Mali şeffaflık, iç ve dış denetim, hesap verilebilirlik ve liyakat esaslarına ilişkin temel ilkeleri belirler.
- b) Bilişim ve dijital altyapının güvenli kullanımı, kişisel verilerin korunması, elektronik arşivleme, e-bildirim, e-oylama, uzaktan katılımlı toplantılar ve benzeri dijital süreçlerin yürütülmesine ilişkin temel standartları ve asgari güvenlik tedbirlerini karara bağlar.

(15) Eğitim, mesleki gelişim ve bilimsel faaliyetler

Sendikanın amaçları doğrultusunda; üyelerin mesleki, bilimsel, hukuki ve sendikal eğitim politikalarına ilişkin genel çerçeveyi belirler. Bu kapsamda düzenlenecek kurs, seminer, çalıştay, konferans, panel, sertifika programları, uzaktan eğitim ve e-öğrenme platformları ile benzeri faaliyetlere ilişkin ilke, öncelik, hedef kitle ve bütçe sınırlarını tespit eder.

(16) Üst kuruluş delegeleri ve diğer temsilciler

Sendikanın üyesi olduğu konfederasyon veya diğer üst kuruluşlara gönderilecek delegeleri ve temsilcileri seçer; bunların görev süresi, görev tanımı yetki sınırları ve gerektiğinde geri çağırılma usullerine ilişkin esasları belirler.

(17) Tüzük ve mevzuattan doğan diğer yetkiler

- Kanun, Tüzük veya diğer iç düzenlemelerde Genel Kurul tarafından yapılması öngörülen tüm iş ve işlemleri yerine getirir; yetkili başka bir organa açıkça bırakılmamış her türlü konuda son kararı verir.
- Gerekli gördüğü hâllerde, bu iş ve işlemlerin bilişim sistemleri üzerinden, elektronik imza, e-bildirim, e-oylama ve benzeri yöntemlerle yürütülmesine dair usul ve esasları da belirleyebilir.

Madde 21 - Merkez Yönetim Kurulunun Oluşumu, Seçimi ve Üyelerin Statüsü

A) Merkez Yönetim Kurulu

(1) Merkez Yönetim Kurulunun Oluşması;

- Genel Başkan,
 - Genel Sekreter,
 - Mali İşlerden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı,
 - Teşkilatlanmadan Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı,
 - Hukuk, Mevzuat ve Toplu Sözleşmeden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı,
 - Eğitim, Basın, Bilim ve Bilişim İşlerinden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı,
 - Sosyal İşler ve Uluslararası İlişkilerden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı
- olmak üzere yedi (7) kişiden oluşur. Merkez Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi üç (3) yıldır.

(1) Seçim usulü

- Merkez Yönetim Kurulu üyeleri, Sendika Genel Kurulu delegeleri arasından; serbest, eşit, gizli oy, açık sayım-döküm esasına göre seçilir. Seçimler, çarşaf liste (bireysel adaylık) veya blok liste (liste usulü) yöntemlerinden biriyle yapılabilir.
- Çarşaf liste usulünün uygulanması hâlinde; Merkez Yönetim Kurulu üyeliklerine birden fazla aday bulunması durumunda, kullanılan geçerli oylar içinde en fazla oyu alanlar asıl üye, takip edenler ise oy sırasına göre yedek üye olarak belirlenir. Oyların eşit çıkması durumunda, eşit oy alan adaylar arasında kura çekilerek sıralama yapılır.
- Blok liste usulünün uygulanması hâlinde; Genel Kurulda yarışan listelerden en fazla geçerli oyu alan liste, asıl üyelikleri kazanmış sayılır. Aynı usulü, en fazla oyu izleyen liste veya listeler yedek üyelikler bakımından oy sırasına göre

değerlendirilir. Listeler arasında oyların eşit çıkması hâlinde kura çekilerek sıralama yapılır.

- d) Seçimin çarşaf liste veya blok liste usulüyle yapılacağı. Genel Kurul gündeminde belirtilir; aksi belirtilmedikçe seçim çarşaf liste usulü ile yapılır.
- e) Merkez Yönetim Kurulu; ilk toplantısında, üyeleri arasından Genel Başkanı ve diğer görev unvanlarını, çoğunluk esasına göre kararlaştırır. İhtiyac hâlinde görev dağılımı aynı usulle değiştirilebilir.

(2) Yedek Üyeler ve boşalan üyelikler

- a) Merkez Yönetim Kuruluna; asıl üye sayısı kadar yedek üye seçilir.
- b) Herhangi bir sebeple Merkez Yönetim Kurulu üyeliğinin boşalması hâlinde, en çok oy almış yedek üyeden başlanarak seçim tutanağındaki oy sıralamasına göre yedekler sırayla çağrılır ve boşalan üyeliği kalan süre için tamamlar. Yedek üyeler arasında oyların eşit olması hâlinde, bu üyelerin sıralaması, seçim sonuçlarının kesinleştiği toplantıda Divan Başkanlığına kura çekilmek suretiyle belirlenir.
- c) Yedek üyelerin tamamının görevine davet edilmesinden sonra da Merkez Yönetim Kurulu üye sayısı, üye tam sayısının yarısından altına düşerse; mevcut Merkez Yönetim Kurulu üyeleri veya Merkez Denetleme Kurulu, en geç bir (1) ay içinde Sendika Genel Kurulunu olağanüstü toplantıya çağırmakla yükümlüdür.

(3) Görev dağılımı

- a) Merkez Yönetim Kuruluna seçilen üyelerin hangi görev unvanını üstleneceği, Genel Başkanın teklifi üzerine veya üyelerin kendi aralarındaki öneriler doğrultusunda, Merkez Yönetim Kurulu'nun salt çoğunluk kararıyla kararlaştırılır.
- b) Çalışma koşulları, ihtiyacalar veya kişisel durumlar sebebiyle görev değişikliği yapılması gerektiğinde, aynı usulle yeni bir görev dağılımı yapılabilir.

(4) Aylıksız izin ve mali-sosyal haklar

- a) Merkez Yönetim Kurulu üyeliğine seçilen kamu görevlileri; seçildikleri tarihten itibaren, bu görevleri sürdüğü sürece, yazılı istemde bulunmaları kaydıyla kurumlarında aylıksız izinli sayılırlar.
- b) Aylıksız izinli sayılanların aylık ve emeklilik kesenekleri, ilgili mevzuat çerçevesinde Sendika tarafından karşılanır.
- c) Kurumlarından aylıksız izinli sayılan Merkez Yönetim Kurulu üyeleri ile bakım ve yükümlü oldukları aile bireylerinin sağlık giderleri, tabi oldukları sosyal güvenlik mevzuatı ve kurumları tarafından karşılanmaya devam eder.

(5) Görevden ayrılma ve eski göreve dönüş

- a) Aylıksız izinli sayılan Merkez Yönetim Kurulu üyeleri, herhangi bir nedenle Sendikadaki görevlerinin sona ermesi hâlinde; görevlerinin sona erdiği tarihten itibaren otuz (30) gün içinde ayrıldıkları kurum veya kuruluşa yazılı başvuruda bulunurlarsa, kamu işvereni bu kişileri otuz (30) gün içinde eski görevlerine veya kazanılmış hak aylık derecelerine uygun başka bir kadroya atamak zorundadır.
- b) Otuz (30) gün içinde kurumlarına dönmek üzere başvurmayanlar, görevlerinden çekilmiş sayılır.

(6) Görevden uzaklaştırma, emeklilik, tayin ve benzeri hâller

a) Merkez Yönetim Kurulu üyelerinin: görevden uzaklaştırılması, resen emekliye sevkî, görevine son verilmesi, başka yere atanması veya benzeri işlemlere karşı yargı yoluna başvurulmuş ise, görevli mahkemenin kararı kesinleşinceye kadar ilgili kişinin Sendikadaki görevi kendiliğinden sona ermiş sayılmaz ve görevini sürdürür.

b) Aylıksız izin talep etmeyen Merkez Yönetim Kurulu üyeleri sendikal görevlerini yerine getirebilmeleri amacıyla haftada en az bir (1) gün kurumlarından izinli sayılırlar. Bu izin hangi gün kullanılacağı ve çalışma düzenine nasıl yansıtılacağı; ilgili üyenin çalışma şartlarını ve sendikal görevlerini yakından bilen Merkez Yönetim Kurulu üyesinin teklifi doğrultusunda, ilgili kamu kurumu ve gerektiğinde Genel Merkez ile yapılacak koordinasyon sonucu belirlenir.

(7) Diğer hususlar

Merkez Yönetim Kurulu üyeliğine seçilenlerin görev ve sorumlulukları, çalışma usulleri, toplantı ve karar alma yeter sayıları ile Merkez Yönetim Kurulu iç işleyişine ilişkin diğer ayrıntılar, Tüzüğün ilgililik hükümleri ve Genel Kurulca kabul edilecek "Merkez Yönetim Kurulu Çalışma Usul ve Esasları"na göre yürütülür.

B) Görev ve Yetkileri

(1) Merkez Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

Merkez Yönetim Kurulu, Sendika Genel Kurulundan sonra gelen en yetkili karar ve yürütme organıdır. Kanun ve Tüzük hükümleri çerçevesinde başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

(2) Toplu sözleşme ve hakem süreçleri

Kamu İşveren Kurulu ve/veya ilgili kamu makamları ile, üyesi bulunulan konfederasyonla birlikte; kamu görevlilerinin aylık ve ücretleri, katsayı ve göstergeleri, her türlü zammı ve tazminat, fazla çalışma ücreti, huzurluk, ikramiye, lojman, sosyal yardımlar (doğum, ölüm, aile yardımı, tedavi yardımı, cenaze giderleri, yiyecek-giyecek vb.) ve benzeri tüm mali-sosyal haklara ilişkin toplu sözleşme görüşmelerine katılmak; üzerinde mutabık kalınan hususları protokole bağlayıp imzalamak, üzerinde uzlaşma sağlanamayan konuları belirlemek ve tutanak altına almak, anlaşma sağlanamaması halinde Kamu Görevlileri Hakem Kurulu'na başvurmak ve bu süreçleri takip etmek.

(3) Toplu sözleşmenin uygulanmasının izlenmesi

İmzalanmış toplu sözleşme ve mutabakat metinlerinin uygulanmasını izlemek; ihlâl veya eksiklikleri tespit etmek, gerektiğinde idari başvuru ve yargı yollarına gitmek, ilgili üyeleri bilgilendirmek.

(4) Kurullar ve temsilciler

a) Kurum İdari Kurulları ve personel mevzuatında öngörülen diğer kurullar ile, kamu görevlilerine ilişkin kararların alınacağı kurul ve komisyonlara gönderilecek Sendika temsilcilerini belirlemek.

b) Kanun, toplu sözleşme ve uluslararası anlaşmalar uyarınca toplanan kurul, komisyon ve çalışma gruplarına katılacak üyeleri tespit etmek ve görevlendirmek.

(5) Tüzük, yönetmelikler ve iç düzenlemeler

a) Tüzük hükümlerini uygulamak, tereddüt hâlinde Tüzüğe aykırı olmamak kaydıyla yorumlamak.

- b) Sendikamızın işleyişi için gerekli Disiplin Yönetmeliği, Bilişim ve Kişisel Verilerin Korunması Yönetmeliği, Eğitim ve Bilimsel Faaliyetler Yönetmeliği ve benzeri her türlü yönetmelik, yönerge ve iç düzenlemeyi hazırlamak, yürürlüğe koymak, bunları uygulamak ve gerektiğinde değiştirmek.

(6) Genel Kurul kararlarının uygulanması

Genel Kurul tarafından alınan kararları yerine getirmek, uygulanmasını sağlamak, Genel Kurula karşı mali ve idari sorumluluğu yerine getirmek.

(7) Üyelik işlemleri ve disiplin süreçleri

- a) Sendikaya üyelik başvurusunda bulunanların durumunu incelemek; üyeliğe kabul veya gerekçeli kararla reddine karar vermek..
- b) Üyelikten çıkarma ve diğer ağır disiplin yaptırımlarına ilişkin önerileri, Disiplin Kurulu raporlarıyla birlikte Genel Kurulun onayına sunmak; disiplin mevzuatının uygulanmasını gözetmek.
- c) Şube Disiplin Kurullarının verdiği kararları, gerekli gördüğü hâllerde Merkez Disiplin Kuruluna sevk etmek; acil durumlarda doğrudan inceleme yaparak gereğinin yapılmasını sağlamak.

(8) Genel Kurul ile ilişkiler

- a) Sendika Genel Kurulunu olağan döneminde toplantıya çağırarak; Tüzükte veya Genel Kurul kararlarında öngörülen hâllerde ya da ihtiyaç hâlinde olağanüstü toplantı çağırısı yapmak.
- b) Çalışma ve mali raporları, tahmini bütçeyi, Tüzük değişikliği tekliflerini ve gerekli görülen tüm iç düzenlemeleri hazırlayarak kanuni süreler içinde Genel Kurul delegelerine iletmek.

(9) Denetim ve danışma organları ile ilişkiler

- a) Gerektiğinde Merkez Denetleme Kurulu ve Merkez Disiplin Kurulunu göreve çağırarak; bu kurullara ihtiyaç duydukları her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak.
- b) Başkanlar Kurulunu olağan veya olağanüstü toplantıya çağırarak; Başkanlar Kurulu karar ve önerilerini değerlendirmek.

(10) Şubelerle ilişkiler ve Genel Kurul süreçleri

- a) Şubelerin olağan Genel Kurullarının, Merkez Yönetim Kurulunca belirlenen süre ve usullere uygun şekilde yapılmasını sağlamak; süresinde veya usulüne uygun olarak yapılmayan şube olağan Genel Kurullarını, oluşturacağı bir komisyon aracılığıyla yaptırmak.
- b) Şubelerden gelen olağanüstü Genel Kurul taleplerini karara bağlamak.
- c) Genel Kuruldan aldığı yetki çerçevesinde şube açmak, başlangıçtaki kuruluş şartlarını kaybeden şubelerin kapatılmasını sağlamak; şube açma-kapama işlemlerini bilişim sisteminde kayıt altına almak.
- d) Şube faaliyet alanlarını belirlemek, gerektiğinde yeniden düzenlemek; bu değişiklikleri merkezi bilişim sistemi ve üyelerin erişimine açık dijital platformlar üzerinden duyurmak.

(11) Mali işler, bütçe ve borçlanma

- a) Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak, bunlara ilişkin kararları almak; yıllık bütçe ve bütçe fasılları arasında, Genel Kurul kararları ve Tüzük hükümlerine uygun olmak kaydıyla aktarma yapmak.

- b) Genel Kurulca yeiki verilmesi hâlinde, Sendika adına taşınır ve taşınmaz mal edinmek, kiralamak, gerektiğinde satmak, ipotek tesis etmek ve kredi kullanmak.
- c) Sendika adına borç doğuran her türlü işlem, Merkez Yönetim Kurulu kararı ve Genel Başkan ile yetkilendirilen Merkez Yönetim Kurulu üyesinin müsterek (çift) imzası ile yapılır.

(12) Şube mali işlemleri ve demirbaşlar

- a) Şubeler adına bankalarda açılacak hesaplara, harcama belgeleri her ay düzenli olarak Sendika merkezine iletilmek kaydıyla avans göndermek; harcamaların bilişim sistemi üzerinden izlenmesini sağlamak.
- b) Demirbaş eşyanın terkinine, diğer şubelere veya merkeze devrine ilişkin kararları almak; demirbaş kayıtlarının dijital ortamda ve güncel tutulmasını sağlamak.
- c) Şubelerin idari ve mali denetimini yapmak; denetimlerde bilişim altyapısı üzerinden sunulan elektronik kayıtları da incelemek.

(13) Mali disiplin, belge düzeni ve bağımsız denetim

Sendika ve şubeler adına yapılan her türlü harcamanın belgelendirilmesini sağlamak; fiş, fatura, dekont, makbuz veya eşdeğer resmi belgeye dayanmayan gider kaydı yapılmamasını temin etmek, tek imza ile ödeme yapılamayacağı kuralına uyulmasını gözetmek; mali kayıtların elektronik ortamda da güvenli, değiştirilemez ve izlenebilir şekilde tutulmasını sağlamak. Sendika tarafından görevlendirilen bağımsız denetim için Yeminli Mali Müşavir incelemesi yaptırmak, bu raporları üyelerin erişimine açmak ve usulsüzlük tespiti hâlinde gerekli idari, hukuki ve disiplin işlemlerini başlatmak.

(14) Temsil ve dış ilişkiler

- a) Yurt içinde ve yurt dışında Sendikanın üyesi bulunduğu üst kuruluşların ve diğer resmi veya özel kuruluşların toplantılarına katılacak temsilcileri seçmek; cilt, inceleme, çalışma gezisi ve benzeri programlara katılacakları belirlemek.
- b) Kanun, toplu sözleşme ve uluslararası anlaşmalar uyarınca oluşturulan kurul ve komisyonlara gönderilecek temsilcileri belirlemek ve görevlendirmek.

(15) Uyuşmazlıklar ve yargısal süreçler

Anlaşmazlık hâllerinde; ilgili idari makamlar, diğer kurum ve kuruluşlar ile yargı mercilerine başvurmak; üyeleri temsilen dava açmak, açılan davalarda taraf sıfatıyla hareket etmek, gerekli görüldüğü hâllerde sulh olmak ve ibra etmek; görüş bildirmek ve taleplerde bulunmak.

(16) Temsilcilikler ve örgütlenme

- a) Sendika bölge, il, ilçe ve işyeri temsilcilerini belirlemek; görev ve sorumluluklarını düzenlemek.
- b) İşyerlerinde örgütlenmenin güçlendirilmesi amacıyla Sendika şubelerini kendi faaliyet alanları içinde görevlendirmek, desteklemek.

(17) Bürolar, personel ve çalışma ilişkileri

- a) Sendika amaçlarını gerçekleştirmek üzere gerekli görülen yerlerde bürolar kurmak; bütçede öngörülen kadrolara personel istihdam etmek, atamalarını yapmak, görev tanımlarını ve çalışma koşullarını belirlemek.
- b) Sendika ve şubelerde çalışacak personelin ücret ve diğer özlük haklarını belirlemek; Sendika bünyesinde çalışan işçiler için Sendika adına toplu veya bireysel iş sözleşmeleri ve diğer aktileri yapmak.

(18) Sosyal yardımlar, sandıklar ve kooperatifler

Herhangi bir bağış niteliği taşımamak kaydıyla; evlenme, doğum, hastalık, sürekli iş göremezlik, yaşlılık ve ölüm gibi hâllerde üyelerin ve ailelerinin desteklenmesi için yardım ve eğitim amaçlı sandıkların kurulmasına öncülük etmek, bu sandıklara yardımcı olmak; üyeler için kooperatiflerin kurulmasını teşvik etmek ve desteklemek.

(19) Sosyal yardım ve dayanışma politikasının belirlenmesi

Genel Kurulun belirlediği çerçeve ve üst sınırlar dâhilinde; Sendikanın sosyal yardım, dayanışma ve sandık politikasını oluşturmak, sosyal yardımların türünü, kapsamını ve önceliklerini belirlemek; bu amaçla Sosyal Yardımlar ve Dayanışma Yönetmeliği ile diğer iç düzenlemeleri hazırlamak, uygulamak ve gerektiğinde güncellemek; bu düzenlemeleri Genel Kurulun onayına sunmak ve onaylanan hükümleri tüm organlar nezdinde uygulamak.

(20) Sosyal Yardım Fonu ve yardımlaşma sandığı

Sosyal Yardım Fonu'nun ve kurulması hâlinde Yardımlaşma ve Dayanışma Sandığı ile ilişkili fonların gelir kaynaklarını, harcama esaslarını, risk ve likidite ilkelerini belirlemek; fonların ve sandığın, Sendikanın mali imkânları ile üyeler arasında eşitlik, sosyal adalet ve dayanışma ilkeleri gözetilerek işletilmesini sağlamak; sandıkla Sendika arasındaki iş birliği çerçevesini belirlemek ve sandığın üyeler lehine, şeffaf ve hesap verebilir biçimde yönetilip yönetilmediğini izlemek.

(21) Sosyal yardımlara erişim şartları ve istisnalar

Sosyal yardımlardan yararlanma için öngörülen asgari üyelik süresini; olağanüstü hâl, doğal afet, ağır hastalık, iş kazası, ölüm, uzun süreli iş göremezlik ve benzeri istisnai durumlarda kısmen veya tamamen kaldırmaya ya da esnetmeye karar vermek; başvuru usulleri ve listenecek belgeler konusunda yönetmelik çerçevesinde uygulamayı yönlendirmek.

(22) Sendikal eylem nedeniyle yapılan kesintilerin karşılanması

Sendikanın yetkili organlarıarca alınan ve usulüne uygun biçimde ilan edilen iş bırakma, iş yavaşlatma, basın açıklaması, miting ve benzeri sendikal eylemlere katılmaları sebebiyle kamu işvereni tarafından maaş kesintisine uğrayan üyelerin, bu kesintilerden doğan gelir kayıplarının Sosyal Yardım Fonu'ndan karşılanmasına karar vermek; ödeme tutarı, yöntemi, zamanı ile zorunlu hâllerde kısmi ödeme veya taksitlendirmeye ilişkin esasları belirlemek; benzer durumda olan üyeler arasında eşitlik ilkesine uygun uygulamayı gözetmek.

(23) Kamu görevine son verilen üyelere mali destek

Mesleki veya sendikal faaliyetlerle bağlantılı idari işlemler sonucu kamu görevine son verilen üyeler için; Tüzükte öngörülen şartlar dâhilinde belirli süreyle temel maaşlarının belirli oranında (örneğin %70'ine kadar) sosyal yardım yapılmasına karar vermek; yardımın başlatılması, durdurulması ve sona erdirilmesine ilişkin başvuruları değerlendirmek; üyenin kamu görevine iadesi veya aynı dönem için kamu işvereninden geriye dönük ödeme alması hâlinde, yapılmış yardımların hangi esaslarla ve ne ölçüde iade edileceğine, taksitlendirilmesine veya sosyal durum gözetilerek kısmen ya da tamamen feragat edilmesine karar vermek.

(24) Diğer sosyal yardımlar (hastalık, doğum, ölüm, afet, eğitim desteği)

Üyeler ve aileleri için; ağır hastalık, uzun süreli tedavi, hastanede yatış ve iş göremezlik hâllerinde hastalık yardımı; doğum hâlinde doğum yardımı; üyenin veya

1543339807

eşinin vefatı hâlinde ölüm yardımı; deprem, sel, yangın ve benzeri afet durumlarında afet yardımı; üyenin ölümünden sonra çocuklarının eğitimlerinin desteklenmesi gibi sosyal yardım türlerinin kapsamını, başvuru şartlarını, ödeme usul ve zamanı tutarlarını belirlemek; bu yardımların Sendikanın mali imkânları ile orantılı, şeffaf ve hakkaniyete uygun şekilde uygulanmasını sağlamak.

(25) Eğitim, kültür ve bilimsel faaliyetler

- Üyelerin mesleki, ekonomik, sosyal ve kültürel birikimini artırmak üzere; kurs, seminer, konferans, panel, çalıştay ve benzeri toplantılar düzenlemek.
- Çevrimiçi eğitimler, e-öğrenme platformları, web tabanlı dersler ve uzaktan eğitim programları geliştirmek veya bunlara katılımı organize etmek.
- c) Üyeler ve ailelerinin yararlanması için kâr amacı gütmeksizin eğitim ve sağlık tesisleri, tatil, dinlenme ve spor tesisleri kurmak, işletmek; kitaplık kurmak, kitap, dergi, bülten, broşür, gazete, internet yayını ve benzeri yayın faaliyetlerinde bulunmak.
- Bu faaliyetlerde önceliği, hak arama mücadelesini güçlendiren, hukuki ve mesleki gelişimi destekleyen çalışmalara vermek; sosyal ve turistik etkinliklerde kaynak kullanımında ölçülülük ve mali şeffaflık esaslarını gözetmek.

(26) Komisyonlar, bilişim ve bilimsel çalışmalar

- Tüzükte öngörülen plan ve programlar çerçevesinde; bilişim ve dijitalleşme, mesleki eğitim, hukuk, bilimsel çalışmalar ve benzeri alanlarda sürekli veya geçici komisyonlar kurmak; bu komisyonlar aracılığıyla Sendika amaçlarına uygun projeler yürütmek.
- Sendikanın ilkelerine uygun olarak amaçlarını gerçekleştirmek üzere, gerekli her türlü mesleki, hukuki ve bilimsel girişimi planlamak ve yürütmek.

(27) Sigorta ve yöneticilerin sosyal güvencesi

Sendika giderlerini makul seviyede tutmak ve yöneticilerin sosyal güvencelerini güçlendirmek amacıyla; aylıksız izinli sayılan Sendika ve şube yöneticileri ile bunların bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerinin sağlık ve tedavi giderleri için özel sigorta şirketleriyle anlaşmalar yapmak, bu kapsamda yapılacak ödemeleri belirlemek ve ödemek; bu konuda Genel Kurul karar ve ilkelerine uygun politikalar belirlemek.

(28) Aylıksız izin ve benzeri talepler

Sendika ve Şube Yönetim Kurulu üyelerinin aylıksız izin taleplerini değerlendirmek; aylıksız izinli sayılanların maaş ve emeklilik keseneklerinin Sendika tarafından ödenip ödenmeyeceğine karar vermek; izinlerin başlatılması, sürdürülmesi veya sona erdirilmesine ilişkin esasları belirlemek.

(29) Başarıların teşviki ve ödüllendirme

Sendika amaçları ve ilkeleri doğrultusunda üstün başarı gösterdiği tespit edilen Sendika üyeleri, işyeri temsilcileri, şube başkan ve yöneticileri, bölge-il-ilçe temsilcileri ve diğer gönüllü emekçiler hakkında, Merkez Yönetim Kurulu kararıyla ödül verilmesine; verilecek ödüllerin türü, koşulları ve miktarına karar vermek.

(30) Diğer görev ve yetkiler

- Tüzüğün ilgili maddelerinde Merkez Yönetim Kurulu için öngörülen diğer görevleri yerine getirmek.

- b) Genel Kurulun yetki alanına giren hususlar dışında kalmak kaydıyla; kanun, Tüzük ve Genel Kurul kararları ile Sendikaya verilen tüm görevleri yapmak; bu kapsamda gerekli görülen her türlü yetkiyi kullanmak.
- c) Genel Kurul tarafından ayrıca verilmiş görevlerin ifasında, imkânlar ölçüsünde bilişim ve dijital altyapıdan azami ölçüde yararlanmak; alınan karar ve yürütülen faaliyetlerin şeffaflık ilkesine uygun biçimde üyelere paylaştırılmasını sağlamak.

C) Merkez Yönetim Kurulu Çalışma Esasları

(1) Toplantı zamanı ve çağrı usulü

Merkez Yönetim Kurulu, en az otuz (30) günde bir olmak üzere Genel Başkanın başkanlığında; Genel Başkanın bulunmadığı hâllerde idari işlerden sorumlu Genel Başkan Yardımcısı / Genel Sekreterin başkanlığında toplanır. Genel Başkan, gerekli gördüğü durumlarda kurulun olağan toplantıları dışında olağanüstü toplantıya çağrı yapabilir.

(2) Katılım zorunluluğu ve üyeliğin düşmesi

Olağan toplantılara, haklı ve yazılı mazeret bildirmeksizin üst üste üç (3) kez katılmayan Genel Merkez Yönetim Kurulu üyesi hakkında; mazeretinin değerlendirilmesi ve savunmasının alınması amacıyla yazılı bildirim yapılır ve savunma için en az yedi (7) gün süre verilir. Savunma süresi içinde haklı mazeret ileri sürülmemesi veya mazeretin Yönetim Kurulunca haklı bulunmaması hâlinde, Genel Merkez Yönetim Kurulu kararıyla ilgili üyenin kurul üyeliği düşürülür ve karar tutanak altına alınır. Boşalan üyelik hâlinde, Yönetim Kurulu, yedek üyeleri yedek listedeki sıra sırasına göre göreve çağırarak boşluğu doldurur. Sıradaki yedek üyenin görevi kabul etmemesi veya göreve başlayamaması durumunda çağrı, aynı usulle bir sonraki yedek üyeye yapılır; boşalan üyelik, görevi kabul eden yedek üyenin göreve başlamasıyla tamamlanmış sayılır.

(3) Gündem, toplantı ve karar yeter sayısı

a) Toplantı gündemi, idari işlerden sorumlu Genel Başkan Yardımcısı / Genel Sekreter tarafından hazırlanır; Merkez Yönetim Kurulu üyeleri gerekli gördükleri konuların gündeme eklenmesini yazılı veya elektronik ortamda teklif edebilirler. Gündem, mümkün olduğunca toplantıdan önce kurul üyelerine elektronik iletişim araçlarıyla bildirilir.

b) Merkez Yönetim Kurulu, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Kararlar, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşitliği hâlinde, toplantıya başkanlık eden üyenin oyunun içinde bulunduğu tarafın oyu üstün sayılır.

c) Oylamanın açık mı yoksa gizli mi yapılacağı, toplantıya katılan Merkez Yönetim Kurulu üyelerinin alacağı karara göre belirlenir.

(4) Boşalan üyeliklerin doldurulması ve görev bölümü

Merkez Yönetim Kurulu üyelerinden birinin veya birkaçının herhangi bir nedenle görevlerinin sona ermesi veya üyelikten ayrılması hâlinde; boşalan üyeliklere, yedek üyeler arasından en çok oy almış olandan başlanarak oy sırasına göre, Genel Başkanın görevlendireceği bir Merkez Yönetim Kurulu üyesi tarafından bir (1) ay içinde yazılı çağrı yapılır. Yedek üyelerin göreve başlamasıyla kurul üye sayısı tamamlanır. Üye tam sayısının yeniden sağlanmasından sonra yapılacak ilk toplantıda, kurul üyeleri kendi aralarında görev dağılımını ihtiyaçlara göre yeniden düzenleyebilirler.

(5) Genel Başkanın görevden ayrılması

Genel Başkanın istifa, ölüm, seçilme yeterliliğini kaybetme veya benzeri herhangi bir nedenle görevinden ayrılması hâlinde, Merkez Yönetim Kurulu ilk toplantısında kendi üyeleri arasından bir Genel Başkan seçer. Kurul, durumun niteliğine göre aynı toplantıda veya uygun göreceği en yakın tarihte, olağanüstü Genel Kurul çağırısı yapıp yapılmaması konusunda ayrıca karar alabilir.

(6) Kurulun işleyemez hâle gelmesi ve Genel Kurulun toplantıya çağırılması

Herhangi bir sebeple Merkez Yönetim Kurulu üye sayısının, ayrılmalar ve yedeklerin göreve çağırılmasından sonra üye tam sayısının yarısından altına düşmesi hâlinde; mevcut Merkez Yönetim Kurulu üyeleri veya Merkez Denetleme Kurulu, Genel Kurulu en geç bir (1) ay içinde toplantıya çağırmakla yükümlüdür.

Bu süre içinde Genel Kurulun toplantıya çağırılmaması durumunda, üyelere birinin başvurusu üzerine, iş davalarına bakmakla görevli mahalli mahkeme; Sendika üyeleri veya delegeleri arasından seçeceği üç (3) kişiyi, en geç altmış (60) gün içinde Genel Kurulu toplantıya çağırmak ve toplamakla görevlendirir. Bu kişilerin yetki ve sorumlulukları, yalnızca Genel Kurulun toplanması ve toplantının yürütülmesiyle sınırlıdır.

Madde 22 - Genel Başkanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

(1) Temsil ve başkanlık

Genel Başkan, Sendika tüzel kişiliğini; yargı mercileri, kamu otoriteleri ve üçüncü kişiler nezdinde temsil eder. Merkez Yönetim Kurulu'na ve Başkanlar Kurulu'na başkanlık eder; gerekli hâllerde sendika adına yapılacak resmî ve özel tüm temas ve görüşmeleri yürütür.

(2) Kurul ve komisyonlarda rolü

Genel Başkan, Sendika bünyesinde Tüzük ve genel hükümler çerçevesinde oluşturulan kurul ve komisyonların tabii başkanıdır. İhtiyaç hâlinde, bu kurul ve komisyonların başkanlığını Merkez Yönetim Kurulu üyelerinden birine yazılı olarak devredebilir.

(3) Şube ve teşkilatın denetimi

Genel Başkan, şubeler, temsilcilikler, Sendika merkez birimleri ve kurulu bürolar dâhil olmak üzere Sendikanın tüm faaliyetlerini, işlem ve çalışmalar ile bilişim/dijital altyapısını denetlemeye, yerinde incelemeye ve tetkik etmeye yetkilidir. Sendika Merkez ve Şube Yönetim Kurulu üyelerinin görevlerini, Tüzük ve ilgili mevzuata uygun şekilde yerine getirmelerini sağlamak üzere gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar.

(4) Yazışmalar ve imza yetkisi

Genel Başkan, Sendikanın idari işleyişine ilişkin rutin ve icrai nitelikteki yazışmaları tek başına imzalar. Sendikanın politika, mali yükümlülük, kurumsal taahhüt veya stratejik karar alanına giren; Sendikayı üçüncü kişilere karşı bağlayan ya da hak ve yükümlülük doğuran yazışma ve belgeler ise çift imza ile imzalanır. Çift imza; Genel Başkan ile ilgili görev alanından sorumlu Genel Başkan Yardımcısı/ Merkez Yönetim Kurulu üyesinin müşterek imzasıdır.

Tek imza ile yürütülebilecek rutin yazışmaların kapsamı ile çift imza gerektiren yazışma ve belgelerin türleri (örneğin: talimat, genelge, yönerge/yönetmelik tasarıları, protokol, sözleşme, satın alma/harcama, bütçe, ödeme, borçlanma,

taahhüt, dava-uzlaşma-seragat, resmi kurum görüşleri vb.), "İmza Yetkileri ve Resmi Yazışma Usul ve Esasları Yönergesi/Yönetmeliği" ile açık ve tereddüde yer vermeyecek şekilde belirlenir.

Güvenli elektronik imza ve diğer dijital imza yöntemleriyle yapılacak işlemler bakımından da aynı tek/çift imza ilkeleri uygulanır; dijital imza kullanımında yetki, doğrulama, kayıt ve arşivleme usulleri anılan Yönerge/Yönetmelikte gösterilir.

(5) Basın ve kamuoyu ile ilişkiler

Sendika adına basın toplantısı düzenlemek, açıklama ve beyanatta bulunmak, Sendika ve üyeleri hakkında yapılan yanlış veya gerçeğe aykırı haberleri tekdiz etmek Genel Başkanın yetkisindedir. Genel Başkan, gerekli gördüğü hâllerde bu yetkisini yazılı olarak bir Merkez Yönetim Kurulu üyesine devredebilir veya şube başkanlarına sınırlı yetki tanıyabilir.

(6) Denetim raporlarının gündeme alınması

Denetleme Kurulu raporlarının, Kurula intikalinden sonra yapılacak ilk Merkez Yönetim Kurulu toplantısının gündemine alınmasını sağlamak Genel Başkanın görevidir; raporların görüşülmesi ve gereğini yapılması için toplantıyı sevk ve idare eder.

(7) Acil harcamalar ve mali sorumluluk

Genel Başkan, gecikmesinde sakınca bulunan zorunlu ve ivedi hâllerde; mutlaka belgeye dayalı olmak ve bütçede öngörülen sınırlar içinde kalmak kaydıyla Sendika adına harcama yapabilir. Bu kapsamda yapılan harcamalar, izleyen ilk Merkez Yönetim Kurulu toplantısında kurula bilgi için sunulur ve karar altına alınır. Bu çerçevedeki harcamalar, yalnızca Genel Başkan tarafından kullanılabilen istisnai bir yetki niteliğindedir.

(8) Yetki devri ve koordinasyon görevi

Genel Başkan, gerekli gördüğü ölçüde bazı yetkilerini yazılı olarak diğer Merkez Yönetim Kurulu üyelerine devredebilir; devredilen yetkilerin kullanımından doğan genel sorumluluğu saklar. Üyesi bulunan konfederasyon ile Sendika arasındaki koordinasyonu sağlar, konfederasyon nezdinde yürütülen çalışmalara ilişkin bilgi akışını sağlayarak Merkez Yönetim Kurulu nu düzenli biçimde bilgilendirir ve gerekli görülen tedbirleri yapar.

(9) Hizmet koluna ilişkin politika ve temsil

Sendikanın faaliyet gösterdiği hizmet koluna ilişkin güncel sorunları, mesleki ve hukuki gelişmeleri, üyesi olunan konfederasyonun yetkili organlarına taşır; çözüm önerileri ve politika tasarımlarını paylaşır, bu çerçevede Sendika adına görüş ve öneriler sunar.

(10) Yayın organları ve dijital mecralar

Genel Başkan, Sendikanın basılı ve dijital ortamda yayımlanan her türlü resmi yayın organının (dergi, bülten, internet sitesi, sosyal medya hesapları ve benzeri mecralar) hukuken sorumlu sahibidir. Bu yayınların içerik, ilke ve politikasına ilişkin genel çerçeve, Merkez Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir; bu çerçevenin uygulanmasını gözetmek Genel Başkanın sorumluluğundadır.

Madde 23 - Genel Sekreterin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Genel Sekreter, Merkez Yönetim Kurulunun idari koordinasyonundan sorumlu olup, başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

(1) Genel Başkanın vekâlet ve temsil

Genel Başkanın bulunmadığı zamanlarda, Genel Başkanın vekâlet eder; bu süre içinde Tüzük, yönetmelikler ve Merkez Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde Genel Başkanın görev, yetki ve sorumluluklarını kullanır.

(2) Genel Başkanın yardımcı olma ve koordinasyon

Genel Başkanın görevlerini yerine getirmesine yardımcı olur; özellikle idari işler, yazışmalar, bilişim ve dijital sistemler, şubelerle ilişkiler ve kurumsal/kurum dışı koordinasyon konularında destek sağlar.

(3) Şube faaliyetlerinin izlenmesi ve defter-yazışma düzeni

a) Şubelerin Genel Kurul, Merkez Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu, Disiplin Kurulu çalışmalarını ve faaliyetlerini izler; görevlerin Tüzük ve ilgili mevzuata uygun şekilde yürütülmesi için diğer Merkez Yönetim Kurulu üyeleriyle iş birliği yapar.

b) Şubelerde; Genel Kurul, Merkez Yönetim Kurulu, denetleme kurulu ve disiplin kurulu karar defterleri, evrak kayıt, zimmet ve yönetmeliklerle belirlenen diğer defterlerin usulüne uygun tutulmasını, her türlü yazışmanın zamanında ve doğru yapılmasını sağlar ve bunları takip eder.

(4) Yazışmalar, evrak ve arşiv düzeni

Sendikanın merkez ve şubeler dâhil her türlü yazışma, gelen-giden evrak, elektronik yazışma ve bilişim sistemleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütür veya yürütülmesini sağlar; defter, dosya ve dijital arşiv düzenini kurar, sürdürür ve Sendikanın tüm evrakını koruma altında bulundurur.

(5) Genel Merkez birimleri ve bağlı bürolar

Genel Merkez bünyesindeki birim ve büroların çalışmalarını takip ve koordine eder; kendisine bağlı büroların işleyişini düzenler, birimler arası iş akışını ve koordinasyonu sağlar.

(6) Personel politikası ve diğer düzenlemeler

a) Sendika hizmetleri için ihtiyaç duyulan uzman personel sayısı ve nitelikleri konusunda Merkez Yönetim Kuruluna teklif sunar.

b) Sendika ve şubelerde istihdam edilen personelin istihdam türü, görev tanımı, mesai saatleri, amir-astı ilişkileri ve benzeri özlük işlerine ilişkin düzenleyici metinlerin taslağını hazırlar, Merkez Yönetim Kurulunun onayına sunar; onaylanan yönetmelik ve düzenlemelerin uygulanmasını gözetir, çalışan personelin özlük işlerinin yürütülmesini sağlar.

(7) Merkez Yönetim Kurulu toplantıları ve kararların kaydı

a) Merkez Yönetim Kurulu toplantılarının gündemini hazırlar, toplantıya çağrı işlemlerini yürütür; toplantı sekreteryasını, tutanakların düzenlenmesini ve imza altına alınmasını sağlar.

b) Alınan kararların karar defterine işlenmesini ve elektronik ortamda arşivlenmesini temin eder.

(8) Genel Kurul faaliyet raporu ve bilgilendirme

İki Genel Kurul dönemi arasındaki faaliyetlere ilişkin raporun hazırlanmasını koordine eder; raporun Genel Kurula sunulmasını ve delegelere süresinde ulaştırılmasını sağlar.

(9) Genel Merkez idari işlerinin yürütülmesi

Genel Merkezin günlük idari iş ve işlemlerini Genel Başkan adına yürütür; talep edildiğinde bu konularda Genel Başkana ve Merkez Yönetim Kuruluna sunulmak üzere periyodik veya özel raporlar hazırlar.

(10) Araştırma-geliştirme ve komisyon çalışmaları

Sendika üyelerinin ve genel olarak kamu çalışanlarının mesleki, hukuki ve ekonomik sorunlarının tespiti ve çözümüne yönelik araştırma ve geliştirme çalışmalarını yürütür; bu amaçla kurulan çalışma grupları, kurul ve komisyonlarda Merkez Yönetim Kurulu adına görev yapar ve yetki kullanır.

(11) Kurum ve kuruluşlarla ilişkiler

Sendikanın faaliyet gösterdiği hizmet kolundaki kamu kurum ve kuruluşları ile diğer ilgili resmi/özel kuruluşlarla ilişkileri düzenler; üyelerin başvuruları ve talepleri doğrultusunda yapılacak yazışma ve görüşmeleri yürütür.

(12) Üye başvuruları ve şikâyetlerin takibi

Hizmet koluna ait merkez ve taşra teşkilatındaki birimlerle ilgili olarak üyelerden gelen başvuru, şikâyet ve taleplere ilişkin iş ve işlemleri takip eder; ilgili kurum ve kuruluşlarla yazışmaları yapar, sürecin sonucunu üyeye ve gerektiğinde Merkez Yönetim Kuruluna bildirir.

(13) Program ve planların uygulanması

Merkez Yönetim Kurulunca onaylanan çalışma programının uygulanmasını sağlar; uygulamayı izler, ortaya çıkan aksaklık ve ihtiyaçlar hakkında iyileştirme önerileri geliştirir ve Kurula sunar. Görev alanına giren konularda kısa, orta ve uzun vadeli idari planlar hazırlar; bu planların bilişim ve dijital altyapıyla uyumlu yürütülmesi için tedbirler önerir.

(14) Tüzük ve yönetmelik çalışmalarına katkı

Tüzük değişikliği çalışmalarına, ilgili Merkez Yönetim Kurulu üyeleri ve özellikle Hukuk İşlerinden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı ile birlikte koordine eder; yönetmelik ve iç düzenlemeler tasarımlarının hazırlık süreçlerinde aktif rol alır ve bunları Merkez Yönetim Kurulunun onayına sunar.

(15) İmza yetkisi ve yazışmalar

Görev alanına giren konularda; Genel Başkan ile birlikte veya Merkez Yönetim Kurulunca belirlenen usule göre yazışmaları imzalar; bu çerçevedeki elektronik imza işlemlerinde de aynı esaslar uygulanır.

(16) İş birliği ve koordineli çalışma

Görevlerini yerine getirirken diğer Merkez Yönetim Kurulu üyeleri ve şube yöneticileri ile iş birliği içinde çalışır; Sendikanın genel strateji ve politikalarına uygun hareket eder, yatay ve dikey iletişim kanallarının etkin kullanılmasını sağlar.

(17) Diğer görevler

Tüzük, iç düzenlemeler ve Genel Kurul kararları ile yetkili Sendika organları ve Genel Başkan tarafından görev alanına ilişkin olarak verilen diğer görevleri yerine getirir; bu görevlerin icrasında gerektiğinde bilişim ve dijital altyapıdan azami ölçüde yararlanır.

Madde 24 - Mali İşlerden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

(Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page)

Mali İşlerden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı, Sendikanın tüm mali ve muhasebe süreçlerinden sorumlu olup, başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

(1) **Mali işlerin genel sorumluluğu**

Sendikanın muhasebe, bütçe ve diğer mali işlemlerini; kanun, Tüzük ve ilgili yönetmeliklere uygun biçimde yürütür, dönem bütçelerinin sağlıklı şekilde uygulanmasını sağlar.

(2) **Mali yönetmelik ve iç düzenlemeler**

Muhasebe, harcama usulleri, gelir-gider süreçleri ve mali şeffaflığa ilişkin yönetmelik tasarılarını hazırlar, Merkez Yönetim Kurulunun onayına sunar; onaylanan düzenlemelerin uygulanmasını gözetir ve gerektiğinde güncellenmesi için önerilerde bulunur.

(3) **Düzenli mali raporlama**

Gelir-gider cetvelleri, mizan, bilanço ve diğer mali tabloları hazırlar; 3 (üç) aylık olarak Merkez Yönetim Kuruluna sunar, Genel Kurullara sunulacak kesin hesap ve tahmini bütçe taslaklarını hazırlar ve Kurulun değerlendirmesine sunar.

(4) **Gelirlerin tahsili ve giderlerin yürütülmesi**

- a) Sendika gelirlerinin zamanında ve eksiksiz toplanmasını, ödemelerin bütçe esaslarına uygun biçimde yapılmasını sağlar.
- b) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, şeffaf ve denetime elverişli biçimde tutulmasını temin eder; muhasebe birimini sevk ve idare eder.
- c) Vergi, sigorta primi ve benzeri yasal yükümlülüklerin süresi içinde ödenmesini sağlar.

(5) **Şube avansları ve harcama denetimi**

Sendika şubelerine, faaliyetlerini yürütebilmeleri için gereken sarf avanslarını zamanında gönderir; bu avansların, bütçe ve mevzuata uygun şekilde kullanılıp kullanılmadığını gözetir ve denetler.

(6) **Varlık, demirbaş ve envanter kayıtları**

Sendikanın taşınır ve taşınmaz mal varlığına ilişkin belgelerin, demirbaş ve envanter kayıtlarının usulüne uygun, güncel ve gerektiğinde dijital ortamda tutulmasını sağlar; bu kayıtların bilişim güvenliği ilkelerine uygun şekilde saklanmasını temin eder.

(7) **Denetime hazırlık ve mali şeffaflık**

Sendika hesaplarının her zaman iç ve dış denetime hazır bulundurulmasını sağlar; elektronik mali kayıt ve arşiv sistemlerinin kurulması, işletilmesi ve güncel tutulmasından sorumludur. Denetim süreçlerinde Merkez Denetleme Kurulu ve bağımsız denetçilerle gerekli iş birliğini yürütür.

(8) **Sigorta işlemleri**

Merkez Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda, Sendikanın taşınmazları, araçları ve gerekli görülen diğer malvarlığı unsurları için sigorta yaptırılmasını sağlar; sigorta poliçelerinin süresinde yenilenmesini takip eder.

(9) **Bütçe içi aktarmalar ve mali öneriler**

Genel Kurul kararları ve Tüzük hükümleri çerçevesinde, bütçe fasılları ve fasıllar içindeki kalemler arasında yapılması gereken aktarmalar konusunda Merkez

Yönetim Kuruluna teklif sunar; Kurul tarafından alınan kararlara uygun olarak işlemleri yürütür.

(10) Mali belgelerin imzalanması

Tahsilat, ödeme, mahsup ve benzeri muhasebe işlemlerine ilişkin belge, yazışma ve mali taahhütleri, yetki çerçevesinde Genel Başkan ile birlikte imzalar, elektronik imza kullanımında da aynı esaslar uygulanır.

(11) Genel Kurula sunulacak mali tablolar

Genel Kurullara sunulmak üzere bilanço, kesin hesap cetvelleri ve tahmini bütçeyi hazırlar; Merkez Yönetim Kurulu onayına sunar ve kabul edilen metinlerin Genel Kurul delegelerine zamanında ulaştırılması sürecine katkı sağlar.

(12) Üyelik aidatlarının takibi

Hizmet kolundaki kurum ve kuruluşlar nezdinde; üyelik aidatlarının, üyelerin aylıklarından usulüne uygun kesilip, süresinde Sendika hesaplarına aktarılmasını temin eder ve kontrolünü yapar. Eksiklik veya gecikme tespitinde ilgili kamu işverenleriyle yazışmaları yürütür.

(13) Resmi mercilere bildirimler

Her hesap ve bütçe dönemine ait bilanço, hesap özetleri ve çalışma raporlarını, ait olduğu dönemi izleyen en geç üç (3) ay içinde; ilgili mevzuatta öngörülen mercilere iletmek üzere hazırlar, gönderilmesini sağlar.

(14) Yöneticilere yönelik sigorta ve mali işlemler

Aylıksız izinli sayılan Sendika ve şube yöneticileri ile bunların bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerinin sağlık ve tedavi yardımlarına yönelik olarak özel sigorta şirketleri ile yapılacak sözleşmelerin mali boyutunu yürütür; teklifleri Merkez Yönetim Kuruluna sunar, onaylanan sözleşmelerin finansal takibini yapar.

(15) Sosyal yardımlar ve fon yönetimine mali katkı

Tüzükte öngörülen sosyal yardımlar, dayanışma fonları ve varsa sandık uygulamalarının mali planlamasında ve fonların sağlıklı yönetiminde Merkez Yönetim Kuruluna gerekli mali verileri ve önerileri sunar; bu çerçevedeki ödemelerin bütçe imkanlarına uygun yürütülmesini gözetir.

(16) Diğer görevler

Mali işlerde başlıntılı olmak üzere, Genel Başkan ve Merkez Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir; bu görevlerin icrasında mali disiplin, şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkelerini esas alır.

Madde 25 - Teşkilatlanmadan Sorumlu Genel Başkan Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teşkilatlanmadan Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı, Sendikanın örgütlenme, üye kaydı ve şube yapılanmasına ilişkin tüm işleri yürütmekten ve koordine etmekten sorumludur. Başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

(1) Şube faaliyetlerinin izlenmesi ve desteklenmesi

Şubelerin tüm sendikal çalışmalarını yakından takip eder; faaliyetlerin Tüzük, yönetmelikler ve Merkez Yönetim Kurulu kararlarına uygun, düzenli ve etkin biçimde yürütülmesi için gerekli rehberliği ve desteği sağlar.

(2) Üyelik işlemleri ve üye arşiv sistemi

- a) Üye kaydı, üyelikten ayrılma, üyeliğin askıya alınması ve benzeri tüm üyelik süreçlerini gözetir; bu işlemlerin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlar.
- b) Üyelik arşivini (fiziki ve elektronik) kurar, düzenler ve güncel tutar; merkezi üye envanterini hazırlar.
- c) Üyeliği kesinleşen kişilere ve ilgili kurumlarına, üyelikle ilgili belgelerin zamanında iletilmesini temin eder.
- d) Üyelik hareketlerini, kesinti listeleri ve bilişim tabanlı üye takip sistemleri üzerinden düzenli olarak izler, günceller; üye tespiti ve sayımına ilişkin toplantı ve çalışmalara katılır.
- e) Şube faaliyet alanları dâhilinde bulunan kurum ve işyerlerinde yapılacak tanıtım ve bilgilendirme toplantılarını takip eder, gerektiğinde bizzat katılır.

(3) Şube yapılanması ve örgütsel harita

Şubelerin faaliyet alanlarının belirlenmesi ve gerektiğinde yeniden düzenlenmesi, yeni şube açılması, şubelerin birleştirilmesi veya kapatılması gereken hâller konusunda saha incelemeleri yapar; ulaştığı tespitlere ilişkin gerekçeli rapor hazırlayarak Merkez Yönetim Kurulunun karar almasına yardımcı olur.

(4) Delege seçimleri ve Genel Kurul süreçleri

- a) Şube ve üst kurul delege seçimlerinin, Tüzük ve ilgili mevzuata uygun, zamanında ve düzenli biçimde yapılması için teknik ve idari destek sağlar.
- b) Şube ve Sendika Genel Kurullarının hazırlanması, çağrı, delege listeleri, seçim iş ve işlemleri gibi konularda şubelere rehberlik eder.
- c) Bu süreçlerin mümkün olduğunca şeffaf, denetlenebilir ve bilişim altyapısı üzerinden izlenebilir şekilde yürütülmesi için Merkez Yönetim Kurulu ile birlikte çalışır.

(5) Teşkilatlanma ve işyeri örgütlenmesi

- a) Sendikanın faaliyet sahası ve hizmet kolu içinde yer alan işyerlerinde örgütlenmenin geliştirilmesi, yeni üyelerin kazanılması ve Sendika varlığının güçlendirilmesi için planlı çalışmalar yürütür.
- b) İşyeri temsilcilerinin belirlenmesi ve görevlendirilmesi konusunda şube başkanlarıyla istişare eder; öneri ve değerlendirmelerini Merkez Yönetim Kuruluna iletir.

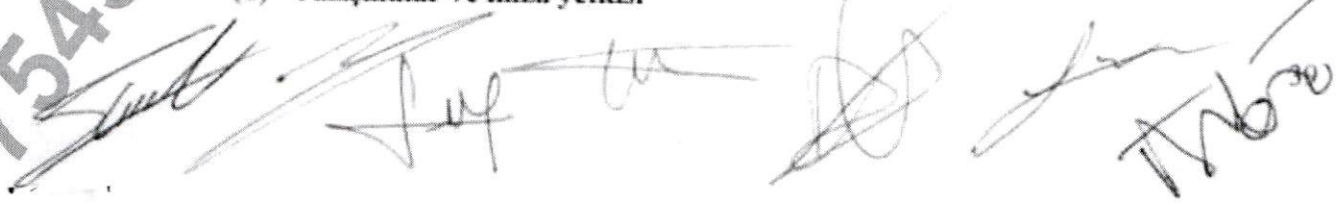
(6) Tanıtım, bilgilendirme ve örgütlenme materyalleri

Teşkilatlanılan işyerlerindeki çalışanlara ve potansiyel üyelere; sendikal örgütlenmenin, üyeliğin ve dayanışmanın önemini anlatan kitap, broşür, bildiri ve benzeri basılı/dijital materyallerin, diğer Merkez Yönetim Kurulu üyeleriyle iş birliği içinde hazırlanmasını, güncellenmesini ve dağıtılmasını sağlar; bu çerçevede bilgilendirme toplantıları ve örgütlenme kampanyaları düzenler, alınan kararların sahada uygulanmasını takip eder.

(7) Kamuoyu, medya ve dijital iletişim boyutu

Sendikanın görüş, ilke ve çalışmalarının üyeler ve kamuoyu ile paylaşılması amacıyla; ulusal ve uluslararası basın-yayın organları, dijital medya ve sosyal medya kanallarıyla yürütülecek teşkilatlanma odaklı çalışmalara katkı sunar; bu faaliyetleri Eğitim, Basın, Bilim ve Bilişim İşlerinden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı ile eşgüdüm içinde yürütür.

(8) Yazışmalar ve imza yetkisi



Görev alanına giren konularla ilgili olarak Genel Başkan ile birlikte hazırlanan yazı, rapor ve talimatları, Genel Başkanla birlikte imzalar, teşkilatlanma ve üye işleriyle bağlantılı resmi yazışmaların usulüne uygun yürütülmesini sağlar.

(9) Raporlama ve öneriler

Teşkilatlanma, üye sayısındaki değişim, şube yapıları, sahadaki sorunlar ve örgütlenme fırsatlarına ilişkin periyodik raporlar hazırlayarak Merkez Yönetim Kuruluna sunar; kısa, orta ve uzun vadeli örgütlenme stratejileriyle ilişkin öneriler geliştirir.

(10) Diğer görevler

Teşkilatlanma ve üye ilişkileriyle bağlantılı olmak üzere, Genel Başkan ve Merkez Yönetim Kurulunca verilen diğer görevleri yerine getirir; bu görevlerin ifasında, Sendikanın ilkeleri, Tüzük hükümleri ve örgütlenmenin güçlendirilmesi hedeflerini esas alır.

Madde 26 - Eğitim, Basın, Bilim ve Bilişimden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Eğitim, Basın, Bilim ve Bilişimden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı, Sendikanın eğitim politikaları, basın-yayın faaliyetleri, bilimsel çalışmalar ve dijital iletişim süreçlerinin genel koordinasyonundan sorumludur. Başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

(1) Büro ve personel yönetimi

Kendisine bağlı büro, personel ve uzmanların çalışmalarını planlar, yönetir, koordine eder; bu çalışmaların düzenli, etkin ve Tüzük ile Merkez Yönetim Kurulu kararlarına uygun biçimde yürütülmesini sağlar.

(2) Eğitim programlarının hazırlanması

Üyelerin mesleki gelişimini, sendikal bilinç ve hak arama kültürünü güçlendirmek amacıyla yıllık ve dönemsel eğitim programları hazırlar; bu programları Merkez Yönetim Kurulunun onayına sunar.

(3) Eğitim programlarının uygulanması ve izlenmesi

Merkez Yönetim Kurulunca onaylanan eğitim programlarının uygulanmasını sağlar; eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirir, gerektiğinde iyileştirme önerilerini rapor hâline getirerek Merkez Yönetim Kuruluna sunar.

(4) Eğitim araçları ve eğitim arşivi

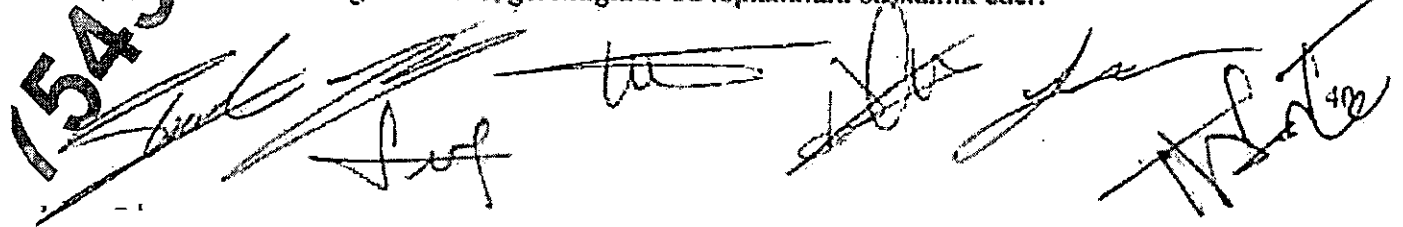
Eğitim çalışmalarında televizyon, radyo, gazete, dergi, broşür, kitap, çevrim içi eğitim platformları, video konferans sistemleri ve benzeri her türlü basılı ve dijital araçlardan yararlanır; bu kapsamda güncel, erişilebilir ve sistematik bir eğitim arşivi oluşturur ve arşivin düzenli tutulmasını sağlar.

(5) Yayın ve doküman arşivi

Sendikanın ve ilgili diğer kurumların eğitim, basın ve bilimsel içerikli yayınlarına ilişkin basılı ve dijital arşiv oluşturur; bu arşivin güncel tutulmasını, güvenli şekilde saklanmasını ve üyelerin erişimine uygun biçimde kullanıma açık olmasını temin eder.

(6) Eğitim toplantıları ve organizasyonlar

Eğitim amaçlı seminer, panel, konferans, çalıştay ve benzeri toplantıları planlar, organize eder; gerektiğinde bu toplantılara başkanlık eder.

(543339801) 

(7) Şube ve saha eğitimleri

Sendika yöneticileri, işyeri ve bölge temsilcileri, şube yöneticileri ile üyeler ve ilgili meslek gruplarına yönelik eğitim ve bilgilendirme toplantıları düzenler; şubelelere planlanan eğitim faaliyetlerini takip eder, talep hâlinde eğitmeni veya uzman temin edilmesini sağlar.

(8) Araştırma, istatistik ve raporlama

Eğitim amaçlı araştırma, istatistik ve yayınları derler; bu çalışmalarını rapor hâline getirerek Merkez Yönetim Kuruluna sunar. Görev alanına ilişkin yazışmaları, Genel Başkan ile birlikte imzalar.

(9) Basılı ve dijital yayın organları

Sendikanın program, amaç ve ilkeleri doğrultusunda; dergi, gazete, bülten ve benzeri basılı yayınlarla birlikte internet sitesi, e-bülten, sosyal medya hesapları ve diğer dijital yayın organlarının, diğer Merkez Yönetim Kurulu üyeleriyle iş birliği içinde hazırlanmasını sağlar; teknik ve editoryal çalışmalarını koordine eder, yayıma hazır hâle getirerek Merkez Yönetim Kurulunun onayına sunar.

(10) Medya ve kamuoyu ile ilişkiler

Ulusal ve uluslararası radyo, televizyon, basın-yayın kuruluşları ve dijital medya mecraları ile iletişimi sağlar; basımla ilişkileri Genel Başkanın yetki ve talimatları çerçevesinde koordine eder.

(11) Basın takibi ve doküman yönetimi

Her türlü basın-yayın vasıtasını takip ederek sendikal faaliyetlere ilişkin haber, makale, demeç ve benzeri dokümanları belirli bir sistem dâhilinde derler, arşivler ve uygun görülenleri Merkez Yönetim Kurulunun bilgisine sunar.

(12) Basın açıklamaları ve toplantıları

Basın toplantıları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür; basın açıklamalarına ilişkin metinleri hazırlayarak Genel Başkanın onayına sunar, onaylanan metinlerin yayımlanmasını ve arşivlenmesini sağlar.

(13) Dijital iletişim ve bilişim boyutu

Sendikanın internet sitesi, e-bültenleri ve sosyal medya hesaplarının; kurumsal kimliğe, Tüzük hükümlerine ve kişisel verilerin korunması ilkelerine uygun biçimde kullanılmasını gözetir; bilişim ve dijital içerik üretimi süreçlerinde diğer ilgili Genel Başkan Yardımcılarıyla koordinasyon içinde çalışır.

(14) Diğer görevler

Görev alanına giren konularda, Genel Başkan ve Merkez Yönetim Kurulu tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir; bu görevleri ifa ederken Sendikanın amaç, ilköve değerlerini, mali disiplin ve kurumsal itibar ilkelerini gözetir.

Madde 27- Hukuk, Toplu Sözleşme ve Mevzuattan Sorumlu Genel Başkan Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Hukuk, Toplu Sözleşme ve Mevzuattan Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı; Sendikanın hukuki işleri, toplu sözleşme hazırlıkları, mevzuat takibi ve üyelerin hukuki destek süreçlerinin genel koordinasyonundan sorumludur. Başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

(1) Toplu sözleşme hazırlıkları

(Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a large circular stamp with the number 154339807.)

Toplu sözleşme dönemlerinden önce; hizmet kolundaki sorun ve talepleri derleyerek, görüşmelerde gündeme getirilecek başlıklar hakkında çalışma yapmak bu kapsamda toplu sözleşmeye esas oluşturacak bilgi ve belgeleri toplamak, analiz etmek ve gerekçeli rapor hâlinde Merkez Yönetim Kuruluna sunmak.

(2) **Şubelerden ve teşkilattan görüş alma**

Toplu sözleşme ve mevzuat değişiklikleri öncesinde şubeler, temsilcilikler ve ilgili komisyonlardan yazılı görüş ve önerileri toplamak; bu görüşleri tasnif ederek değerlendirme raporu hazırlamak ve Merkez Yönetim Kuruluna sunmak.

(3) **Toplu sözleşme tekliflerinin hukuki çerçevesi**

Sendika tarafından toplu sözleşme masasında ileri sürülecek teklif ve taleplere ilişkin hukuki metinleri, gerekçeleriyle birlikte hazırlamak; bu metinleri Merkez Yönetim Kurulunun onayına sunmak ve onaylanan çerçeveye uygun olarak süreci takip etmek.

(4) **Toplu sözleşme ve mutabakatların izlenmesi**

İmzalanan toplu sözleşme ve mutabakat metinlerinin uygulanmasını hukuki açıdan izlemek; tespit edilen aksaklık, ihlâl veya tereddütleri raporlayarak Merkez Yönetim Kuruluna sunmak ve gerektiğinde idari başvuru veya yargı yoluna gidilmesi konusunda öneride bulunmak.

(5) **Mevzuat ve içtihat takibi**

Hizmet kolunda yer alan kurum ve kuruluşlara ilişkin kanun, yönetmelik, tüzük, genelge ve diğer düzenleyici işlemler ile yargı içtihatlarındaki değişiklikleri takip etmek; bu değişikliklerin üyelerin hak ve yükümlülüklerine etkisi hakkında değerlendirmeler yaparak Merkez Yönetim Kurulunu ve ilgili organları düzenli olarak bilgilendirmek.

(6) **Düzenleyici işlemler ve idari uygulamaların incelenmesi**

Kamu kurum ve kuruluşlarının genel nitelikli düzenleyici işlemlerini ve uygulamalarını hukuki açıdan incelemek; üyelerin ortak hak ve menfaatlerini olumsuz etkileyen işlemler ve uygulamalara karşı itiraz veya dava yoluna gidilmesini gerektiren hususları tespit etmek ve bu konuda Merkez Yönetim Kuruluna önerilerde bulunmak.

(7) **Görüş ve mütalaa hazırlama**

Kamu kurum ve kuruluşları ile diğer resmi merciler tarafından mevzuat veya uygulamaya hakkında Sendikadan istenen görüş ve mütalaa hazırlanmasına yönelik çalışmalar yürütmek; gerekli görülen hâllerde akademik çevreler ve uzmanlardan bilimsel görüş alınmasını sağlamak.

(8) **Hukuki temsil ve dava süreçlerinin koordinasyonu**

Toplu sözleşmelerden, mevzuattan veya idari uygulamalardan doğan anlaşmazlıklarda; Sendikanın ve üyelerinin (ve gerektiğinde mirasçılarının) yargı mercileri nezdinde temsil edilmesini koordine etmek, dava açılmasına ilişkin süreçleri yürütmek, avukatlara gerekli bilgi ve belgelerin ulaştırılmasını sağlamak; açılan davaların Sendikanın amaç ve ilkeleriyle uyumlu stratejilerle yürütülmesini gözetmek.

(9) **Şube ve üyelerden gelen hukuki yardım talepleri**

Şube ve üyelerden gelen hukuki yardım başvurularını ön incelemeye tâbi tutmak; gerektiğinde hukuki görüş hazırlamak veya talebi, yetkilendirilmiş avukatlara

yönlendirmek; sonuçları başvuru sahiplerine ve Merkez Yönetim Kuruluna bildirmek.

(10) Şikâyet ve sorunların tespiti

Hizmet koluna ilişkin olarak üyelere gelen şikâyet ve aksaklıkları tespit etmek; bunları sistematik biçimde değerlendirerek çözüm önerileri içeren raporlar hazırlamak ve Merkez Yönetim Kuruluna sunmak.

(11) Uluslararası sözleşme ve tavsiye kararlarının takibi

Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO) ve diğer uluslararası kuruluşların çalışma hayatına ilişkin sözleşme, tavsiye kararı ve raporlarını izlemek; ülkemizin taraf olduğu uluslararası sözleşmelerin iç hukuka etkisi ve sendikal haklar bakımından sonuçları hakkında inceleme ve değerlendirme yapmak; gerekli görülen hususlarda teşkilatı bilgilendirmek.

(12) Kurul ve komisyonlara hazırlık

Sendikanın temsil edileceği kurum idari kurulları ile diğer kurul ve komisyonlara katılacak Sendika temsilcilerinin listesini hazırlamak; Merkez Yönetim Kuruluna sunmak; bu kurullarda görev alacak yöneticilere toplantı öncesinde gerekli hukuki bilgi, belge ve notları sağlamak.

(13) Hukuki eğitim ve bilgilendirme

Şube ve temsilcilik yönetim kurulları ile işyeri temsilcilerinin mevzuat, toplu sözleşme ve sendikal haklar konusunda bilgilendirilmelerine yönelik eğitim programları, seminer ve atölye çalışmaları düzenlemek; bu eğitimlerde güncel içtihat, örnek olay ve uygulama örneklerinden yararlanmak.

(14) Kendisine bağlı büroların yönetimi

Hukuk ve toplu sözleşme ile ilgili büroların ve bu birimlerde çalışan personelin düzenli, verimli ve disiplinli çalışmasını sağlamak; iş bölümünü yapmak, işlerin zamanında ve usulüne uygun yürütülmesini gözetmek.

(15) Ulusal düzenlemelerden doğan iç düzen ihtiyacı

Mevzuattaki değişiklikler ve yargı kararları sonucunda Sendika tüzük, yönetmelik ve iç düzenlemelerinde yapılması gereken değişiklikler hakkında rapor hazırlamak; bu raporları Genel Sekreter ve ilgili Merkez Yönetim Kurulu üyeleriyle birlikte tüzük ve yönetmelik çalışmalarına yansıtmak.

(16) Yazışma ve imza yetkisi

Görev alanına giren konularla ilgili hazırlanan yazıları Genel Başkan ile birlikte imzalamak; Merkez Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde, gerektiğinde hukuk ve toplu sözleşme konulu yazışmaları yürütmek.

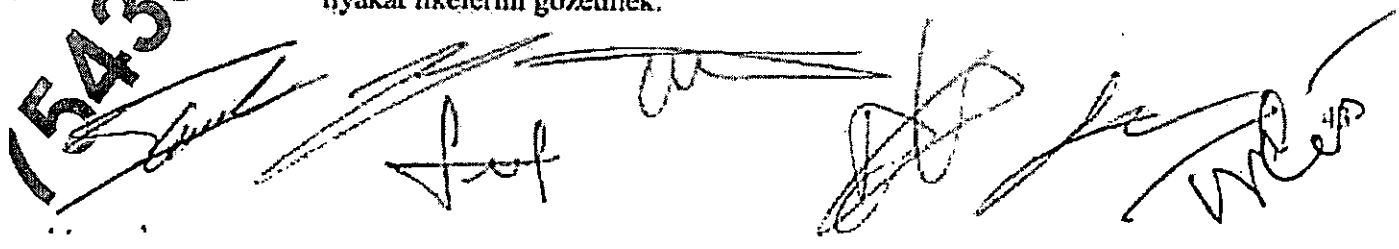
(17) Stratejik planlama ve hukuki mücadele

Görev alanına giren konularda kısa, orta ve uzun vadeli hukuki mücadele ve strateji planları hazırlanmasına katkıda bulunmak; Sendikanın hak arama süreçlerinde bütüncül bir yol haritası oluşturulmasına yardımcı olmak.

(18) Diğer görevler

Sendika yetkili organları, Genel Başkan ve Merkez Yönetim Kurulu tarafından görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yerine getirmek; bu görevleri ifa ederken Sendikanın amaç, ilke ve değerlerini, hukukun üstünlüğü ve örgütsel liyakat ilkelerini gözetmek.

(54339807)



Madde 28 - Sosyal İşler ve Uluslararası İlişkilerden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Sosyal İşler ve Uluslararası İlişkilerden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı, Sendikamızın sosyal faaliyetleri, dayanışma çalışmaları ve ulusal-uluslararası ilişkilerinin genel koordinasyonundan sorumludur. Başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

(1) Sosyal faaliyet programları ve bütçe önerileri

- a) Üyeler arasında birlik, dayanışma ve kaynaşmayı güçlendirmek amacıyla yıllık ve dönemsel sosyal faaliyet programları hazırlamak, Merkez Yönetim Kurulunun onayına sunmak.
- b) Bu faaliyetlerin gerektirdiği ödenek ve kaynakların bütçeye konulması hususunda Merkez Yönetim Kuruluna tekliflerde bulunmak.

(2) Sosyal tesisler ve altyapı çalışmaları

- a) Üyelere ve ailelerine hizmet vermek üzere; misafirhane, sağlık tesisi, huzurevi, kreş, kütüphane, kültürel ve sportif tesisler, basımevi ve benzeri sosyal tesislerin kurulmasına yönelik araştırmalar yapmak, fizibilite raporları hazırlayarak Merkez Yönetim Kuruluna sunmak.
- b) Kurulmasına karar verilen tesislerin açılış sürecini, işleyişini ve denetimini ilgili birimlerle iş birliği içinde koordine etmek.

(3) Kooperatifler, sandıklar ve diğer sosyal yapılar

Üyelerin sosyal ve ekonomik ihtiyaçlarının karşılanmasına katkı sağlamak amacıyla; yapı ve tüketim kooperatifleri ile yardımlaşma ve dayanışma sandıkları, yurt ve benzeri oluşumlara ilişkin öneriler geliştirmek ve bu oluşumların kurulması veya mevcut yapılara katılım sağlanması hususunda Merkez Yönetim Kuruluna öneride bulunmak.

(4) Afet ve olağanüstü hâl çalışmaları

- a) Deprem, yangın, sel, su baskını ve benzeri doğal afetlerde; Merkez Yönetim Kurulunun kararı ve tüzük hükümleri çerçevesinde, gerekirse üyelik şartı aranmaksızın, Sendikamızın nakit imkânlarından Genel Kurul veya Tüzükte öngörülen üstesinden gelmek kaydıyla afete uğrayan bölgelere konut, sağlık ve eğitim tesisleri yapılmasına veya bu amaçla kamu kurum ve kuruluşlarına aynı ve nakdi yardım yapılmasına yönelik çalışmaları planlamak ve Merkez Yönetim Kuruluna sunmak.
- b) Olgunlaşan yardım ve projelerin uygulanmasını, raporlanmasını ve denetlenmesini koordine etmek.

(5) Sosyal ve kültürel etkinlikler

- a) Üyelerin tanışma, kaynaşma ve dayanışmasını artırmak üzere; eğlence, piknik, kermes, sergi, gezi, spor turnuvası ve benzeri sosyal-kültürel etkinlikler düzenlemek, şubeleri bu tür faaliyetler için teşvik etmek, gerektiğinde bu organizasyonları bizzat planlayıp yürütmek.
- b) Önemli gün ve haftalara ilişkin merkez ve şubelerin sosyal-kültürel etkinliklerini planlamak, koordinasyonunu sağlamak, bu çerçevede gerekli afiş, bülten, duyuru ve benzeri yayınları hazırlayarak Merkez Yönetim Kuruluna bilgi vermek.

(6) Uluslararası ilişkiler ve dış temsil

(Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a large stamp with the number 154339801.)

- a) Sendikanın amaç ve ilkelerine uygun uluslararası sendikal kuruluşlar ve sivil toplum örgütleri ile iş birliğini geliştirmeye yönelik çalışma yapmak; bu kuruluşlara üyelik, üyelikten ayrılma veya ortak proje geliştirilmesine dair hazırlıkları Merkez Yönetim Kuruluna sunmak.
- b) Merkez Yönetim Kurulu kararıyla; yurt içi ve yurt dışındaki sendikalar, meslek örgütleri ve sivil toplum kuruluşlarıyla iletişimi sağlamak, ortak toplantı, proje ve programların koordinasyonunu yürütmek.
- c) Sendikanın hizmet koluyla ilgili ulusal ve uluslararası düzeyde yapılacak araştırma, proje ve programları takip etmek, Sendika adına yürütülmesine katkı sağlamak; sonuçlarını rapor hâline getirerek ilgili mercilere sunmak.
- (7) **Proje, istatistik ve raporlama**
- a) Sosyal işler, dayanışma çalışmaları, uluslararası ilişkiler ve yürütülen projelere ilişkin kısa, orta ve uzun vadeli planlar hazırlamak; onaylanan planların uygulanmasını izlemek.
- b) Görev alanı ile ilgili istatistiki verilerin tutulmasını, güncel tutulmasını ve güvenli şekilde saklanmasını sağlamak; ihtiyaç hâlinde bu verileri Merkez Yönetim Kuruluna raporlamak.
- c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgeleğin fiziki ve elektronik ortamda düzenli biçimde arşivlenmesini, gerektiğinde erişilebilir olmasını temin etmek.
- (8) **Üyelerle ve dış paydaşlarla sosyal iletişim**
- a) Sendika adına; üyeler, diğer sendikalar, meslek örgütleri ve kurumlar nezdinde kutlama, taziye, tebrik ve benzeri ziyaretleri, mesajları ve sosyal içerikli protokol faaliyetlerini planlamak ve koordine etmek.
- b) Şubelerin bu alandaki çalışmalarını takip etmek, ihtiyaç duydukları rehberlik ve materyal desteğini sağlamak.
- (9) **Yazışmalar ve imza yetkisi**
- Görev alanına ilişkin yazışmaları Genel Başkan ile birlikte imzalamak; Merkez Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde sosyal işler ve uluslararası ilişkiler konulu yazışmaları yürütmek.
- (10) **Diğer görevler**
- Sendikanın yetkili organları, Genel Başkan ve Merkez Yönetim Kurulu tarafından görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yerine getirmek; bu görevleri ifa ederken Sendikanın amaç ve ilkeleri doğrultusunda sosyal dayanışma, eşitlik ve şeffaflık esaslarını gözetmek.

Madde 29 - Sendika Denetleme Kurulunun Oluşturulması

- (1) Sendika Denetleme Kurulu, Sendika Genel Kuruluna katılma hakkına sahip delegeler arasından, gizli oy ve açık tasnif esasına göre seçilen üç (3) asıl ve üç (3) yedek üyeden oluşur.
- (2) Denetleme Kurulu asıl üyeleri, seçimden sonra en geç otuz (30) gün içinde yapacakları ilk toplantıda; kendi aralarından bir Başkan ve bir Raportör seçerek göreve başlarlar.
- (3) Denetleme Kurulu asıl üyeliklerinde herhangi bir nedenle boşalma olması hâlinde; Denetleme Kurulu Başkanı, Genel Kurul seçim tutanağında yer alan oy sıralamasına göre en çok oy alan yedek üyeden başlamak üzere sırayla yedekleri göreve çağırır.

Yedek üyeler arasında oyların eşit olması hâlinde, bu üyelerin kendi aralarındaki sıralaması, seçim sonuçlarının kesinleştiği toplantıda Divan Başkanlığınca kura çekilmek suretiyle belirlenir. Yedek üyelerin göreve başlamasıyla Denetleme Kurulu asıl üye sayısı tamamlanmış sayılır.

Madde 30 - Sendika Denetleme Kurulunun Çalışma Esasları, Görev ve Sorumlulukları

(1) Toplantı ve çalışma usulü

- a) Sendika Denetleme Kurulu, en az altı (6) ayda bir Sendika genel merkezinde toplanarak Sendikanın idari ve mali iş ve işlemlerini denetler. Kurul, gerekli gördüğü hâllerde daha kısa aralıklarla da denetim yapabilir.
- b) Denetlemenin yapılabilmesi için, Denetleme Kurulu üyelerinden en az iki (2) üyenin bir araya gelmesi şarttır.
- c) Kurul kararları, toplantıya katılan üyelerin oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği hâlinde, toplantıya Başkanın katılımı olması şartıyla Başkanın oyunun içinde bulunduğu taraf çoğunlukta sayılır.
- d) Başkanın toplantıya fiziken katılamaması hâlinde, Denetleme Kurulu toplantısı Başkanın sesli ve/veya görüntülü iletişim araçlarıyla katılımı sağlanmak suretiyle yapılabilir. Bu usulle yapılan toplantılarda, toplantıya katılımın ve görüşmelerin tespitine elverişli sayılar ile elektronik ortamda oluşturulan tutanak ve ekleri, 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 199 uncu maddesi anlamında "belge" niteliğindedir.
- e) Başkanın toplantıya hiç katılamaması hâlinde, toplantıya katılan üyeler kendi aralarından bir toplantı başkanı seçer. Oyların eşitliği hâlinde karar alınamamış sayılır; konu ve gerekçeler tutanağa/denetim raporuna işlenir ve aynı gündem maddesi; en geç on beş (15) gün içinde Başkanın katılımı sağlanarak yeniden görüşülür.
- f) Gerekli görülen hâllerde, Genel Başkanın teklifi üzerine Genel Merkez Yönetim Kurulu, Sendika Denetleme Kurulunu olağanüstü toplantıya çağırabilir.

(2) Genel görev ve yetkiler

Sendika Denetleme Kurulunun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Sendikanın idari ve mali tüm iş ve işlemlerini; Tüzük, Genel Kurul kararları ve ilgili mevzuata uygunluk yönünden denetlemek, denetim sonuçlarına ilişkin ara raporları Genel Başkana, dönem sonu raporunu ise Sendika Genel Kuruluna sunmak.
- b) Merkez Yönetim Kurulu faaliyetlerinin, Genel Kurul kararlarına, Tüzüğe ve yürürlükteki yönetmelik ve iç düzenlemelere uygun yürütülüp yürütülmediğini denetlemek.
- c) Denetim çalışmalarını kurul olarak Sendika Merkezinde yürütmek; Denetleme Kurulu Üyeleri tarafından Sendikaya ait defter, evrak ve belgelerin Sendika merkezinden dışarı çıkarılmamasını sağlamak.

(3) Şubelerde denetim

- a) Merkez Yönetim Kurulunun çağrısı üzerine Sendika şubelerinde gerekli idari ve mali denetimi yapmak; şube işlemlerinin Tüzük, yönetmelikler ve Genel Kurul kararlarına uygunluğunu incelemek.

- b) Yapılan denetim sonucunda gerekli görmesi hâlinde, Merkez Yönetim Kurulundan ilgili Şube Genel Kurulunun olağanüstü toplantıya çağrılmasını istemek.
- (4) Usulsüzlük ve yolsuzluk tespiti hâlinde yapılacak işlemler
- a) Denetleme Kurulu; yaptığı denetlemeler sırasında Sendikanın mali iş ve işlemlerinde usulsüzlük, yolsuzluk, belgesiz ödeme, zimmet veya benzeri ağır mali uygunsuzluklar tespit etmesi hâlinde, durumu gerekçeli bir raporla Merkez Yönetim Kuruluna bildirir.
- b) Soruşturmanın derinleştirilmesi gerektiği kanaatine varırsa, Denetleme Kurulu; bu fiilleri işlediği değerlendirilenlerin geçici olarak görevden el çektirilmesini Merkez Yönetim Kurulundan isteyebilir.
- (5) Olağanüstü Genel Kurul çağrısı ve yaptırımlar
- a) Merkez Yönetim Kurulunun, Denetleme Kurulunun görevden el çekirme talebini kabul etmemesi ve yolsuzluk veya usulsüzlük iddiası bulunan kişiler hakkında işlem yapmamakta ısrar etmesi hâlinde Denetleme Kurulu, Merkez Yönetim Kurulundan Sendika Genel Kurulunun olağanüstü toplantıya çağrılmasını talep edebilir.
- b) Bu talep üzerine Merkez Yönetim Kurulu, en geç altmış (60) gün içinde Genel Kurulu olağanüstü toplantıya çağırma zorundadır.
- c) Bu yol ile görevden el çektirilenler hakkında, Genel Kurul; göreve iade veya Sendikadan ihraç konusunda nihai karar verir.
- d) Görevlerine iade edilenlerin, görevden el çektirildikleri süreye ilişkin Sendikadan almaları gereken ücret ve sosyal hakları, Sendika tarafından ödenir.
- e) Sendikadan ihracına karar verilenler hakkında, fiilin mahiyetine göre gerekli görülürse ilgili yargı mercilerine başvurulur.

(6) Genel hüküm

Sendika Denetleme Kurulu, bu maddede sayılan görev ve yetkilerin yanı sıra; kanunlardan, Tüzükten ve Genel Kurul kararlarından doğan diğer denetim yetkilerini de kullanır; mali şeffaflık, hesap verilebilirlik ve Sendika varlığının korunması ilkeleri doğrultusunda görev yapar.

Madde 31 - Sendika Disiplin Kurulunun Oluşumu, Çalışma Usulü, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

(1) Kurulun oluşumu

- a) Sendika Disiplin Kurulu; Sendika Genel Kuruluna katılan delegeler arasından, gizli oyla seçilen üç (3) asıl üyeden oluşur. Aynı usulle üç (3) yedek üye seçilir.
- b) Disiplin Kurulu üyesi olabilmek için, Merkez Yönetim Kurulu üyeliği için aranan şartları taşımak gerekli ve yeterlidir.
- c) Kurul asıl üyeleri, yapacakları ilk toplantıda kendi aralarından bir Başkan ve bir Raportör seçerek göreve başlar.

- (2) Disiplin Kurulu asil üyeliklerinde herhangi bir nedenle boşalma olması hâlinde, Disiplin Kurulu Başkanı; Genel Kurul seçim tutanağında yer alan oy sıralamasına göre en çok oy alan yedek üyeden başlamak üzere sırayla yedekleri göreve çağırır. Yedek üyeler arasında oyların eşit olması hâlinde, bu üyelerin kendi aralarındaki

sıralaması, seçim sonuçlarının kesinleştiği toplantıda Divan Başkanlığınca kura çekilmek suretiyle belirlenir. Yedek üyelerin göreve başlamasıyla, Disiplin Kurulu asıl üye sayısı tamamlanmış sayılır.

(3) Toplanma ve çalışma usulü:

- Sendika Disiplin Kurulu, Merkez Yönetim Kurulunun yazılı sevk kararına üzerine, bu kararın Kurul Başkanı ve üyelerine tebliğini izleyen yedi (7) gün içinde toplanır.
- Kurulun toplanabilmesi için en az iki (2) üyenin hazır bulunması şarttır.
- Kurul kararları, toplantıya katılan üyelerin oy çokluğu ile alınır; oyların eşitliği hâlinde Başkanın oyunun içinde bulunduğu taraf çoğunlukta sayılır.
- Disiplin Kurulu, ilgilinin yazılı savunmasını aldıktan sonra incelemesini tamamlar ve kararını, sevk kararının Denetleme Kuruluna tebliği tarihinden itibaren en geç üç (3) ay içinde gerekçeli olarak Merkez Yönetim Kuruluna / Sendika Genel Başkanlığına sunar.

(4) Disiplin soruşturması yürütülecek fiiller

Sendika Disiplin Kurulu; Tüzük ve Disiplin Yönetmeliğinde öngörülen esaslar çerçevesinde, aşağıda sayılan ve benzeri nitelikteki fiilleri işlediği iddia edilen Sendika ve şube yöneticileri, temsilcileri ile üyeler hakkında soruşturma yapar:

- Sendikanın amaç ve ilkelerine aykırı harekette bulunmak.
- Sendika Tüzüğüne, bu Tüzüğe dayanılarak çıkarılan yönetmeliklere ve yetkili organ kararlarına aykırı davranmak.
- Sendikanın amaçlarına ulaşmasını veya gelişmesini engelleyici eylem, söz veya çalışmalarda bulunmak.
- Sendikanın faaliyet gösterdiği hizmet kolunda kurulmuş başka sendikaları fiilen desteklemek veya üyeleri bu yönde yönlendirmek.
- Sendikayı, organlarını, imkân ve kaynaklarını kişisel çıkar sağlamak amacıyla kullanmak.
- Kendisine verilmiş yetkileri kötüye kullanmak.
- Sendika Merkez ve Şube Yönetim Kurulu üyeleri, bölge, il ve ilçe temsilcileri ile işyeri temsilcileri hakkında asılsız ihbar ve şikâyetle bulunmak veya bu kişileri tahkir ve tezyif edici beyanlarda bulunmak.
- Sendika sırlarını ifşa etmek, Sendikanın itibarını, geleceğini veya mali ve kurumsal yapısını tehlikeye düşürecek eylem ve davranışlarda bulunmak.

(5) Disiplin yaptırımları ve uygulanması

- Disiplin Kurulu, yürüttüğü soruşturma sonucunda fiilin ağırlık ve mahiyetine göre;

-Uyarma,

-Kınama,

-Görevli olanlar bakımından geçici olarak görevden el çekirme (azamî üç (3) ay).

-Üyelikten çıkarma veya görevle ilgili diğer disiplin yaptırımlarından birini istemli rapor hâlinde karara bağlar ve ilgili mercilere iletir.

- Disiplin Kurulu; sendika ve şube yöneticileri, temsilcileri ile üyeleri hakkında disiplin soruşturması yapar ve fiilin ağırlık ve mahiyetine göre uyarma, kınama

veya görevli olanlar bakımından azami üç (3) aya kadar geçici görevden el çekirme cezası verebilir. Disiplin Kurulunca verilen ceza, Merkez Yönetim Kurulunun onayı ile Disiplin Kurulu tarafından ilgisine yazılı olarak tebliğ edilir.

- c) İlgililer, kendilerine tebliğ edilen disiplin cezalarına karşı, tebliğ tarihinden itibaren yedi gün (7) gün içinde Sendika Genel Kuruluna itiraz edebilir.
- d) İtiraz üzerine ilk toplanacak Genel Kurul, Disiplin Kurulu dosyasını inceleyerek disiplin cezasını kaldırabilir veya itirazı reddedebilir. Genel Kurulun kararı kesindir; ceza, bu karara göre uygulanır.

(6) Görevden geçici el çekirme, görevle iade ve ihraç

- a) Görevden geçici olarak el çektirilen şube veya Sendika yöneticileri hakkında, Sendika Genel Kurulu; dosyayı inceleyerek görevle iade veya Sendikadan ihraç kararı verir.
- b) Görevlerine iade edilenlerin, görevden el çektirildikleri döneme ilişkin Sendikadan almaları gereken ücret ve sosyal hakları, Sendika tarafından ödenir.
- c) İhraç kararı verilenler hakkında; fiilin niteliğine göre gerekli görülmesi hâlinde ilgili yargı mercilerine başvurulur.

(7) Şube disiplin kurulu kararlarına ilişkin inceleme ve ihraç raporları

- a) Sendika Disiplin Kurulu; şube disiplin kurullarınca verilen ve ilgililere itiraz edilen kararları, kendisine intikal tarihinden itibaren en geç bir (1) ay içinde inceler; sonucunu, gereğinin yapılması için ilgili şube başkanlığına ve Merkez Yönetim Kuruluna bildirir.
- b) Şube disiplin kurulları tarafından Sendikadan ihraç gerektiren fiiller hakkında hazırlanan raporlar, Sendika Disiplin Kurulunca incelenir. Kurul, kendi görüşünü destekleyerek raporu Merkez Yönetim Kuruluna / Sendika Genel Başkanlığına sunar.
- c) Değelik sıfatının kaldırılması yetkisi, Sendika Disiplin Kurulunun önerisi üzerine Sendika Genel Kuruluna aittir. Genel Kurul bu konuda nihai karar verir.

(8) Genel hüküm

Sendika Disiplin Kurulu, bu maddede sayılan görev ve yetkilerin yanı sıra; kanunlardan, Tüzükten, Disiplin Yönetmeliğinden ve Genel Kurul kararlarından doğan diğer disiplin yetkilerini de kullanır; soruşturma ve kararlarında adil yargılamaya, savunma hakkı, ölçülülük ve üyelik lehine yorum ilkelerini gözetir.

Madde 32 - Başkanlar Kurulunun Oluşumu, Görev, Yetki ve Çalışma Esasları

(1) Kurulun oluşumu ve niteliği

- a) Başkanlar Kurulu; Merkez Yönetim Kurulu üyeleri ile görevdeki şube başkanlarından oluşan, istişari (danışma niteliğinde) bir organdır.
- b) Kurula, Sendika Genel Başkanı; yokluğunda ise Genel Başkanın yazılı/elektronik olarak görevlendireceği Merkez Yönetim Kurulu üyesi başkanlık eder.
- c) Başkanlar Kurulu, karar alma yetkisi bakımından bağlayıcı bir organ olmayıp; Sendika organlarının karar ve uygulamalarına ışık tutan, görüş ve önerileriyle sendikal politikanın şekillenmesine katkı sağlayan bir danışma kuruluudur.

(2) Toplantı zamanları ve çağrı usulü

- Başkanlar Kurulu, olağan olarak en az altı (6) ayda bir Merkez Yönetim Kurulunun çağrısı üzerine toplanır.
- Sendikanın faaliyet alanını, ülke gündemini veya toplu sözleşme süreçlerini yakından ilgilendiren hâl ve gelişmelerde; Genel Başkanın veya Merkez Yönetim Kurulunun kararıyla her zaman olağanüstü toplantıya çağrılabilir.
- Toplantı çağrısında, toplantı yeri, zamanı ve gündem taslağı belirtilir; mümkün olduğunca elektronik ortamda tüm üyelere iletilir.

(3) Toplantı ve karar yeter sayısı

- Başkanlar Kurulu, üye tam sayısının en az üçte birinin katılımı ile toplanır.
- Kurul görüşleri, toplantıya katılan üyelerin oy çokluğu ile "sonuç metni" hâlinde benimsenir; ancak bu metin bağlayıcı karar değil, Merkez Yönetim Kuruluna ve ilgili organlara yöneltilmiş tavsiye niteliğindedir.
- Eşitlik hâlinde, görüşlerin her ikisi de sonuç metninde gerekçeleriyle birlikte yer alır.

(4) Görev ve yetki alanı

Başkanlar Kurulu özellikle aşağıdaki konularda görüş ve önerilerde bulunur:

- Şubelerin ve yerel örgütlerin karşılaştığı idari, mali, hukuki ve örgütsel sorunların dile getirilmesi; bu sorunlara ilişkin çözüm önerilerinin geliştirilmesi ve Merkez Yönetim Kuruluna sunulması.
- Sendika organlarının çalışmalarına ilişkin genel değerlendirmeler yapılması; işleyişin daha etkin, şeffaf ve hesap verebilir hâle gelmesine yönelik tavsiyelerin oluşturulması.
- Toplu sözleşme dönemlerinde; toplu sözleşme stratejisinin, müzakere önceliklerinin ve mutabakat metnlerinin uygulanmasına ilişkin saha deneyimine dayalı görüşlerin Merkez Yönetim Kuruluna iletilmesi.
- Çalışma hayatını ilgilendiren kanun, kanun teklifleri, yönetmelik, genelge ve benzeri mevzuat düzenlemeleri hakkında; üyelerin beklenti ve ihtiyaçlarını yansıtan görüşlerin ortaya konulması.
- Sendikanın kısa, orta ve uzun vadeli genel politikalarının, eylem planlarının ve kampanyalarının istişare edilmesi; gerektiğinde şubeler arası iş birliği ve ortak hareket planlarının önerilmesi.
- Şubeler arasında ortaya çıkabilecek uygulama farklılıkları, yetki uyumsuzlukları ve benzeri konularda; birlik, tarafsızlık ve adalet ilkeleri çerçevesinde denge sağlayıcı öneriler geliştirilmesi.
- Füzük ve yönetmelik hükümlerinin uygulamasında ortaya çıkan tereddütlerin, sahadan gelen bilgi ve tecrübeler ışığında tartışılması ve bu konularda Merkez Yönetim Kuruluna yorum ve öneri sunulması.

(5) Görüş ve önerilerin kayıt altına alınması

- Başkanlar Kurulu toplantılarında yapılan değerlendirmeler ve benimsenen ortak görüşler, "Başkanlar Kurulu Sonuç Bildirisi" başlığıyla tutanak hâline getirilir.
- Sonuç bildirisi, toplantıya katılan üyelerce ıslak imza, güvenli elektronik imza veya elektronik onay yoluyla teyit edilir. Özel bir Başkanlar Kurulu defterine veya güvenli elektronik kayıt sistemine işlenir ve Sendika merkezinde arşivlenir.

54339801

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

- c) Merkez Yönetim Kurulu, Başkanlar Kurulunca ortaya konulan görüş ve önerileri en kısa sürede değerlendirir; alınan kararları ve gerçekçelerini, bir sonraki Başkanlar Kurulu toplantısında veya uygun göreceği iletişim kanallarıyla şubelere ve üyelere açıklar.
- (6) **Bilgilendirme ve hesap verebilirlik**
- a) Merkez Yönetim Kurulu, Başkanlar Kurulunun tavsiyeleri karşısında izlediği yolu ve aldığı kararları, şeffaflık ilkesi uyarınca Başkanlar Kurulu üyeleriyle paylaşır.
- b) Başkanlar Kurulu görüşleri, Sendikanın stratejik planları, toplu sözleşme hedefleri ve örgütlenme politikalarının güncellenmesinde dikkate alınır; bu husus Genel Kurula sunulan faaliyet raporlarında özetlenebilir.

Madde 33 - Onur Kurulunun Oluşumu, Görev ve Çalışma Esasları

(1) Kurulun oluşumu ve niteliği

- a) Onur Kurulu; Sendikanın kuruluşundan itibaren yönetim organlarında görev yapmış, örgütlenme çalışmalarına kalıcı katkı sunmuş, kamu çalışanlarının hak ve menfaatleri için emek vermiş, mesleki ve sendikal deneyimiyle temayüz etmiş kişiler arasından atanan bir danışma ve saygınlık organıdır.
- b) Onur Kurulu üyeleri; Genel Başkanın yazılı teklifi üzerine, Merkez Yönetim Kurulu kararı ile atanır. Onur Kurulu üye sayısı Tüzükte belirlenen sınırlar içinde olmak kaydıyla Merkez Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.
- c) Onur Kurulu, Sendikanın herhangi bir yürütme veya denetim yetkisini haiz olmayıp; yalnızca görüş ve önerileriyle sendikal politikalara katkı sağlayan istişari bir organdır.

(2) Üyelik şartları ve süresi

- a) Onur Kurulu üyeliğine seçilecek kişilerin;
- o Sendikanın amac ve ilkelerini benimsemiş,
 - o Sendikal mücadelede özverili çalışmalarıyla örnek olmuş,
 - o Etik değerleri ve kişisel itibarı ile tanınmış,
 - o Haklarında Sendika disiplin kurulunca verilmiş kesinleşmiş ağır bir disiplin cezası bulunmayan kişiler olması esastır.
- b) Üyelik süresi, Merkez Yönetim Kurulu kararında ayrıca belirtilmedikçe süresizdir. Ancak üye, yazılı beyanıyla görevden çekilebilir; Tüzük ve Onur Kurulu Çalışma Esasları Yönetmeliği'nde öngörülen hâllerde Merkez Yönetim Kurulu kararıyla üyelik sona erdirilebilir.

(3) Toplanma ve çalışma usulü

- a) Onur Kurulu, Merkez Yönetim Kurulunun gerekli gördüğü hâllerde veya Genel Başkanın daveti üzerine, belirlenen gündem çerçevesinde toplanır.
- b) Toplantılara, sendikal görev süresi en uzun üye başkanlık eder; gerekli görülürse üyeler arasından bir raporör seçilir.
- c) Onur Kurulu, görev alanına giren hususlarda istişarede bulunur; alınan görüşler çoğunluk esasına göre "Onur Kurulu Görüş Raporu" hâlinde yazılaştırılır.

d) Toplantı ve raporlar, sendika merkezinde veya elektronik arşiv sisteminde güvenli şekilde saklanır.

(4) Görev ve yetki alanı

Onur Kurulu özellikle aşağıdaki konularda görüş ve önerilerde bulunabilir.

- a) Sendikanın tarihsel birikimi, kuruluş felsefesi ve temel ilkelerinin korunması, geliştirilmesi ve yeni kuşaklara aktarılması,
- b) Genel Kurul, Merkez Yönetim Kurulu veya Genel Başkan tarafından kendisine iletilen konularda; uzun yıllara dayanan sendikal deneyim ışığında değerlendirme yapılması,
- c) Önemli stratejik kararlar, hizmet kolunu yakından etkileyen mevzuat değişiklikleri, toplu sözleşme hedefleri ve büyük çaplı eylem/etkinlikler hakkında kanaat bildirilmesi,
- d) Şubeler arasında veya organlar arasında ortaya çıkabilecek görüş ayrılıklarında; talep hâlinde uzlaştırıcı ve yol gösterici görüş sunulması,
- e) Sendikanın kamuoyundaki saygınlığını, bağımsızlığını ve güvenilirliğini güçlendirmeye yönelik ilke ve etik öneriler geliştirilmesi,
- f) Gerekliğinde, Sendika içinde emek ve liyakatı öne çıkaran "onur" ve "hizmet" ödülleri gibi sembolik takdir mekanizmalarına ilişkin kriterlerin belirlenmesine katkı sunulması.

(5) Rapor ve görüşlerin değerlendirilmesi

- a) Onur Kurulu tarafından hazırlanan raporlar ve görüşler, Genel Başkanı hitaben düzenlenir ve Merkez Yönetim Kuruluna sunulur.
- b) Merkez Yönetim Kurulu, Onur Kurulunun önerilerini gündemine alarak değerlendirir; alınan kararlar ve gerekçelerini, uygun gördüğü yöntemle Onur Kurulu üyeleriyle paylaşır.
- c) Onur Kurulu görüşleri; bağlayıcı olmamakla birlikte; Genel Kurul, Merkez Yönetim Kurulu ve diğer organlar için önemli bir referans ve tecrübe kaynağı olarak kabul edilir.

(6) Genel hükümler

- a) Onur Kurulu üyelerine verilecek görevler, kurulun danışma niteliğini aşmayacak ve yürütme organlarının yetkilerini devretmeyecek mahiyette olur.
- b) Onur Kurulu üyeleri, görüş ve önerilerini sunarken; Sendikanın tüzüğüne, ilkelerine, demokratik işleyişine ve organların yetki sınırlarına saygı göstermekle yükümlüdür.
- c) Onur Kurulunun çalışma usul ve esasları, gerektiğinde Merkez Yönetim Kurulu tarafından çıkarılacak bir yönetmelik ile ayrıntılı olarak düzenlenebilir.

Madde 34 - Sendika Şubelerinin Açılması, Faaliyet Alanı, Zorunlu Organları ve Şube Genel Kurulunun Oluşumu

(1) Şubelerin açılmasına ilişkin yetki ve genel esaslar

- a) Sendika şubeleri, Sendika Genel Kurulunun Merkez Yönetim Kuruluna verdiği açık yetkiye dayanarak, Genel Merkeze bağlı olarak açılır.
- b) Şube açılmasına ilişkin karar, Merkez Yönetim Kurulu tarafından alınır; karar tarihinden itibaren şube, en geç altı (6) ay içinde oluşan ilk Genel Kurulunu

yapmakla yükümlüdür. Bu süre içinde olağan Genel Kurulunu yapmayan şubeler hakkında, 4688 sayılı Kanunun 10. maddesi hükümleri uygulanır.

(2) Şube kurucusu olma şartları

- Şube kurucusu olabilmek için, ilgili üyenin Tüzükte Merkez Yönetim Kurulu üyeliği için aranan şartları ve ayrıca bu Tüzüğün üyeliğe ve temsil yetkisine ilişkin hükümlerinde öngörülen nitelikleri taşıması zorunludur.
- Kurucu olma şartlarını taşımadığı sonradan anlaşılan kişiler hakkında, Tüzüğün disiplin hükümleri saklı kalmak kaydıyla, şube kuruculuğu sıfatı kendiliğinden düşer ve durum Merkez Yönetim Kurulunca ilgili mercilere bildirilir.

(3) Şube açılışına ilişkin usul ve belgeler

a) Şube kurucusu olmak isteyenlerden;

- o T.C. kimlik kartı fotokopisi (1 adet) örneği,
- o İkametgâh belgesi veya adres beyanı,
- o Kamu görevlisi olduklarını gösterir belge,
- o Şubeyi ilk genel kurula kadar sevk ve idare edecek geçici yönetim listesini gösteren imzalı liste alınır.

b) Teşkilatlanımdan sorumlu Genel Başkan Yardımcısı tarafından, şubenin faaliyet alanı, üye potansiyeli, coğrafi ve idari yapısı ile örgütlenme imkânlarını içeren gerekçeli bir rapor hazırlanır. Merkez Yönetim Kurulu, bu rapor doğrultusunda şube açılmasına veya talebin reddine karar verir.

(4) Şube faaliyet alanı ve bildirim yükümlülüğü

- Şubelerin faaliyet alanı, bir veya birden fazla il ya da ilçeyi kapsayacak şekilde belirlenebilir. Gerekli görülmesi hâlinde, Merkez Yönetim Kurulu; hizmetin gerekleri, üye sayısı, ulaşım ve coğrafi şartları dikkate alarak şubelerin faaliyet alanlarını yeniden düzenleyebilir, birleştirebilir veya ayırabilir.
- Şube kurulmasına ilişkin karar, Merkez Yönetim Kurulu tarafından karar tarihinden itibaren on beş (15) gün içinde, Sendika merkezinin bulunduğu yerin ve şubenin açıldığı yerin en büyük mülki amirliğine yazı ile bildirilir. Bildirime, kuruculardan alınan belgelerin birer örneği eklenir.

(5) Şube olma yeterliliği ve üye sayısı şartı

Şube faaliyet alanında aidat ödeyen üye sayısının 400 (dört yüz)'ün altına düşmesi hâlinde, şubenin kuruluş ve devan şartlarını kaybettiği kabul edilerek süreç başlatılır. Bu durumun tespit edildiği tarihten itibaren Genel Merkez Yönetim Kurulu; Genel Kuruldan alınmış yetki çerçevesinde ve ilgili mevzuata uygun olarak, şubenin kurumsal işleyişinin ve üyelerin haklarının korunmasını teminen aşağıdaki tedbirlerden birini veya birkaçını karara bağlayabilir:

- Şube organlarının görev ve yetkilerinin geçici olarak askıya alınması ve şubenin, belirli bir süre için Genel Merkez koordinasyonunda yürütülmesi,
- Şubenin yakın/ilgili bir şube ile ilişkilendirilmesi veya ortak yürütüm mekanizması kurulması,
- Şubenin başka bir şube ile birleştirilmesi (üyeliklerin ve malvarlığının devri dâhil),
- Şubenin kapatılması ve üyeliklerin ilgili şubelere aktarılması.

- e) Üyelerin iradesinin belirlenmesi amacıyla olağanüstü şube genel kurulu yapılmasının sağlanması.

Bu kapsamda alınacak kararların usul ve esasları, tüzük hükümleri saklı kalmak kaydıyla, Genel Merkez Yönetim Kurulunca çıkarılacak uygulama yönergesi ile düzenlenir; süreç boyunca şubenin mali ve idari iş ve işlemleri ile devir teslim ve kayıt güncellemeleri, Genel Merkez Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.

- f) Genel Merkez Yönetim Kurulu, şubenin şube olma yeterliliğini kaybettiğine karar verirse; durumu yazı ile ilgili mercilere bildirir. Şube olma yeterliliğini kaybeden şubelerde görevli aylıksız izinli yöneticiler, bu tarihten itibaren kurumlarındaki asıl görevlerine dönerler.

- g) Şubelerin açılması, faaliyet alanlarının belirlenmesi, şubelerin birleştirilmesi, kapatılması veya başka bir şube ile ilişkilendirilmesine ilişkin usul ve esaslar; Genel Merkez Yönetim Kurulu tarafından çıkarılacak "Şubeler Yönetmeliği" ile ayrıntılı olarak düzenlenir.

(6) Şube zorunlu organları

Sendika şubesinin zorunlu organları şunlardır:

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

(7) Şube Genel Kurulunun oluşumu – Üye sayısına göre delege yapısı

Şube faaliyet alanı içindeki işyerlerinde mevcut aidat ödeyen üye sayısı esas alınır:

- a) 400 (dört yüz) ile 3000 (üç bin) üye arasında ise; Şube Genel Kurulu, üyeler arasından seçilecek 100 (yüz) delege ile Şube Yönetim, Denetleme ve Disiplin Kurulu asıl üyelerinden oluşur.
- b) 3000 (üç bin) ile 5000 (beş bin) üye arasında ise; Şube Genel Kurulu, üyeler arasından seçilecek 125 (yüz yirmi beş) delege ile Şube Yönetim, Denetleme ve Disiplin Kurulu asıl üyelerinden oluşur.
- c) 5000'den (beş bin) fazla üye bulunması halinde; Şube Genel Kurulu, üyeler arasından seçilecek 150 (yüz elli) delege ile Şube Yönetim, Denetleme ve Disiplin Kurulu asıl üyelerinden oluşur.

(8) Delegelerin belirlenmesi

a) Delegelet şubeye üye veren işyerlerinden, Merkez Yönetim Kurulu tarafından çıkarılacak "Genel Kurul ve Seçim Yönetmeliği" hükümlerine göre;

- o Serbest,
 - o Eşit,
 - o Gizli oy,
 - o Açık sayım ve döküm
- esaslarına göre seçilir.

b) İşyerlerinin üye sayıları, coğrafi konumu ve hizmet gerekleri dikkate alınarak delegelerin işyerlerine dağılımı, "Genel Kurul ve Seçim Yönetmeliği" ile ayrıntılı biçimde düzenlenir.

(9) Şube Genel Kurulunun hukuki statüsü

- a) Şube Genel Kurulu, Tüzük ve Kanun hükümlerine göre şubenin en yetkili karar organıdır; şubenin yönetim, denetim ve disiplin kurulu üyelerini seçer; şube faaliyet raporlarını ve hesaplarını görüşerek karara bağlar.
- b) Şube Genel Kurulunun toplantı usulü, gündemi, nisapları, karar alma süreçleri ve şube organlarına seçilme şartları; işbu Tüzük hükümleri saklı kalmak kaydıyla "Genel Kurul ve Seçim Yönetmeliği" ile belirlenir.

(10) Yorum ve tamamlayıcı hükümler

- a) Bu maddede hüküm bulunmayan hâllerde, Genel Merkez organlarına ilişkin hükümler kıyasen uygulanır.
- b) Şube açılması, faaliyeti, askıya alınması veya kapatılmasına yönelik tüm işlemlerde; kanunlara, Tüzüğe, Genel Kurul kararlarına, sendikal hak ve özgürlüklere ve şeffaflık-hesap verebilirlik ilkelerine uygun hareket edilmesi zorunludur.

Madde 35 - Şube Genel Kurulunun Toplanma Esasları

A) Şube Olağan Genel Kurulu

(1) Zamanlama ve program

- a) Şube olağan Genel Kurulları; Sendika Genel Kurulu ile Sendikanın üyesi olduğu üst kuruluşların Genel Kurulları da dikkate alınarak, Merkez Yönetim Kurulunca hazırlanan takvim esas alınmak suretiyle, Şube Yönetim Kurulunun belirleyeceği yer, gün ve saatte toplanır.
- b) Merkez Yönetim Kurulu, şube olağan Genel Kurullarının, Sendika Genel Kurulu tarihinden en geç iki (2) ay önce tamamlanmasını sağlayacak şekilde program yapar.

(2) İlan ve çağrı usulü

- a) Şube Yönetim Kurulu, olağan Genel Kurul gündemini, toplantı yerini, gün ve saatini en az on beş (15) gün önce;
- o Bir gazetede, veya
 - o Sendikanın/şubenin resmi internet sayfasında, veya
 - o Yazılı ya da elektronik posta yoluyla delegelere bildirmek suretiyle ilan eder.
- b) İlk toplantıda çoğunluk sağlanamadığı takdirde yapılacak ikinci toplantının yeri, günü ve saati de aynı ilanda belirtilir. İki toplantı arasındaki süre bir (1) haftadan az, on beş (15) günden fazla olamaz.

(3) Mülki amire bildirim

Toplantının yapılacağı yer, gün ve saati ile toplantı gündemi; toplantı tarihinden en az on beş (15) gün önce, şubenin bulunduğu yerin en büyük mülki amirine yazıyla bildirilir ve bu yazıya, toplantıya katılacak delegeleri gösteren liste eklenir.

(4) Seçim yapılacak Genel Kurullarda seçim kuruluna bildirim

- a) Seçim yapılacak şube Genel Kurul toplantılarından en az on beş (15) gün önce;
- Genel Kurula katılacak, Merkez Yönetim Kurulunca onaylanmış delege listeleri ile
 - Toplantının gündemi, yeri, günü, saati ve çoğunluğun sağlanamaması hâlinde yapılacak ikinci toplantıya ilişkin hususları içeren yazı,

iki nüsha hâlinde o yer İl/ilçe Seçim Kurulu Başkanlığına ve mülki amirliğe sunulur;

- b) Seçim kurulu başkanınca onaylanan delege listeleri ile toplantıya ilişkin diğer hususlar; Genel Kurulun toplantı tarihinden en az yedi (7) gün önce, Sendika şubesi binasında en az üç (3) gün süreyle ilan edilir.

(5) Çağrı yetkisi ve genel hükümler

- a) Şube Genel Kuruluna çağrı, Şube Yönetim Kurulu tarafından yapılır.
b) Şube Genel Kurullarının toplantı zamanı, toplantı ve karar nisapları ile görüşme usullerinde, bu Tüzüğün Sendika Genel Kuruluna ilişkin hükümleri, niteliğine uygun düştüğü ölçüde kıyasen uygulanır.

(6) Divan ve toplantıyı yönetenler

Şube Genel Kurulunda görev yapacak Divan Başkanı ve üyeleri; Genel Merkez yöneticileri, şube delegeleri, Sendika üyeleri ve Sendikanın üyesi olduğu üst kuruluşların temsilcileri arasından seçilebilir.

(7) Delege olmayanların durumu

- a) Şube Genel Kurullarında delege olmayanlar toplantı nisabının hesabında dikkate alınmaz, oy kullanamaz ve zorunlu organlara seçilemez.
b) Ancak delegelerin en az üçte ikisinin (2/3) divana yazılı teklifi üzerine, delege olmayan Sendika üyeleri de zorunlu organlara aday gösterilebilir ve seçilebilir.

(8) Şube Genel Kurulunun görev ve yetkileri

Şube Genel Kurulu; şubenin en yetkili karar organı olup başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Şube zorunlu organlarını (Şube Yönetim, Denetleme ve Disiplin Kurullarını) seçmek,
b) Şube Yönetim ve Denetleme Kurullarının raporlarını görüşmek; bu raporlar hakkında görüş ve önerilerde bulunmak,
c) Sendika Genel Kuruluna katılacak üst kurul delegelerini, Tüzük ve ilgili yönetmelik hükümlerine göre seçmek,
d) Mevzuat ve Tüzükte, yerine getirilmesi başka bir organa bırakılmamış konular ile şubeye özgü diğer iş ve işlemleri karara bağlamak.
e) Şubenin örgütlenme, eğitim, sosyal faaliyet ve yerel düzeydeki sendikal politikalarına ilişkin ilke ve önerileri belirleyerek, Merkez Yönetim Kuruluna iletilmek üzere karar altına almak.

(9) Mali ibra yetkisinin sınırı

Şube genel kurullarının mali ibra yetkisi yoktur. Mali ibra yetkisi, Sendika Merkez Genel Kuruluna aittir. Şube Genel Kurulu; şubenin mali işlemlerine ilişkin görüş ve değerlendirmelerini alır, şube mali raporu ile gelir-gider cetveli, mizan ve banka ekstre özeti görüşerek karara bağlar ve bu belgeleri Genel Merkez Yönetim Kurulu ile Merkez Denetleme Kuruluna iletir.

(B) Şube Olağanüstü Genel Kurulu

(1) Olağanüstü toplantı sebepleri ve talep hakkı

Şube olağanüstü Genel Kurulu;

- a) Şube Yönetim Kurulunun kararı ile,
b) Şube Denetleme Kurulunun yazılı istemi ile;

- c) Şube Genel Kurul delegelerinin en az beşte birinin (1/5) gerekçeli yazılı talebi üzerine,

olağanüstü toplantıya çağrılabilir.

(2) **Merkez Yönetim Kurulunun rolü**

- a) Olağanüstü toplantı talebi ve gerekçeleri, Şube Yönetim Kurulu tarafından derhâl yazılı olarak Merkez Yönetim Kuruluna bildirilir.
- b) Merkez Yönetim Kurulu, talebi en kısa sürede değerlendirerek kabul veya gerekçeli ret kararı verir. Kabul hâlinde, olağanüstü Genel Kurulun yapılacağı süre ve çerçeve, Tüzük hükümleri gözetilerek belirlenir.

(3) **Çağrı yetkisi ve gündemin sınırı**

- a) Olağanüstü Genel Kurula çağrı, ilgili Şube Yönetim Kurulu tarafından yapılır; çağrıda gerekçe ve gündem maddeleri açıkça gösterilir.
- b) Olağanüstü Genel Kurul toplantılarında, çağrı yazısında belirtilen gündem dışı konular görüşülemez ve gündeme yeni maddeler eklenemez.

(4) **Uygulanacak hükümler**

- a) Şube olağanüstü Genel Kurullarında; çağrı, ilan, toplantı ve karar nisapları ile toplantının yürütülmesine ilişkin hususlarda, bu maddenin (A) bendinde ve Tüzüğün Sendika Genel Kuruluna dair hükümlerinde yer alan esaslar kıyasen uygulanır.
- b) Merkez Genel Kurulun, Tüzükte öngörülen hâllerde şubeleri doğrudan Genel Kurula çağırmasına ilişkin hükümler saklıdır.

(5) **Olağanüstü Genel Kurulun sonuçları**

- a) Olağanüstü Şube Genel Kurulu, gündeminde yer alan konular hakkında aldığı kararları, gerekçeleriyle birlikte karar altına alır ve Merkez Yönetim Kuruluna gönderir.
- b) Organ seçimlerinin gündemde yer alması hâlinde; seçilen organlar, kanun ve Tüzükte öngörülen süre ve usule göre görevlerine başlar.

Bu maddeyle düzenlenmeyen hususlarda, kanun hükümleri ile Tüzüğün Sendika Genel Kuruluna ilişkin genel hükümleri kıyasen uygulanır.

Madde 36 - Şube Yönetim Kurulunun Oluşumu, Görev, Yetki ve Çalışma Esasları

(A) Şube Yönetim Kurulunun Oluşumu ve Seçimi

- (1) Şube Yönetim Kuruluna yedi (7) asıl üye ve yedi (7) yedek üye seçilir.

Şube Yönetim Kurulu;

- Şube Başkanı,
- İdari İşlerden Sorumlu Şube Başkan Yardımcısı,
 - Mali İşlerden Sorumlu Şube Başkan Yardımcısı,
 - Teşkilatlanmadan Sorumlu Şube Başkan Yardımcısı,
 - Eğitim, Basın ve Bilimsel Faaliyetlerden Sorumlu Şube Başkan Yardımcısı,
 - Hukuk ve Mevzuat İşlerinden Sorumlu Şube Başkan Yardımcısı,
 - Sosyal İşler ve Uluslararası İlişkilerden Sorumlu Şube Başkan Yardımcısından oluşur.

- (2) Şube Yönetim Kurulu üyeleri için, bu Tüzükte Merkez Yönetim Kurulu üyeliği için aranan genel şartlar uygulanır.
- (3) Şube Yönetim Kurulu seçimleri; şube genel kurulu delegeleri arasından, serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre yapılır; seçimler çarşaf liste (bireysel adaylık) veya blok liste (liste usulü) yöntemlerinden biriyle gerçekleştirilebilir. Çarşaf liste usulünün uygulanması hâlinde, Yönetim Kurulu üyeliklerinden fazla aday bulunması durumunda kullanılan geçerli oylar içinde en fazla oyu alanlar asıl üye, takip edenler ise oy sırasına göre yedek üye olarak belirlenir, oyların eşit çıkması durumunda eşit oy alan adaylar arasında kura çekilerek sıralama yapılır. Blok liste usulünün uygulanması hâlinde; her blok liste asıl ve yedek adaylarını birlikte içerir. Şube genel kurulunda kullanılan oyların sayımı sonucunda en fazla geçerli oyu alan blok liste seçimi kazanmış sayılır ve bu listenin asıl adayları asıl üye, aynı listenin yedek adayları ise yedek üye olarak seçilmiş kabul edilir. Bu durumda, diğer blok listelerde yer alan adaylar ne asıl ne de yedek üyeliğe seçilmiş sayılmaz. Oyların eşit çıkması hâlinde, kazanan blok liste kura ile belirlenir. Seçimin çarşaf liste veya blok liste usulüyle yapılacağı şube Genel Kurul gündeminde belirtilir; aksi belirtilmedikçe seçim çarşaf liste usulü ile yapılır. Şube Yönetim Kurulu, ilk toplantısında üyeleri arasından şube Başkanı ve diğer görev unvanlarını çoğunluk esasına göre kararlaştırır. İhtiyaç hâlinde görev dağılımı aynı usulle değiştirilebilir.
- (4) Şube Genel Kurulu, seçim sistemine ilişkin olarak;
- a) Çift dereceli seçim sistemini benimserse, seçim sonucunda oluşan yedi (7) kişilik Şube Yönetim Kurulu, yapacağı ilk toplantıda kendi içinde görev dağılımı yaparak Şube Başkanı ve diğer üyelerin görev unvanlarını belirler.
- b) Tek dereceli seçim sistemini benimserse; aday listeleri ve görev unvanları, bu Tüzüğün Genel Merkez organları için öngörülen esaslar kıyasen uygulanmak suretiyle belirlenir.
- (5) Çift dereceli seçim yöntemi ile göreve gelen Şube Yönetim Kurulu üyelerinden herhangi birinin veya birkaçının üyeliğinin herhangi bir nedenle sona ermesi hâlinde; yedek üyeler arasından en çok oy almış olandan başlamak üzere, oy sırasına göre bir (1) ay içinde, Şube Başkanı veya görevlendireceği Şube Yönetim Kurulu üyesi tarafından asıl üyeliğe çağrı yapılır. Üye tam sayısı bu şekilde tamamlandıktan sonra yapılacak ilk toplantıda, boşalan görevler için yeniden görev dağılımı yapılır.
- (6) Şube Yönetim Kurulu üye sayısının, ayrılmalar ve yedeklerin göreve getirilmesinden sonra, üye tam sayısının yarısının altına düşmesi hâlinde; şubenin yönetimine ilişkin gerekli işlemler, Merkez Yönetim Kurulu tarafından ve Tüzük hükümleri çerçevesinde yürütülür.

B) Şube Yönetim Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Şube Yönetim Kurulu, kanunların, Tüzüğün, Merkez Genel Kurul ve Merkez Yönetim Kurulu kararlarının çizdiği çerçeve içinde; şubenin yönetiminden ve temsilinden sorumlu organdır. Başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

a) Mali iş ve işlemler

- a) Şube gelir ve gider hesaplarına ilişkin tüm işlemleri yürütmek; Merkez Yönetim Kurulunca belirlenen bankalarda şube adına hesap açmak, bu hesaplardan en az iki (2) imza ile para çekilmesini sağlamak,

b) Yetkisi dâhilindeki harcamaların Tüzüğe, bütçe esaslarına ve Merkez Yönetim Kurulu kararlarına uygun şekilde yapılmasını temin etmek, bu işlemleri karara bağlamak,

c) Sarf kararlarının onaylı örneklerini, sarf evrakı ekleriyle birlikte incelemek ve gereği yapılmak üzere, ilgili harcamanın yapıldığı ayı izleyen ayın beşinci (5) gününe kadar Sendika Merkezine göndermek.

(2) Şube Genel Kurulu ile ilişkiler

a) Şube Genel Kurulunun gündemini hazırlamak,

b) Şube Yönetim ve Denetleme Kurulu faaliyet ve çalışma raporlarını Genel Kurula sunulmak üzere hazırlamak,

c) Şube Genel Kurulunu Tüzüğe uygun usulle toplantıya çağırarak ve Genel Kurul işleyişine ilişkin hazırlıkları yapmak.

(3) Temsil ve ilişkiler

a) Şube sınırları içinde kalan resmi ve özel kurum ve kuruluşlar nezdinde şubeyi temsil etmek; bu çerçevede yapılması gereken yazışma ve işlemleri yürütmek,

b) Şubenin faaliyet alanında ortaya çıkan her türlü sendikal uyumsuzluk ve ihtilaf konusunda gerekli girişimlerde bulunmak; yerinde çözülemeyen konuları gerekçeli raporla Merkez Yönetim Kuruluna iletmek.

(4) Personel, demirbaş ve fiziki imkânlar

a) Şubede istihdam edilecek personel için kadro ihdası hususunda Merkez Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak; onaylanan kadrolara yapılacak istihdam/atama süreçlerini Merkez Yönetim Kurulu ile koordineli şekilde yürütmek; ayrıca Merkez Yönetim Kurulunca şubede istihdam edilmesi kararlaştırılan personelin tüm özlük ve görevlendirme işlemlerini koordinasyon içinde takip etmek.,

b) Merkez Yönetim Kurulundan izin almak kaydıyla; şube hizmet binası kiralama, lokal veya büro açma, demirbaş temini ve benzeri ihtiyaçlara ilişkin işlemleri yürütmek,

c) Şubenin kullandığında bulunan taşınır ve demirbaşların kayıtlarının tutulmasını ve korunmasını sağlamak.

(5) Teşkilatlanma ve temsilcilikler

a) Şube sınırları içindeki işyerlerinde gerekli sendikal örgütlenmeyi yürütmek.

b) İşyeri ve Sendika işyeri temsilcilerini, şube faaliyet alanı ve ihtiyaçları doğrultusunda belirlemek; gerekli hâllerde değiştirmek ve bu işlemleri Merkez Yönetim Kurulunun onayına sunmak,

c) Gerektiğinde işyeri Sendika temsilcileri ve baş temsilcileri şube merkezine davet ederek istişare toplantıları düzenlemek, alınan kararların uygulanmasını takip etmek.

(6) Üyelik işlemleri ve üyelerin başvuruları

a) Sendika üyeliği için şubeye yapılan başvuruların, başvuru tarihini izleyen en geç üç (3) iş günü içinde Merkez Yönetim Kuruluna intikalini sağlayarak, üyeliğe kabul veya reddine ilişkin karar sürecini başlatmak,

b) Şube sınırları içinde bulunan kurumlardaki üyelerin yazılı başvuru, şikâyet ve taleplerini incelemek; ilgili mercilerle temas kurmak, çözüm için girişimlerde

bulunmak, mahallinde çözülemeyen konuları gerekçeli raporla Merkez Yönetim Kuruluna aktarmak.

(7) Faaliyetlerin raporlanması ve koordinasyon

- Şube faaliyetleri hakkında en az üç (3) ayda bir Merkez Yönetim Kuruluna yazılı rapor göndermek,
- Merkez Yönetim Kurulu tarafından alınan kararların şube düzeyinde eksiksiz uygulanmasını sağlamak ve uygulamayı takip etmek,
- Şube Genel Kurulu ile Merkez Genel Kurulu, Merkez Yönetim Kurulu ve diğer yetkili organlar tarafından verilen görevleri, Tüzük ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun biçimde yerine getirmek.

(8) Sosyal, eğitimsel ve kültürel faaliyetler

Merkez Yönetim Kurulundan izin almak kaydıyla; şube üyelerine yönelik toplantı, eğitim, panel, seminer, sosyal ve kültürel etkinlikler ile tanıtım faaliyetlerini planlamak, uygulamak ve bu faaliyetler hakkında Merkez Yönetim Kuruluna bilgi vermek.

C) Şube Yönetim Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları

- Şube Yönetim Kurulu, kural olarak en az otuz (30) günde bir olağan toplantı yapar. Şube Başkanı, somut ve gerekçeli hâllerde Şube Yönetim Kurulunu olağanüstü toplantıya çağırabilir.
- Toplantılar yüz yüze yapılabileceği gibi gerekli görülmesi ve teknik imkânların elvermesi hâlinde çevrimiçi yöntemlerle de gerçekleştirilebilir.
- Toplantı yeter sayısı, üye tam sayısının salt çoğunluğudur. Kararlar, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır. Oyların eşitliği hâlinde, toplantı başkanının oyunun içinde bulunduğu taraf çoğunlukta kabul edilir. Oylamanın gizli veya açık yapılması, Şube Yönetim Kurulu kararına bağlıdır.
- Şube Yönetim Kurulu üyelerinden, geçerli mazereti olmaksızın üst üste üç (3) toplantıya katılmayanların durumu, Şube Yönetim Kurulu kararı ile Merkez Yönetim Kuruluna bildirilir. Merkez Yönetim Kurulu, gerekli incelemeyi yaparak, Tüzük hükümleri çerçevesinde, ilgili üyenin görevine son verilip verilmeyeceğine karar verir.
- Şubeler, tüm yazışmalarını çift imzalı olarak yürütür. Yazışmalarda kural olarak:
 - Şube Başkanının ve konu ile ilgili Şube Başkan Yardımcısının,
 - Şube Başkanının bulunmadığı hâllerde ise, konu ile ilgili Şube Başkan Yardımcısı ile diğer herhangi bir Şube Başkan Yardımcısının imzası bulunur.

D) Şube Yönetim Kurulu Üyelerinin Statüsü ve İzin Hakları

- Aylıksız izinli sayılan Şube Yönetim Kurulu üyelerinin aylık ve emeklilik kesenekleri, Merkez Genel Kurul ve ilgili mevzuat çerçevesinde Sendika tarafından karşılanabilir. Bu kapsamdaki usul ve esaslar, ayrı bir yönetmelikle düzenlenir.
- Kurumlarından aylıksız izinli sayılan Şube Yönetim Kurulu üyeleri ile bunların bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerinin sağlık giderleri, yürürlükteki mevzuat uyarınca kamu işvereni tarafından karşılanır.
- Aylıksız izinli sayılan Şube Yönetim Kurulu üyelerinden herhangi bir nedenle görevden ayrılanlar; görevlerinin sona erdiği tarihten itibaren otuz (30) gün içinde ayrıldıkları kurum veya kuruluşu yazılı başvuruda bulunmaları hâlinde, kamu işvereni bu kişileri otuz (30) gün içinde eski görevlerine veya durumlarına uygun

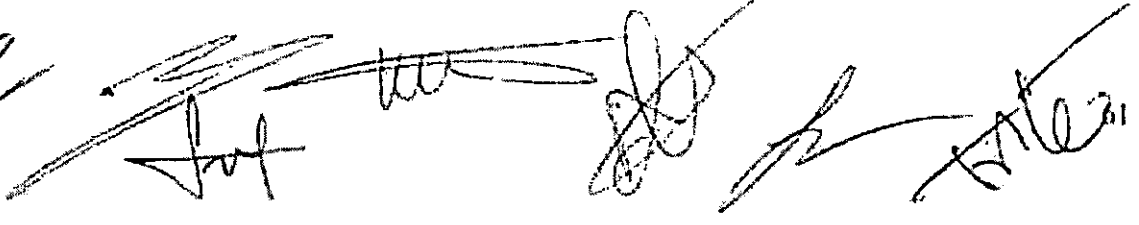
başka bir göreve atamakla yükümlüdür. Otuz (30) gün içinde başvurmayanlar görevlerinden çekilmiş sayılır.

- (4) Görevden uzaklaştırma, resen emeklilik, görevine son verilmesi, tayin veya benzeri sebeplerle görev yeri değişen Şube Yönetim Kurulu üyeleri; bu işleme karşı yargı yoluna başvurmaları hâlinde, yargı mercilerince verilecek karar kesinleşinceye kadar, Tüzükte belirtilen şartlar dâhilinde Şube Yönetim Kurulu üyeliğini sürdürebilir.
- (5) Aylıksız izinli sayılmayan Şube Yönetim Kurulu üyeleri, sendikal görevlerini yerine getirebilmeleri için, haftada en az bir (1) gün kurumlarından izinli sayılırlar. Bu hususta uygulanacak usul ve esaslar, ilgili mevzuat ve Merkez Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda belirlenir.

Bu maddeyle düzenlenmeyen hususlarda, ilgili kanunlar ile Tüzüğün Merkez Yönetim Kuruluna ilişkin hükümleri kıyasen uygulanır.

Şube Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- (1) Şube başkanı, şubeyi her türlü resmi ve özel toplantı, kurul ve platformlarda temsil eder; gerekli gördüğü hâllerde yazılı görevlendirme ile temsil yetkisini uygun gördüğü Şube Yönetim Kurulu üyesine veya işyeri temsilcisine devredebilir.
- (2) Şube başkanı; Şube Yönetim Kuruluna temsilciler kuruluna ve şube bünyesinde oluşturulan kurul ve komisyonlara başkanlık eder; bu organların Tüzük, iç düzenlemeler ve Genel Merkez kararlarına uygun biçimde çalışmasını gözetir.
- (3) Şubedeki büroların ve şube merkezine bağlı bütün birimlerin her türlü iş ve işlemlerini incelemek, denetlemek; Şube Yönetim Kurulu üyelerinin, temsilcilerinin ve işyeri temsilcilerinin faaliyetlerini izlemek; görevlerin usulüne uygun ve etkin biçimde yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri almak ve aldırarak şube başkanının sorumluluğundadır.
- (4) Şube başkanı, şubeye ilişkin yazışmaları, idari ve mali muamelata ilişkin evrakı; görev alanına göre ilgili şube başkan yardımcıları ile birlikte imzalar. Şube adına yapılacak her türlü taahhüdün Tüzük, mevzuat ve Genel Merkez kararlarına uygun olmasını sağlamakla yükümlüdür.
- (5) Şubenin gelir ve gider iş ve işlemlerinin mali mevzuata, Tüzüğe ve Sendika iç düzenlemelerine uygun yürütülmesini sağlamak; harcamaları kontrol etmek, şube bütçesi dâhilindeki sarf kararlarının usule uygun alınmasını temin etmek; harcama ve muhasebe belgelerinin eksiksiz ve süresinde Merkez Yönetim Kuruluna gönderilmesini sağlamak şube başkanının görevidir.
- (6) Şube Denetleme Kurulu raporlarını, kendisine intikalini izleyen ilk Şube Yönetim Kurulu toplantısının gündemine alır; raporun kurul üyelerine tebliğini sağlar, raporda belirtilen tespit ve öneriler hakkında gerekli idari ve mali tedbirlerin alınmasını takip eder.
- (7) Sendikanın üyesi olduğu konfederasyon, konfederasyona bağlı diğer sendikalar, ilgili meslek örgütleri ve sivil toplum kuruluşları ile ilişkileri yürütür; bu çerçevede yapılan ve yapılacak çalışmalar hakkında Şube Yönetim Kurulunu düzenli olarak bilgilendirir, ihtiyaç hâlinde görevlendirmeler yapar.
- (8) Şubenin faaliyet dönemini kapsayan çalışma ve değerlendirme raporunu hazırlayarak şube Genel Kurulunun bilgisine ve onayına sunar; Genel Kurul kararlarının şube organlarıca yerine getirilmesini gözetir.



(9) Şube adına yapılacak ziyaret, kutlama, tebrik, taziye ve benzeri sosyal ve temsili faaliyetlere mümkün olduğunca diğer Şube Yönetim Kurulu üyeleriyle birlikte katılır; şubenin kamusal ve kurumsal itibarını güçlendirici biçimde temsil görevini yerine getirir.

(10) Şube başkanı, şube faaliyetleri ile Genel Merkez faaliyetleri arasındaki koordinasyonun sağlanmasından sorumludur; Merkez Yönetim Kurulu tarafından verilen görevlerin şube ölçeğinde eksiksiz uygulanmasını temin eder, şube çalışmalarına ilişkin periyodik raporları Genel Merkeze iletir.

(11) Şube merkez bürolarında Sendika adına ücret karşılığı çalışan personelin (büro personeli, sekreter, uzman, teknik destek, temizlik personeli vb.) işe alınması, görev tanımlarının belirlenmesi, çalışma saatleri, izin, fazla mesai, nöbet ve benzeri çalışma düzeninin; iş mevzuatı, Tüzük ve Genel Merkez tarafından çıkarılacak Personel Yönetmeliğine uygun biçimde yürütülmesini sağlamak şube başkanının sorumluluğundadır.

(12) Şube merkezinde görev yapan personele ait normal çalışma saatlerini, haftalık çalışma düzenini, görev yerini ve varsa vardiyalı/nöbet durumlarını yazılı olarak belirler, personele tebliğ eder; günlük çalışma saatleri, fazla mesai, mesai dışı çalışma, resmi tatil ve hafta sonu çalışmaları ile izin, rapor ve görevlendirmelere ilişkin ayrıntılı çalışma çizelgelerinin düzenlenmesini, imzalanmasını ve şube arşivinde saklanmasını sağlar.

(13) Şube başkanı, şube merkezinde çalışan personele ilişkin;

a) Aylık çalışma çizelgelerini (günlük giriş-çıkış, fazla mesai, eksik çalışma, nöbet, resmi tatil çalışmaları dâhil);

b) Kullanılan veya kullanılmayan izinleri, raporları, görevlendirmeleri;

c) Çalışma düzeninde meydana gelen esaslı değişiklikleri (çalışma saatinin artırılması/azaltılması, görev yerinin değişmesi vb.);

ilgili ayı izleyen ayın son beşinci (5) günü mesai bitimine kadar yazılı ve/veya dijital ortamda Merkez Yönetim Kuruluna bildirmekle yükümlüdür. Bu bildirimlere, personel imzalı puantaj ve onaylı mesai belgeleri eklenir.

(14) Şube merkezinde çalışan personel için fazla çalışma, resmi tatil ve mesai dışı çalışma yaptırılması; kural olarak önceden hazırlanmış yazılı görev planına, şube başkanının yazılı talebine ve Merkez Yönetim Kurulunun yazılı veya elektronik onayına bağlıdır. Mücbir sebep (yangın, sel, deprem, ağır teknik arıza vb.) hâllerinde zorunlu fazla çalışma yaptırılması hâlinde dahi, yapılan çalışma ve gerektesi en geç izleyen ilk iş günü Genel Merkeze yazılı/dijital olarak bildirilir.

(15) Şube merkezinde çalışan personelin aylık ücreti, mevzuattan ve sözleşmelerden doğan diğer mali ve sosyal hakları ile onaylanmış fazla çalışma ve resmi tatil çalışmaları karşılığı hak ettiği ödemeler; şube tarafından düzenlenen çalışma çizelgeleri ve Genel Merkezce onaylanmış bildirimler esas alınarak Sendika bütçesinden karşılanır. Genel Merkeze zamanında ve tam olarak bildirilmeyen, onaysız fazla mesai ve kayıt dışı çalışma uygulamaları nedeniyle Sendikanın hukuken ödeme yapmak zorunda kalması hâlinde, ortaya çıkan zarar ve fer'ileri yönünden kusuru bulunan şube başkanı ve ilgili şube yöneticilerine rücu edilebileceğini bilerek hareket etmekle yükümlüdür.

(16) Şube merkezinde çalışan personelin kayıt dışı çalıştırılması, resmi kayıtlara geçirilmeden fazla mesai yaptırılması, resmi tatil ve hafta sonu çalışmalarının gizlenmesi veya eksik gösterilmesi kesin olarak yasaktır. Personelin fiilen yaptığı

çalışmayı Genel Merkeze bildirmeyen, eksik veya gerçeğe aykırı bildirimde bulunan şube başkanı hakkında Tüzük ve Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca disiplin işlemi yapılır, bu fiiller Sendikaya zarar verilmesi hâlinde ayrıca mali sorumluluk gerektiren eylem olarak değerlendirilir.

- (17) Şube başkanı ve şube yönetim kurulu üyeleri, Merkez Yönetim Kurulu kararı olmaksızın; şube personeli veya üçüncü kişiler lehine Sendikayı bağlayacak nitelikte ek ücret, tazminat, fazla mesai taahhüdünde bulunamaz; mahkenfe, arabuluculuk veya benzeri merciler nezdinde Sendika adına tek başına borç üstlenemez, fazla çalışma borcunu kabul edemez, uzlaşma/ibra beyanında bulunamaz. Bu nitelikteki her türlü yetkisiz taahhüt, ikrar ve beyan, Sendika yönünden yetkisiz temsil sayılır. Bu maddede öngörülen disiplin ve rücu işlemleri, savunma hakkı tanınarak ve ilgili disiplin usulüne göre yürütülür. Sendikanın bu nedenle yapmak zorunda kaldığı ödemeler için kusuru bulunan kişilere rücu edilebilir.
- (18) Şube başkanı, şube merkezinde tutulan tüm personel kayıtlarının (çalışma çizelgeleri, izin formları, fazla mesai onayları, sözleşmeler, görev yazıları, bordro mutabakatları vb.) Merkez Yönetim Kurulu, Denetim Kurulu ve gerektiğinde bağımsız denetim için her zaman hazır bulundurulmasını sağlar; bu kayıtların gerçeğe uygun, eksiksiz ve güncel olmasından birinci derecede sorumludur.
- (19) Şube başkanı, görev ve yetkilerini kullanırken; Tüzük, ilgili mevzuat, Genel Merkez kararları ve Sendikanın amaç-ilkeleriyle bağlı olduğunu kabul eder. Bu madde kapsamındaki görevlerin ihmal veya kötüye kullanılması hâlinde, ortaya çıkan idari, mali ve disiplin sorumluluğunu şahsen üstleneceğini bilerek hareket etmekle yükümlüdür.

İdari İşlerden Sorumlu Şube Başkan Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

(1) **Başkana vekâlet**

Şube başkanının bulunmadığı hâllerde, Şube Başkan Vekili sıfatıyla, Şube Başkanına ait görev, yetki ve sorumlulukları Tüzük, iç düzenlemeler ve Şube/Merkez Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde yürütür; bu süre içinde şubenin idari işleyişinin aksamamasını sağlar.

(2) **Gelen-giden evrak ve arşiv işlemleri**

Şubenin tüm gelen-giden evrak kayıtlarını, yazışmalarını ve idari belgelerini yürürlükteki mevzuata, Tüzüğe ve Genel Merkez talimatlarına uygun olarak kayda alır, sınıflandırır, dosyalar ve arşivler; elektronik arşiv sistemlerinin düzenli ve güncel tutulmasını sağlar.

(3) **İdari işlerin yürütülmesi**

Şube merkezinin genel idari hizmetlerini (yazışma, dosyalama, büro düzeni, demirbaş ve ofis malzemelerinin takibi vb.) planlar ve yürütür; bu çerçevede iş akışını düzenler, ihtiyaçları tespit ederek Şube Yönetim Kuruluna öneride bulunur.

(4) **Personel ile ilgili idari süreçler**

Şube merkezinde görev yapan büro personeli ve diğer çalışanlara ilişkin; çalışma düzeni, görev tanımı, izin, rapor ve benzeri idari işlemlerin, Personel Yönetmeliği ve iş mevzuatı hükümlerine uygun biçimde yürütülmesine yardımcı olur; şube başkanının talimatları doğrultusunda gerekli kayıt ve bildirimi yapar.

(5) **Toplantı gündeminin hazırlanması ve sekreteryâ**

Şube Yönetim Kurulu toplantılarının gündem taslağını hazırlayarak şube başkanıyla istişare eder, kesinleştirir, toplantı çağrılarını ve bilgilendirme yazılarını hazırlar.

toplantı tutanaklarının, karar defterlerinin ve eklerinin usulüne uygun olarak tutulmasını ve arşivlenmesini sağlar.

(6) **Resmî yazışma usulünün gözetilmesi**

Şube adına yapılacak idari nitelikteki yazışmaların (resmî kurumlar, üyeler, temsilcilikler, diğer Sendikalar vb.) şekil ve içerik bakımından mevzuata, Tüzük hükümlerine ve Genel Merkez yazışma esaslarına uygun hazırlanmasını gözetir; şube başkanı ile birlikte veya yetkilendirildiği ölçüde imza eder.

(7) **Kurullar ve komisyonlarla koordinasyon**

Şube bünyesinde oluşturulan kurul ve komisyonların (temsilciler kurulu, çalışma komisyonları vb.) toplantılarına ilişkin duyuru, yazışma, dosyalama ve arşiv işleyişini yürütür; alınan kararların Şube Yönetim Kuruluna zamanında iletilmesini sağlar.

(8) **Koordinasyon ve raporlama**

Kendi görev alanına giren konularda çalışmalarını diğer şube başkan yardımcılarını ve Şube Yönetim Kurulu üyeleri ile koordineli biçimde yürütür; ihtiyaç duyulduğunda veya istenildiğinde, idari işleyişe dair yazılı rapor hazırlayarak Şube Yönetim Kuruluna sunar.

(9) **Denetim ve bilgi-belge hazırlama**

Denetim, teftiş veya inceleme hâllerinde; Şube Denetleme Kurulu, Genel Merkez Denetleme Kurulu veya yetkili diğer organlarca talep edilen idari nitelikteki bilgi ve belgelerin zamanında ve eksiksiz biçimde hazırlanmasına yardımcı olur; arşiv ve kayıtların denetime hazır bulundurulmasını sağlar.

(10) **Diğer görevler**

Tüzük, yönetmelikler, Şube Genel Kurulu kararları ile Genel Merkez ve Şube Yönetim Kurulu tarafından görev alanına ilişkin olarak verilen diğer görevleri yerine getirir; görev ve yetkilerini kullanırken Sendikanın amaç ve ilkeleri ile şubenin kurumsal itibarını gözetmekle yükümlüdür.

Mali İşlerden Sorumlu Şube Başkan Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

(1) **Mali işlerin yürütülmesi**

Şubenin tüm gelir, gider ve diğer mali işlemlerini; yürürlükteki mevzuata, Tüzüğe, Genel Merkez ve çıkarılan yönetmeliklere ve Merkez Yönetim Kurulu kararlarına uygun şekilde yürütür; mali işleyişin şeffaf, izlenebilir ve denetlenebilir olmasını sağlar.

(2) **Gelir-gider cetveli ve sarf evrakı**

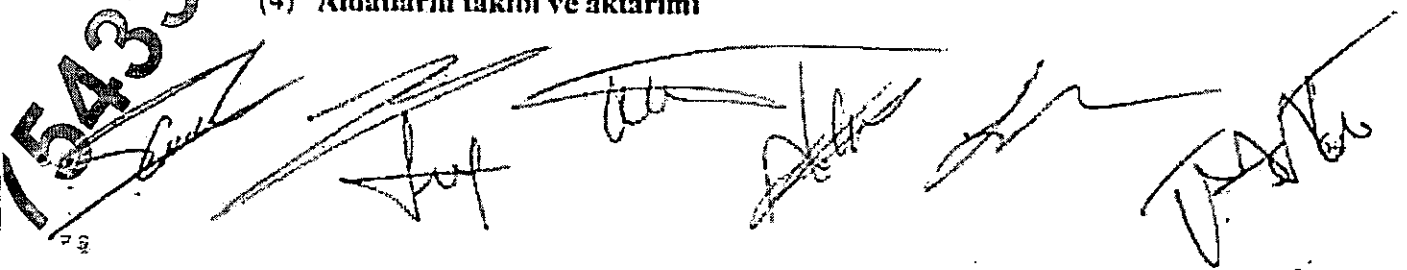
Şubeye ait aylık gelir-gider cetvellerini, mizan ve benzeri mali tabloları ile bunlara ilişkin sarf evrakını düzenler; her ayın sonunda Şube Yönetim Kuruluna sunar. alınan kararlar doğrultusunda kesinleştirir.

(3) **Genel Merkeze bildirim**

Şube Yönetim Kurulunca onaylanan gelir-gider cetveli ile sarf evrakını, ilgili ayı izleyen ayın en geç beşinci (5) gününe kadar, Genel Merkeze gönderilmek üzere Şube Başkanına sunar; gönderim sürecinin eksiksiz tamamlanmasını takip eder.

(4) **Aidatların takibi ve aktarımı**

79



Oye aidatlarının mevzuata ve Tüzüğe uygun şekilde kesilmesini sağlar; kesilen aidatların zamanında ve eksiksiz biçimde Genel Merkez hesabına aktarılmasını takip eder; aylık bazda kontrol ve mutabakat yapar, tespit ettiği aksaklıkları Şube Yönetim Kuruluna ve gerektiğinde Genel Merkeze bildirir.

(5) Büro personeli mali yükümlülükleri

Şube bünyesinde istihdam edilen personelin vergi, sosyal güvenlik primi ve diğer yasal mali yükümlülüklerinin zamanında ve doğru şekilde yatırılmasını takip eder; bu işlemlere ilişkin bildirimlerin, beyanname ve tahakkukların mevzuata uygun yapılmasını gözetir.

(6) Demirbaş ve mal varlığı kayıtları

Şubenin demirbaş, taşınır mal ve diğer mali değeri olan varlıklarına ilişkin envanter ve kayıtların, usulüne uygun ve güncel tutulmasını sağlar; demirbaş hareketlerini belgelendirir, gerekli listeleri ve tutanakları düzenler.

(7) Banka ve kasa işlemleri

Şube adına açılan banka hesaplarının işleyişini takip eder; Şube Başkanı ile birlikte, yetki sınırları çerçevesinde banka hesaplarından para çekme ve ödeme işlemlerini yürütür; kasa hareketlerinin günlük, haftalık ve aylık kontrollerini yapar, kayıt-belge uyumunu gözetir.

(8) Hesapların denetime hazır tutulması

Şube hesaplarının, Defter, belge, makbuz, banka ekstreleri, bordro ve benzeri tüm mali kayıtların her zaman iç ve dış denetime hazır şekilde tutulmasını sağlar; Denetleme Kurulu ve Genel Merkez tarafından talep edilen bilgi ve belgeleri gecikmeksizin sunar.

(9) Mali raporlama ve bilgilendirme

Şube Genel Kurullarında ve gerekli görülen diğer toplantılarda, şubenin mali durumu, gelir-gider yapısı, bütçe uygulamaları ve varsa tespit edilen mali riskler hakkında açıklayıcı bilgi verir; soruları cevaplar ve ihtiyaç hâlinde yazılı mali rapor hazırlar.

(10) İç kontrol ve tasarruf ilkesi

Şube bütçesi ve Genel Merkez tarafından belirlenen harcama ilkeleri çerçevesinde; gereksiz, gereksiz veya Tüzüğe aykırı harcamaların önüne geçmek için iç kontrol mekanizmalarını işletir; mali disiplin ve tasarruf ilkelerine uygun uygulamalar geliştirmesini sağlar, tespit ettiği usulsüzlükleri derhâl Şube Yönetim Kuruluna ve gerekirse Genel Merkeze bildirir.

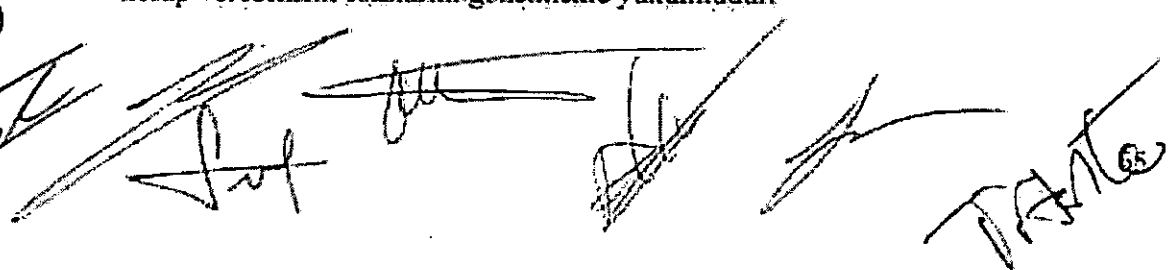
(11) Koordinasyon ve iş birliği

Görev alanına giren bütün iş ve işlemleri, diğer Şube Başkan Yardımcıları ve Şube Yönetim Kurulu üyeleri ile koordineli biçimde yürütür; mali konuların, idari ve teşkilat yapısı ile uyumlu şekilde ilerlemesine katkı sunar.

(12) Diğer görevler

Tüzük ve ilgili yönetmelikler ile Şube Genel Kurulu, Genel Merkez ve Şube Yönetim Kurulunca mali işler alanına ilişkin olarak verilen diğer görevleri yerine getirir; bu görevleri ifa ederken Sendikamızın amaç ve ilkelerini, mali şeffaflık ve hesap verebilirlik esaslarını gözetmekle yükümlüdür.

(543339807)



Teşkilatlandırmadan Sorumlu Şube Başkan Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

(1) Örgütlenme ve üye kazanımı

Şube faaliyet alanına giren tüm işyerlerinde sendikal örgütlenmeyi geliştirmek, yeni işyerlerinde teşkilatlanmayı sağlamak, üye kazanımına yönelik plan ve programlar hazırlamak ve bu çalışmalarını Şube Yönetim Kurulu kararı çerçevesinde yürütmek.

(2) Üyelik işlemleri ve kayıtların takibi

Üyelğe giriş, üyelikten ayrılma ve üyelik nakli dâhil tüm üyelik işlemlerini yürürlükteki mevzuata, Tüzüğe ve ilgili yönetmeliklere uygun şekilde takip etmek, sonuçlandırmak ve gerekli bildirimleri zamanında yapmak.

(3) Aidat kesintisi ve üye hareketleri

Üyeligi kesinleşenlerin üyelik formlarını, aidat kesintisinin başlatılması için ilgili kurum ve kuruluşlara süresinde iletmek; aylık kesinti listeleri üzerinden üye giriş-çıkışlarını ve aidat hareketlerini izlemek, tespit edilen tutarsızlıkları Şube Yönetim Kuruluna ve gerekirse Genel Merkeze raporlamak.

(4) Üye envanteri ve arşiv düzeni

Şubeye bağlı tüm üyelerin güncel üye envanterini tutmak; üyelik formları, kesinti listeleri ve üyelikle ilgili diğer belgeleri fiziki ve elektronik ortamda düzenli, erişilebilir ve denetimle açık biçimde arşivlemek.

(5) Üye sayısı tespiti ve resmi toplantılar

Üye sayılarının tespitine ilişkin toplantıları ve resmi süreçleri takip etmek; bu toplantılarda kullanılacak üye listeleri, istatistikler ve diğer belgeleri hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak, eksik veya hatalı kayıtların düzeltilmesini koordine etmek.

(6) Teşkilatlanma ihtilaflarının çözümü

Şube sınırları içerisinde örgütlenmeye ilişkin ortaya çıkan her türlü ihtilafı, görev ve yetki alanı çerçevesinde yerinde çözmeye çalışmak; çözülemeyen uyuşmazlıkları gerekçeli ve belgeli bir rapor hâline getirerek Şube Yönetim Kuruluna sunmak.

(7) Temsilciliklerin izlenmesi ve desteklenmesi

Şubeye bağlı işyeri temsilciliklerinin faaliyetlerini düzenli olarak izlemek; temsilcilerin örgütlenme çalışmalarına ilişkin ihtiyaçlarını tespit etmek, gerekli bilgilendirme ve desteğin sağlanması için Şube Yönetim Kuruluna öneride bulunmak ve alınan kararların uygulanmasını takip etmek.

(8) Temsilci ve delege seçim süreçleri

İşyeri temsilcisi, baş temsilci ve şube Genel Kurul delegesi seçimlerine ilişkin tüm iş ve işlemleri; Tüzük, "Genel Kurul ve Seçim Yönetmeliği" ve ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek, seçim listelerinin hazırlanmasını, ilanını ve sonuçların süresinde bildirilmesini sağlamak.

(9) Şube Genel Kurul hazırlıkları

Şube Genel Kurulunun yapılmasına ilişkin örgütlenme boyutundaki hazırlıkları yürütmek; delege dağılımı, işyeri bazlı temsil, üye sayıları ve benzeri teknik hususlarda Şube Yönetim Kuruluna yazılı bilgi ve öneriler sunmak.

(10) Tanıtım, bilgilendirme ve üyeligi teşvik

154375676
[Handwritten signatures and stamps]

Sendikal örgütlenmenin önemi ve üyeliğin sağlayacağı haklar konusunda; kitap, dergi, gazete, broşür, bülten, bildiri ve benzeri basılı/dijital materyalleri işyeri çalışanlarına ulaştırmak, bu kapsamda tanıtım ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek; teşkilatlanmaya ilişkin Merkez ve Şube kararlarının sahada uygulanmasını takip etmek.

(11) Koordinasyon ve raporlama

Görev alanına giren tüm çalışmaları, diğer Şube Başkan Yardımcıları ve Şube Yönetim Kurulu üyeleri ile koordineli yürütmek; teşkilatlanma faaliyetleri hakkında periyodik veya istenildiğinde yazılı rapor hazırlayarak Şube Yönetim Kuruluna sunmak.

(12) Diğer görevler

Tüzük, ilgili yönetmelikler, Şube Genel Kurulu, Genel Merkez ve Şube Yönetim Kurulu kararları ile teşkilatlanma alanına ilişkin olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek; bu görevleri ifa ederken Sendikanın amaç, ilke ve stratejilerine uygun hareket etmek.

Eğitim, Bilim ve Basından Sorumlu Şube Başkan Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

(1) Merkez programlarının uygulanması

Genel Merkez tarafından hazırlanan ve şubelere gönderilen eğitim programlarını, şube düzeyinde planlamak, uygulamak, uygulama sonuçlarını değerlendirerek yazılı rapor hâlinde Şube Yönetim Kuruluna ve gerektiğinde Genel Merkeze sunmak.

(2) Şubeye özgü eğitim programları hazırlama

Şube faaliyet alanındaki üyelerin mesleki, sendikal ve kişisel gelişim ihtiyaçlarını tespit etmek; bu ihtiyaçlar doğrultusunda yıllık veya dönemsel şube eğitim programları hazırlamak ve Şube Yönetim Kurulunun onayına sunmak, onaylanan programların uygulanmasını sağlamak.

(3) Eğitim araçları ve arşiv oluşturma

Eğitim faaliyetlerinde televizyon, radyo, gazete, dergi, broşür, kitap, bülten, çevrim içi eğitim platformları, video konferans sistemleri ve benzeri her türlü basılı ve dijital yayın aracından yararlanmak; bu kapsamda şube düzeyinde erişilebilir bir eğitim arşivi oluşturmak, güncelliğini sağlamak ve denetime açık şekilde muhafaza etmek.

(4) Eğitim toplantıları ve bilimsel faaliyetler

Genel Merkezin bilgisi ve onayı dâhilinde; mesleki gelişim, çalışma yaşamı, sendikal haklar ve sağlık politikaları gibi konularda seminer, panel, konferans, çalıştay, eğitim toplantısı ve benzeri etkinlikleri planlamak, organize etmek, gerektiğinde bu toplantılara başkanlık etmek.

(5) Bilimsel çalışma ve araştırmalar

Üyelerin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmeye, çalışma koşullarını iyileştirmeye ve hizmet kalitesini artırmaya yönelik bilimsel toplantılar, araştırmalar, istatistiki çalışmalar ve raporların hazırlanmasını koordine etmek; bu çalışmaları Şube Yönetim Kuruluna ve gerektiğinde Genel Merkeze sunmak.

(6) Yayın arşivi ve dokümantasyon

Sendikanın ve ilgili diğer kurum/kuruluşların eğitim, bilim, çalışma hayatı ve sendikal faaliyetlere ilişkin yayınlarını (kitap, dergi, rapor, bülten, mevzuat

derlemeleri vb.) şube düzeyinde toplamak; basılı ve dijital arşiv oluşturmak, sistemli biçimde sınıflandırmak ve üyelerin erişimine imkân verecek şekilde düzenlemek.

(7) Yerel basın ve medya ilişkileri

Yerel radyo, televizyon, gazete ve diğer basın-yayın organları ile iletişimi sağlamak; şubeyi temsilen yapılacak bilgilendirme ve açıklamaların Genel Merkezin ilke ve politikalarıyla uyumlu olmasını gözetmek; gerekli hâllerde metin taslaklarını Şube Başkanı ve Genel Merkezle istişare içinde hazırlamak.

(8) Basın toplantıları ve medya organizasyonları

Şube faaliyet alanına ilişkin basın toplantıları, yerel basın açıklamaları, röportaj ve medya programlarına katılım süreçlerini organize etmek; mekân, zaman, içerik ve lojistik hazırlıkları yürütmek; yapılan açıklamaların metin ve görsel kayıtlarının arşivlenmesini sağlamak.

(9) Dijital mecralar ve iletişim

Genel Merkezin belirlediği usul ve esaslar çerçevesinde; şubenin resmi internet sayfası, e-bülten, sosyal medya hesapları ve diğer dijital iletişim kanallarının içerik üretiminde görev almak; paylaşımların kurumsal kimliğe ve mevzuata uygunluğunu gözetmek.

(10) Üyelere yönelik bilgilendirme ve farkındalık çalışmaları

Eğitim ve basın faaliyetleri yoluyla; üyelerin sendikal hak ve sorumlulukları, çalışma mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği, şiddete karşı mücadele, eşitlik ve ayrımcılık yasası gibi konularda farkındalık düzeyini artırmaya yönelik bilgilendirme materyalleri ve kampanyalar hazırlamak veya hazırlanmasına katkı sunmak.

(11) Koordinasyon ve raporlama

Görev alanına giren tüm faaliyetleri, diğer Şube Başkan Yardımcıları ve Şube Yönetim Kurulu üyeleriyle koordineli şekilde yürütmek; eğitim, bilimsel çalışma ve basın faaliyetlerine ilişkin periyodik veya talep üzerine yazılı raporlar hazırlayarak Şube Yönetim Kuruluna sunmak.

(12) Diğer görevler

Tüzük ve ilgili yönetmelik hükümleri ile Şube Genel Kurulu, Genel Merkez ve Şube Yönetim Kurulu kararları uyarınca, eğitim, bilim ve basın alanına ilişkin kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek; bu görevleri ifa ederken Sendikamızın amaç, ilke ve stratejilerine uygun hareket etmek.

Hukuk İşlerinden Sorumlu Şube Başkan Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

(1) Kurul ve komisyonlarda temsil için çalışma yapmak

Kanun, Tüzük ve ilgili yönetmelikler uyarınca oluşturulan yerel kurul, komisyon ve çalışma gruplarında şubeyi temsilen görevlendirilecek üyeler hakkında çalışma yapmak; teklif edeceği isimler ve gerekçeli değerlendirmelerini yazılı olarak Şube Yönetim Kuruluna sunmak.

(2) Üye başvurularını ve şikâyetlerini hukuken değerlendirmek

Hizmet koluna ilişkin olarak üyelerden gelen sorun, aksaklık ve şikâyetleri hukuki çerçevede incelemek; yerel düzeyde çözülebilecek uyumsuzluklar için resmi yazışma, görüşme ve girişimleri yürütmek; çözülemeyen veya Merkez müdahalesi

gerekten konuları gerekçeli raporla Şube Yönetim Kuruluna ve Genel Merkez Hukuk birimine iletmek.

(3) **Özlük ve sosyal haklara ilişkin mevzuatı izlemek**

Üyelerin özlük, mali ve sosyal haklarına ilişkin kanun, yönetmelik, toplu sözleşme, idari düzenleme ve içtihatları takip etmek; değişiklikleri zamanında izleyerek Şube Yönetim Kurulunu ve talep eden üyeleri bilgilendirmek; bu çerçevede yazılı görüş ve öneriler hazırlamak.

(4) **Genel ve yerel hukuki sorunların raporlanması**

Üyelerin mevzuata dayalı genel ve yerel nitelikteki sorunlarını sistematik biçimde derlemek; bunlara ilişkin hukuki değerlendirme ve çözüm önerilerini içeren raporlar hazırlayarak, Genel Merkeze sunulmak üzere Şube Yönetim Kuruluna iletmek.

(5) **Mevzuat ve içtihat arşivi oluşturmak**

Hizmet koluna ve sendikal çalışmalara ilişkin her türlü mevzuat, yargı içtihadı, idari düzenleme, bilgi, belge ve yayını toplamak; şube bünyesinde güncel ve erişilebilir bir "hukuk ve mevzuat arşivi" oluşturmak; bu arşivin düzenli tutulmasını ve güncelliğinin sağlanmasını temin etmek.

(6) **Mevzuat değişikliklerine uyum ve bilgilendirme**

Ulusal mevzuatta, toplu sözleşmelerde ve idari uygulamalarda ortaya çıkan değişikliklerin sendikal faaliyetler ve üye hakları üzerindeki etkisini değerlendirmek; yapılması gereken yeni düzenleme, uygulama değişikliği veya bilgilendirme faaliyetleri hakkında Şube Yönetim Kuruluna ve gerektiğinde Genel Merkeze bilgi sunmak; bu çerçevede hazırlanan dokümanların üyelerle paylaşılmasını sağlamak.

(7) **Yerel dava ve başvuruların takibi**

Şube faaliyet alanında, Sendika tüzel kişiliği veya üyeler lehine/aleyhine açılan ve Genel Merkezin bilgisi dahilindeki davaları, arabuluculuk ve benzeri hukuki süreçleri yerel düzeyde takip etmek; duruşma günleri, ara kararlar ve sonuçlar hakkında düzenli bilgi notları hazırlayarak Şube Yönetim Kuruluna iletmek ve Genel Merkez Hukuk birimi ile eşgüdümlü çalışmak.

(8) **Toplu sözleşme süreçlerine katkı**

Toplu sözleşme dönemi öncesinde ve sırasında; üyelerin çalışma koşulları, özlük ve sosyal hakları bakımından karşılaştıkları sorunları ve taleplerini toplamak; hukuki ve gerekçeli değerlendirmeler içeren raporlar hazırlayarak Şube Yönetim Kuruluna sunmak ve bu raporların zamanında Genel Merkeze ulaştırılmasını sağlamak.

(9) **Üyeler adına açılacak davalar ve Sendika tarafından karşılanacak hukuk giderleri konusunda yetki**

a) Üyelerin çalışma hayatından, sendikal faaliyetlerinden veya sosyal haklarından kaynaklanan uyuşmazlıklar nedeniyle açılacak veya açılması talep edilen davalar, arabuluculuk ve diğer hukuki süreçlerde;

- o Söz konusu sürecin Sendikanın amaç ve ilkeleriyle bağlantısını,
- o Uyuşmazlığın emsal nitelik ve önemini,
- o Sendika bütçesi açısından yük ve riskini

hukuki yönden değerlendirerek, davanın veya hukuki sürecin Sendika bütçesinden karşılanmasının uygun olup olmadığına dair "hukuki

uygunluk görüşü" hazırlamak ve bu görüşü yazılı olarak Şube Yönetim Kuruluna iletmek.

- b) Şube sınırları içinde, üye adına açılacak ve giderlerinin Sendika bütçesinden karşılanması talep edilen hiçbir dava, arabuluculuk veya diğer hukuki süreç için; **Hukuk İşlerinden Sorumlu Şube Başkan Yardımcısının yazılı görüşü alınmaksızın** Sendika adına taahhütte bulunulamaz, masraf üslenilemez, ödeme vaadinde bulunulamaz.
- c) Şube düzeyinde hazırlanan bu hukuki uygunluk görüşü; Genel Merkez Hukuk birimi ve Merkez Yönetim Kurulu tarafından verilecek nihai karar için zorunlu dayanaklardan biridir. Üyeler adına açılacak davaların ve ilgili hukuk giderlerinin Sendika bütçesinden karşılanmasına yönelik nihai karar verme yetkisi Merkez Yönetim Kuruluna aittir.

(10) Kayıt, şeffaflık ve mali sorumluluk

Üyeler adına açılması önerilen ve Sendika tarafından karşılanması talep edilen tüm davalar, arabuluculuk başvuruları ve benzeri süreçler hakkında; konu, taraflar, talep edilen haklar ve öngörülen masraf kalemlerini içeren ayrıntılı bir dosya oluşturmak; bu dosyayı Şube Yönetim Kuruluna ve Genel Merkez Hukuk birimine iletmek. Genel Merkez tarafından onaylanmamış, yetkisiz veya sözlü taahhütler nedeniyle Sendikanın ödeme yapmak zorunda kalması hâlinde, Tüzük ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde sorumlular hakkında işlem yapılmasını sağlamak üzere durumu yazılı raporla Şube Yönetim Kuruluna ve Genel Merkeze bildirmek.

(11) Hukuki bilgilendirme ve eğitim çalışmaları

Genel Merkez Hukuk birimi ile iş birliği içinde; üyeleri ve işyeri temsilcilerini çalışma mevzuatı, sendikal haklar, disiplin süreçleri, iş sağlığı ve güvenliği, şiddet ve Psikolojik Taciz (Möbbing) ile mücadele ve benzeri hukuki konularda bilgilendirmek amacıyla toplantı, seminer veya atölye çalışmaları planlanmasına katkıda bulunmak; bu faaliyetlerin şube düzeyinde yürütülmesine destek olmak.

(12) Koordinasyon ve raporlama yükümlülüğü

Görev alanına giren tüm iş ve işlemleri diğer Şube Başkan Yardımcıları ve Şube Yönetim Kurulu üyeleri ile koordineli biçimde yürütmek; yürütülen çalışmalar, açılan veya takip edilen davalar, hazırlanan raporlar ve üye başvuruları hakkında periyodik ve yazışıldığında yazılı rapor hazırlayarak Şube Yönetim Kuruluna sunmak.

(13) Diğer görevler

Tüzük ve ilgili yönetmelik hükümleri ile Şube Genel Kurulu, Genel Merkez ve Şube Yönetim Kurulu kararları uyarınca, hukuk ve mevzuat alanına ilişkin olarak kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek; bu görevleri ifa ederken Sendikanın amaç, ilke ve politikalarına uygun hareket etmek

Sosyal İşler ve Uluslararası İlişkilerden Sorumlu Şube Başkan Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Sosyal tesis ve imkânların geliştirilmesi

Şube faaliyet alanı dâhilinde; sağlık evi, kütüphane, kreş, çocuk yuvası, misafirhane ve benzeri sosyal tesislerin kurulması, geliştirilmesi veya iyileştirilmesine ilişkin ihtiyaçları tespit etmek; bu konularda fizibilite ve değerlendirme raporları hazırlayarak Şube Yönetim Kuruluna ve onay için Merkez Yönetim Kuruluna sunmak.

(2) Sosyal ve kültürel etkinliklerin planlanması

Ulusal ve uluslararası ölçekte önem taşıyan gün ve haftalar başta olmak üzere; şube üyelerinin dayanışmasını, mesleki ve kültürel birikimini güçlendirecek sosyal ve kültürel etkinlikleri (panel, söyleşi, anma programı, kültürel gezi, spor etkinlikleri vb.) planlamak, Şube Yönetim Kurulu kararı çerçevesinde uygulamak ve sonuçlarını raporlamak.

(3) Organizasyon ve etkinlik yönetimi

Merkez Yönetim Kurulunun vereceği yetki çerçevesinde; konser, tiyatro, sergi, seminer, panel, konferans, çalıştay, spor turnuvası ve benzeri sosyal-kültürel organizasyonların hazırlık, yürütme ve koordinasyon süreçlerini üstlenmek; gerekli hâllerde bu etkinliklere başkanlık etmek veya temsilci görevlendirilmesini sağlamak.

(4) Temsil, ziyaret ve sosyal ilişkilerin yürütülmesi

Şube adına; şube mensupları, diğer sendikalar, meslek örgütleri, kamu kurumları, yerel yönetimler ve sivil toplum kuruluşları nezdinde gerçekleştirilecek ziyaret, kutlama, tebrik, taziye, geçmiş olsun, teşekkür ve benzeri sosyal ilişkileri planlamak, düzenlemek ve yürütmek; bu ziyaret ve temaslara hakkında Şube Yönetim Kuruluna düzenli bilgi vermek.

(5) Diğer sendikalar ve STK'larla iş birliği

Şube faaliyet alanında bulunan diğer sendikalar, meslek örgütleri, dernekler, vakıflar ve sivil toplum oluşumları ile diyalog ve iş birliğini geliştirmek; ortak sosyal, kültürel veya dayanışma projeleri konusunda öneriler hazırlayarak Şube Yönetim Kurulunun değerlendirmesine sunmak; onaylanan ortak çalışmaların yürütülmesine katkıda bulunmak.

(6) Uluslararası ilişkiler ve yerel düzeyde uygulama

Merkez Yönetim Kurulunun belirlediği ilke, karar ve protokoller çerçevesinde; uluslararası sendikalar, federasyonlar, mesleki ağlar ve benzeri kuruluşlarla yürütülen ilişkilere, şube düzeyinde gerekli katkı ve desteği sağlamak; yabancı heyetlerle yapılabilecek yerel ziyaret, inceleme gezisi veya ortak etkinliklerin sosyal organizasyonuna yardımcı olmak ve bu faaliyetler hakkında Merkeze bilgi iletilmesini temin etmek.

(7) Bilgilendirme, kayıt ve raporlama

Yürütülen tüm sosyal, kültürel ve uluslararası nitelikli çalışmalara ilişkin program, davet, katılımcı listesi, yazışma ve sonuç raporlarını düzenli biçimde kaydetmek; bu faaliyetlere ilişkin dönemsel özet raporları Şube Yönetim Kuruluna sunmak ve gerektiğinde Merkez Yönetim Kuruluna iletmek üzere hazırlamak.

(8) Koordinasyon yükümlülüğü

Görev alanına giren tüm iş ve işlemleri; diğer Şube Başkan Yardımcıları ve Şube Yönetim Kurulu üyeleri ile koordineli şekilde yürütmek; sosyal ve uluslararası faaliyetlerin Sendikamızın genel programı, amaç ve ilkeleriyle uyumlu olmasını sağlamak.

(9) Denetime açıklık ve şeffaflık

Sosyal etkinlik ve organizasyonlara ilişkin bütçe teklifleri, harcama kalemleri ve sponsorluk/bağış niteliğindeki desteklere dair bilgi ve belgelerin, Şube Yönetim Kurulu ve Merkez Yönetim Kurulu tarafından istenildiğinde denetlenebilecek

biçimde şeffaf ve eksiksiz tutulmasını sağlamak; bu çerçevede mali ve idari süreçlerde Tüzük ve ilgili yönetmeliklere uygun davranmak.

(10) Diğer görevler

Tüzük, yönetmelikler, Şube Genel Kurulu, Genel Merkez ve Şube Yönetim Kurulu kararları ile kendisine verilen; sosyal işler, kültürel faaliyetler ve uluslararası ilişkiler kapsamına giren diğer görevleri yerine getirmek; bu görevlerin ifasında Sendikanın amaç, ilke ve değerlerine uygun hareket etmek.

E) Şube Denetleme Kurulu – Oluşumu, Görev, Yetki ve Çalışma Esasları

(1) Kurulun oluşumu

- Şube Denetleme Kurulu; Şube Genel Kurulu tarafından, Genel Kurulu oluşturan delegeler arasından gizli oy ve eşit oy esasına göre seçilen üç (3) asıl üyeden oluşur.
- Asıl üye sayısı kadar yedek üye aynı usulle seçilir. Yedek üyeler, aldıkları oy sayısına göre sıralanır.
- Asıl üyeliklerde boşalma hâlinde, Şube Denetleme Kurulu Başkanı; oy sırasına göre yedek üyeleri göreve davet eder.

(2) Göreve başlama ve iç işleyiş

- Şube Denetleme Kurulu, seçimi izleyen makul süre içinde ilk toplantısını yapar ve kendi arasından bir Başkan ve bir Raportör seçerek göreve başlar.
- Kurul, çalışmalarında Sendika Denetleme Kurulunun çalışma usul ve esaslarını düzenleyen hükümleri, şube ölçeğine uyarlamak suretiyle kıyasen uygular.
- Kurulun toplanabilmesi için, üye tam sayısının salt çoğunluğunun hazır bulunması şarttır. Kararlar; toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır; oyların eşitliği hâlinde Başkanın bulunduğu taraf çoğunlukta sayılır.

(3) Denetimin kapsamı ve sıklığı

- Şube Denetleme Kurulu, şubenin idari ve mali iş ve işlemlerini, en az yılda bir (1) olmak üzere, gerekli gördüğü hâllerde daha sık aralıklarla denetler.
- Denetim; ilgili mevzuat, Sendika Tüzüğü, yönetmelikler ve Sendika yetkili organlarının kararlarına uygunluk açısından yapılır.
- Denetim çalışmaları kural olarak şube merkezinde yürütülür; şubeye ait defter, belge ve evrak, şube dışına çıkarılamaz, ancak denetim amacıyla incelenmek üzere şube içinde istenen süreyle muhafaza edilebilir.

(4) Görev ve yetkiler

Şube Denetleme Kurulunun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

a) Şube Yönetim Kurulunun faaliyetlerinin;

- o Kanunlara,
- o Sendika Tüzüğüne ve ilgili yönetmeliklere,
- o Sendika Genel Kurulu, Merkez Yönetim Kurulu ve diğer yetkili organ kararlarına uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini denetlemek, tespit ve değerlendirmeleri rapor hâline getirmek.

- Şubenin gelir-gider işlemlerini, banka hesaplarını, aidat tahsilat ve aktarım süreçlerini, demirbaş kayıtlarını ve sözleşmelerini inceleyerek mali işlemlerin mevzuata ve Tüzüğe uygun yürütülüp yürütülmediğini denetlemek.

c) Şubenin personel istihdamı, çalışma düzeni, fazla mesai, izin, görevlendirme ve benzeri idari uygulamalarının, Tüzük, Personel Yönetmeliği ve Merkez Yönetim Kurulu kararlarına uygunluğunu denetlemek; tespit edilen eksiklik veya aykırılıkları raporlamak.

d) Denetim sırasında şube kayıtlarında usulsüzlük, yolsuzluk, kayıt dışılık veya şubeye/Sendikaya zarar verici nitelikte işlem ve eylemler tespiti halinde; durumu gerekçeli raporla Şube Yönetim Kuruluna bildirmek, gerekli görüldüğü hallerde raporun bir örneğini Merkez Yönetim Kuruluna ve Merkez Denetleme Kuruluna göndermek.

e) Gerekli görüldüğü hallerde; şube yönetiminde ciddi mali/idarî aksaklıklar tespit edilmesi halinde, Merkez Yönetim Kuruluna, şube Genel Kurulunun olağanüstü toplantıya çağırılması yönünde görüş ve öneride bulunmak.

(5) Raporlama ve bildirim yükümlülüğü

a) Şube Denetleme Kurulu, yaptığı denetimler hakkında ara raporlarını Şube Başkanına ve Şube Yönetim Kuruluna sunar, bu raporlarda tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için alınması gereken tedbirlere yer verir.

b) Dönem sonu denetim raporu, Şube Genel Kuruluna sunulmak üzere hazırlanır; raporda denetim dönemi içindeki tüm çalışmalar, tespitler ve öneriler açık, anlaşılır ve denetime elverişli biçimde verilir.

c) Kurul, gerekli görüldüğü hallerde, hazırladığı raporların bir örneğini doğrudan Merkez Yönetim Kuruluna ve Merkez Denetleme Kuruluna göndererek bilgi verir, görüş ve önerilerini iletir.

(6) Denetim sırasında iş birliği ve bilgiye erişim

a) Şube Yönetim Kurulu ve şube personeli; denetim sırasında Şube Denetleme Kurulunun talep ettiği her türlü defter, belge, sözleşme, yazışma, elektronik kayıt ve benzeri bilgi ve dokümana erişim imkânını sağlamakla yükümlüdür.

b) Denetimin sağlıklı yürütülmesini engelleyecek nitelikte bilgi saklama, kayıt gizleme veya belge imha etme fiilleri, Tüzük ve Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre disiplin işlemi konusu yapılır.

(7) Diğer hükümler

a) Şube Denetleme Kurulu, kanunlardan, Sendika Tüzüğünden ve ilgili yönetmeliklerden doğan diğer görev ve yetkilerini de kullanır.

b) Kurul üyeleri, denetim görevlerini yerine getirirken bağımsızlık, tarafsızlık, gizlilik ve Sendikanın bütünsel menfaatlerini gözetme ilkelerine uygun davranmakla yükümlüdür.

F) Şube Disiplin Kurulu – Oluşumu, Görev, Yetki ve Çalışma Esasları

(1) Kurulun oluşumu

a) Şube Disiplin Kurulu; şube Genel Kurulu tarafından, Genel Kurulu oluşturan delegeler arasından gizli oyla seçilen üç (3) asıl üyeden oluşur.

b) Asıl üye sayısı kadar yedek üye aynı usulle seçilir ve aldıkları oy sayısına göre sıralanır.

c) Asıl üyeliklerde boşalma halinde, Şube Disiplin Kurulu Başkanı; oy sırasına göre yedek üyeleri göreve davet eder ve kurulun eksiksiz çalışmasını sağlar.

(2) Göreve başlama ve çalışma usulü

[Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page.]

- a) Şube Disiplin Kurulu, seçimi izleyen makul süre içinde ilk toplantısını yapar ve kendi arasından bir Başkan ve bir Raportör seçerek göreve başlar.
- b) Kurulun toplanabilmesi için üye tam sayısının salt çoğunluğunun hazır bulunması zorunludur. Kararlar, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır; oyların eşitliği hâlinde Başkanın oy verdiği taraf çoğunlukta sayılır.
- c) Şube Disiplin Kurulu, Sendika Disiplin Kurulunun çalışma usulüne ilişkin hükümleri ile Sendika Disiplin Yönetmeliğinde yer alan esasları, Şube düzeyine uyarlamak suretiyle kıyasen uygular.

(3) Görev alanı ve inceleme konusu fiiller

- a) Şube Disiplin Kurulu; Şube sınırları içerisinde bulunan üyeler ile Şube organlarında görev alan yönetici, temsilci ve delegelerin hakkında;
- o Sendika Tüzüğüne,
 - o Tüzüğe dayanılarak çıkarılan yönetmeliklere,
 - o Sendikanın amaç ve ilkelerine,
 - o Yetkili organ kararlarına ve sendikal etik ilkelere
- aykırı hareket edildiği iddialarını inceleyerek karara bağlar.
- b) Kurul, kendisine intikal eden disiplin konularında, iddiaları somutlaştırır; varsa delilleri toplar, tanık ve ilgili diğer kişilerin beyanlarını alır.

(4) Soruşturma usulü ve savunma hakkı

- a) Şube Disiplin Kurulu, disiplin soruşturmasına başlamadan önce ilgilinin kimliğini, isnat edilen fiili/fiilleri ve hukuki dayanaklarını içeren sevk yazısı düzenler.
- b) Savunma istem yazısı, ilgilinin tebliğ adresine yazılı olarak bildirilir; ilgilinin savunma yapabilmesi için makul bir süre tanınır. Bu süre, kural olarak savunma isteminin tebliğinden itibaren yedi (7) günden az olamaz.
- c) Savunma hakkı tanımsız disiplin cezası verilemez. İlgili, yazılı savunma vermekten imtina ederse veya süresi içinde savunma yapmazsa, bu durum tutanak altına alınır ve dosyada mevcut bilgi-belgeler üzerinden değerlendirme yapılır.
- d) Soruşturma sürecinde, gerek görülmesi hâlinde ilgilinin yazılı savunmasına ek olarak sözlü beyanı da alınabilir; ancak karar, dosya üzerinden ve gerekçeli olarak verilir.

(5) Kurulun disiplin yaptırımları ve kararları

- a) Şube Disiplin Kurulu; fiilin mahiyet ve ağırlığını gözetenek, Şube düzeyinde uyarıma veya kınama cezalarından birine hükmedebilir.
- b) Fiilin niteliği ve sonuçları itibarıyla gerekli görülmesi hâlinde, Tüzük ve Disiplin Yönetmeliğinde öngörülen esaslar çerçevesinde, azami üç (3) ayı geçmemek üzere geçici görevden uzaklaştırma kararı verilmesini Merkez Disiplin Kuruluna önerebilir veya Merkez onayına sunulmak üzere gerekçeli rapor düzenler.
- c) Daha ağır nitelikte disiplin yaptırımı (üyelikten çıkarma, görevden sürekli el çekirme, delegelik sıfatının kaldırılması vb.) gerektirdiği değerlendirilen hâllerde; Şube Disiplin Kurulu, ayrıntılı soruşturma raporunu ve tüm eklerini, Şube Başkanlığı aracılığıyla Merkez Disiplin Kuruluna gönderir. Bu hâllerde

nihai karar, Sendika Tüzüğü'nün disiplin hükümleri ve ilgili Merkez organlarının yetkisi çerçevesinde verilir.

- d) Şube Disiplin Kurulu kararları; gerekçeli, açık ve anlaşılır şekilde yazılır, karar tarihini, toplantıya katılan üyeleri ve oylamaya katılanların imzalarını içerir.
- (6) Tebligat, itiraz ve üst merciler
- a) Şube Disiplin Kurulu tarafından verilen disiplin cezaları; ilgililere yazılı olarak ve mümkün olduğunca tebliğ alındısı alınmak suretiyle bildirilir. Tebligatta; verilen ceza, dayanak fiil, hukuki gerekçe ve itiraz süresi ile merci açıkça gösterilir.
- b) İlgililer, Şube Disiplin Kurulu kararlarına karşı, kararın kendilerine tebliğinden itibaren yedi (7) gün içinde itiraz edebilirler.
- c) İtiraz merci ve usulü, Sendika Disiplin Yönetmeliği ile Merkez Disiplin Kuruluna dair Tüzük hükümlerinde gösterilen esaslara göre belirlenir. İtiraz üzerine verilecek karar kesindir; gerektiğinde Merkez Disiplin Kurulu, Şube Disiplin Kurulu kararını onaylayabilir, kaldırabilir veya değiştirebilir.
- (7) Raporlama, bildirim ve diğer hükümler
- a) Şube Disiplin Kurulu; şube düzeyinde verdiği uyarıma ve kınama cezalarına ilişkin karar özetlerini ve gerek görülen diğer dosyaları, bilgi amaçlı olmak üzere Merkez Disiplin Kuruluna gönderir.
- b) Üyelikten çıkarma, delegelik sıfatının kaldırılması veya görevden sürekli el çekirme gibi ağır sonuçlar doğuran fiiller hakkında, Şube Disiplin Kurulu yalnızca rapor ve görüş hazırlayarak dosyayı Merkez Disiplin Kuruluna intikal ettirir; bu konulardaki nihai karar yetkisi, Tüzükte belirtilen Merkez organlarına aittir.
- c) Şube Disiplin Kurulu görevlerini yerine getirirken bağımsızlık, tarafsızlık, gizlilik, savunma hakkına saygı ve sendikal adalet ilkelerine uygun hareket etmekle yükümlüdür.
- d) Kurul, kanunlardan, Sendika Tüzüğü'nden ve Disiplin Yönetmeliğinden doğan diğer görev yetkilerini de kullanır.

Madde 37 - Şube Faaliyetlerinde Uyulacak Esaslar

- (1) Sendika şubeleri, Sendika Tüzüğü'nde belirlenen amaç, ilke ve prensipler ile Sendikamızın genel politika ve stratejilerine aykırı hiçbir faaliyet ve beyanda bulunamaz.
- (2) Şubeler; Merkez Genel Kurulu, Merkez Yönetim Kurulu, Merkez Denetleme Kurulu ve Merkez Disiplin Kurulu kararlarına uygun hareket etmekle yükümlüdür. Bu organların kararları, şubeler bakımından bağlayıcıdır.
- (3) Merkez Yönetim Kurulu tarafından verilen açık ve yazılı yetkilendirme dışında, şubeler tarafından Sendika adına yapılan hiçbir işlem, taahhüt ve beyan Sendikayı bağlamaz; bu tür işlemlerden doğan mali ve hukuki sorumluluk doğrudan işlemi tesis eden şube yöneticilerine aittir.
- (4) Şube yönetimleri, faaliyetlerine ilişkin yıllık çalışma raporlarını ve mali raporlarını, Merkez Yönetim Kurulunca belirlenen usul ve sürelerle uygun şekilde Genel Merkeze iletmekle yükümlüdür.

- (5) Şubeler; özellikle mali yükümlülük ve harcama doğuran işlemler ile ülke genelini ilgilendiren eylem ve kararlara ilişkin olarak, Merkez Yönetim Kurulunca alınan kararlara aykırı karar alamaz ve aykırı uygulamada bulunamaz. Merkez Yönetim Kurulu kararını ortadan kaldırmaya, değiştirmeye veya fiilen etkisiz kılmaya yönelik nitelikte şube yönetim kurulu kararı alınması hâlinde; yapılacak disiplin soruşturması sonucunda aykırılığın sabit görülmesi şartıyla, söz konusu şube kararına lehte oy verdiği tespit edilen şube yönetim kurulu üyeleri hakkında görevden el çekirme veya üyelikten çıkarma dâhil ilgili disiplin yaptırımları uygulanabilir. Bu husus, Genel Merkez Yönetim Kurulunca değerlendirilerek karara bağlanır; gerekli görülen hâllerde ilgili kişi ve mercilere bildirilir.

Madde 38 - İşyeri Sendika Temsilcileri ve Sendika İşyeri Temsilciliği

(1) Tanım ve amaç

İşyeri sendika temsilcileri;

- o Sendikanın amaç ve ilkeleri doğrultusunda işyerinde örgütlenme ve bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek,
- o Sendika organları ile üyeler ve hedef kitle arasında, üyeler ile kamu işvereni arasında ve işyeri ile Sendika arasında etkili iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere görevlendirilir.

(2) Temsilci belirleme usulü

Sendikanın faaliyette bulunduğu hizmet koluna giren ve Sendika üyelerinin çalıştığı her işyerinde işyeri Sendika temsilcileri, Merkez Yönetim Kurulunca çıkarılacak "Şubeler ve Temsilcilikler Yönetmeliği" hükümleri esas alınarak, ilgili Şube Yönetim Kurulu tarafından her yıl Ağustos ayı içinde tespit edilir ve Merkeze bildirilir.

(3) Temsilci sayısı

Bir işyerinde görevlendirilebilecek işyeri Sendika temsilcisi sayısı, o işyerinde çalışan kamu görevlisi sayısına göre azami olarak şu şekildedir:

- a) 200'e kadar (dahil) kamu görevlisi bulunan işyerlerinde: 1 temsilci,
- b) 201-600 arasında kamu görevlisi bulunan işyerlerinde: en çok 2 temsilci,
- c) 601-1000 arasında kamu görevlisi bulunan işyerlerinde: en çok 3 temsilci,
- d) 1001-2000 arasında kamu görevlisi bulunan işyerlerinde: en çok 4 temsilci,
- e) 2000'den fazla kamu görevlisi bulunan işyerlerinde: en çok 5 temsilci.

(4) Baş temsilci

Aynı işyerinde birden fazla işyeri Sendika temsilcisinin görevlendirildiği hâllerde, bunlardan biri Şube Yönetim Kurulu kararıyla baş temsilci olarak görevlendirilebilir. Baş temsilci, işyerindeki temsilci faaliyetlerinin koordinasyonundan ve şube ile işyeri arasındaki iletişimin güçlendirilmesinden birinci derecede sorumludur.

(5) Görev süresi ve çalışma hakkı

İşyeri Sendika temsilcileri, bu görevlerini işyerlerinde haftada dört (4) saat olmak üzere yerine getirirler. Bu süre zarfında temsilciler, görev yaptıkları kurum nezdinde izinli sayılır ve aylık, ek ödeme ve diğer özlük hakları hiçbir şekilde eksiltilmez.

(6) Görev yerinin korunması

İşyeri Sendika temsilcilerinin görevleri devam ettiği sürece, haklarında açık, somut ve hukuken geçerli bir gerekçe ortaya konulmadıkça ve bu gerekçe ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yazılı biçimde tebliğ edilmedikçe, görev yerleri keyfi şekilde değiştirilemez; bu kişiler sendikal faaliyetleri nedeniyle cezalandırılmaz, hak kaybına uğratılamaz.

(7) Sendika çoğunluğunun sağlanamadığı işyerleri

Bir işyerinde, o işyerinde çalışanlar bakımından en çok üyeye sahip sendika sıfatı elde edilememiş olsa dahi, sendikal faaliyetlerin sağlıklı biçimde yürütülmesi ve üyelerle iletişimin kesintisiz sürdürülmesi amacıyla, Merkez Yönetim Kurulu veya yetkilendirdiği Şube Yönetim Kurulunca, o işyerinden bir Sendika işyeri temsilcisi görevlendirilebilir. Bu temsilci, yetki ve görevlerini Tüzük ve ilgili yönetmelik sınırları içinde kullanır.

(8) İşverenin kolaylaştırma yükümlülüğü

Kamu işvereni; yönetim ve hizmetin işleyişini aksatmayacak şekilde, işyeri Sendika temsilcilerinin çalışma saatleri içinde ve dışında görevlerini yerine getirebilmeleri için, imkânlar ölçüsünde gerekli kolaylıkları sağlamakla yükümlüdür. Temsilcilerin, Tüzük ve mevzuata uygun sendikal faaliyetleri, disiplin sebebi olarak değerlendirilemez.

(9) Çalışma usulü ve ayrıntılı düzenleme

İşyeri Sendika temsilcilerinin seçilme nitelikleri, görev süreleri, görevden alınma usulleri, raporlama yükümlülükleri ve diğer çalışma esasları; bu Tüzük hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla, Merkez Yönetim Kurulu tarafından çıkarılacak "Şubeler ve Temsilcilikler Yönetmeliği" ile ayrıntılı olarak düzenlenir.

(10) Sendika ve konfederasyon temsilcilerinin belirlenmesi, nitelikleri ve görevden alınma usulü;

- Sendikanın üyesi olduğu konfederasyon, federasyon ve diğer üst kuruluşlar nezdinde görev yapacak temsilciler doğrudan Merkez Yönetim Kurulu tarafından; bölgesel, ilçe ve işyeri sendika temsilcileri ise ilgili Şube Yönetim Kurulunun teklifleri üzerine Merkez Yönetim Kurulunun onayı ile belirlenir. Bu belirlenmelerde Genel Kurul kararları, Tüzük hükümleri ve ilgili yönetmelikler esas alınır.
- Sendika ve konfederasyon temsilcilerinde aranacak asgari nitelikler şunlardır:
 - Sendika üyeliğinin, kural olarak, en az bir (1) yıldır kesintisiz devam ediyor olması (yeni kurulan sendikada ilk Genel Kurula kadar geçen geçiş dönemine ilişkin istisnalar saklıdır);
 - Buğünde, kesinleşmiş üyelikten çıkarma veya sendikal görevden sürelili ya da süresiz men disiplin yaptırımını bulunmamak;
 - Tüzük ve ilgili mevzuata aykırı, sendikanın itibarını zedeleyen yüz kızartıcı suçlardan mahkûm olmamış olmak;
 - Görev yapacağı alanda üyeler nezdinde güven ve temsil kabiliyetine sahip olmak.
- Temsil görevini Disiplin Yönetmeliğinde tanımlanan ağır ihmal halleri kapsamında yerine getirdiği, Tüzük ve ilgili mevzuata aykırı davrandığı, sendikanın ilke ve amaçlarıyla bağdaşmayan tutum ve davranışlarda bulunduğu, üyelerle iletişimi fiilen kopardığı veya temsil yetkisini kişisel çıkar amacıyla kullandığı somut olay ve delillerle tespit edilen temsilciler; Merkez Yönetim

Kurulunun gerekçeli kararıyla görevden alınır. Bölge, il, ilçe ve işyeri temsilcileri bakımından, Şube Yönetim Kurulunun gerekçeli ve belgeli teklifi üzerine de Merkez Yönetim Kurulu görevden alma kararı verebilir.

- d) Görevden alma kararı, gerekçeleriyle birlikte ilgili temsileciye yazılı ve/veya elektronik ortamda bildirilir. Temsileci, kararın kendisine tebliğinden itibaren on beş (15) gün içinde bir defaya mahsus olmak üzere Merkez Yönetim Kuruluna itiraz edebilir. İtiraz üzerine Merkez Yönetim Kurulunca verilen karar kesindir.

DÖRDÜNCÜ KISIM

MALİ KONULAR

Maddë 39 - Sendikanın Gelirleri

(1) Gelir kaynakları

Sendikanın gelirleri, yürürlükteki mevzuat ve bu Tüzük hükümlerine aykırı olmamak kaydıyla aşağıdaki kalemlerden oluşur.

- Üyelerden tahsil edilen üyelik aidatları ve varsa dayanışma aidatları,
- Üye başvurusu sırasında veya sonrasında öngörülebilecek giriş aidatları ve benzeri tahsilatlar,
- Sendikanın taşınır ve taşınmaz mal varlığından doğan her türlü gelirler (kira, işletme geliri, faiz, kâr payı, temlik, lisans ve kullanım bedelleri vb.),
- Sendikaya ait taşınır ve taşınmaz malların satış, devir, temlik ve benzeri tasarruf işlemlerinden elde edilen mal varlığı gelirleri,
- Sosyal, kültürel, bilimsel, mesleki, sportif ve eğitim amaçlı düzenlenen toplantı, kurs, seminer, panel, kongre, eğitim, çevrim içi eğitim ve sunum faaliyetleri ile organizasyon ve benzeri etkinliklerden sağlanan gelirler,
- Sendika tarafından veya Sendikanın iştiraki konumundaki iktisadi işletme, şirket, kooperatif ve benzeri oluşumlar eliyle gerçekleştirilen faaliyetlerden elde edilen pay, kâr, komisyon ve benzeri gelirler,
- Kitap, dergi, bülten, broşür, afiş, dijital içerik, internet yayını, eğitim materyali ve benzeri her türlü basılı ve elektronik yayın faaliyetlerinden elde edilen gelirler,
- Mevzuata aykırı olmamak kaydıyla, gerçek ve tüzel kişilerden, ulusal veya uluslararası kurum ve kuruluşlardan sağlanan bağış, yardım, proje destekleri, fonları ve hibeler,
- Banka hesapları, menkul kıymetler ve benzeri finansal araçlardan elde edilen faiz, kâr payı ve diğer finansal gelirler,
- Bu Tüzük ve ilgili mevzuat çerçevesinde elde edilmesi mümkün olan, yukarıda sayılmayan diğer her türlü yasal gelirler.

(2) Gelirlerin kaydı ve takibi

Sendikaya ait tüm gelirler, türü ne olursa olsun, yürürlükteki mali mevzuat, vergi ve sosyal güvenlik düzenlemeleri ile bu Tüzük hükümlerine uygun şekilde, usulüne uygun belgeye dayanmak kaydıyla muhasebe kayıtlarına işlenir ve düzenli olarak izlenir.

Gelir kalemleri, türlerine göre ayrıştırılarak bütçe ve kesin hesaplarda açık, şeffaf ve denetime elverişli biçimde gösterilir.

26./09/2005 V. H. K. İ

: M. ŞİŞMAN

26./09/2005 Şef Gör.

: T. BALCI

26./09/2005 Şef

: S. ERYAVUZ

26./09/2005 Şef

: S. ERYAVUZ

26./09/2005 Şb-Md

: İ. KÖSKİ

26./09/2005 Daire Bşk.

: İ. YÖNEL

26./09/2005 Şb-Md

: K. AFSİN

Mevzuatı aykırı olmaması kaydıyla, gerçek ve tüzel kişilerden bağış ve yardım kabul edilebilir. Mevzuatı aykırı nitelikte veya Tüzükteki amaç ve ilkelere aykırı nitelikte bağış ve yardımların kabul edilemez.

Kabul edilen her türlü bağış ve yardımın kaynağı, tutarı ve varsa özel şartları kayıt altına alınır; zorunlu hâllerde ve talep üzerine ilgili mercilere bildirilir. Sendika, hiçbir surette bağış ve yardımlar karşılığında, Tüzükteki amaç ve ilkelere aykırı yükümlülük altına giremez.

(4) Gelirlerin kullanım amacı

Sendikanın tüm gelirleri; yalnızca Tüzükte belirlenen amaçların gerçekleştirilmesi, üyelerin ortak ekonomik, sosyal, mesleki ve özlük haklarının geliştirilmesi ve korunması ile sendikal faaliyetlerin yürütülmesi için kullanılabilir.

Sendika gelirleri, hiçbir şekilde kişisel çıkar sağlamak amacıyla veya Tüzüğe, yürürlükteki mevzuata, Genel Kurul ve diğer yetkili organ kararlarına aykırı biçimde tasarruf edilemez; Sendika kaynakları, üyelerin ortak iradesine ve Tüzük hükümlerine aykırı siyasi, ticari veya kişisel faaliyetler için kullanılamaz.

(5) Ayrıntılı usul ve esaslar

Gelirlerin tahsili, bankalarda tutulması, değerlendirilmesi, şubelere aktarımı, bütçeye yansıtılması ve kesin hesaba konu edilmesine dair ayrıntılı usul ve esaslar; bu Tüzük hükümleri saklı kalmak kaydıyla, Merkez Yönetim Kurulu tarafından hazırlanacak "Mali İşler ve Bütçe Yönetmeliği" ile düzenlenir. Bu çerçevede sendika gelirleri, sendika veya ilgili şube unvanı adına açılmış banka hesaplarında muhafaza edilir; kasada veya kişiler nezdinde nakit olarak tutulması, ancak Yönetmelikte belirlenecek azamî tutar ve istisnai hâllerle sınırlı olup, bu tutarların ve yetkili kişilerin kimler olduğuna ilişkin esaslar Yönetmelikte açıkça gösterilir.

Bu Yönetmelikte; gelirlerin tahakkuku ve tahsili, gelir çeşitlerinin sınıflandırılması, şubelerle gelir paylaşımı, gelirlerin güvenli şekilde muhafazası, banka hesaplarının türü ve işleyişi, mali raporlama takvimi, denetim süreçleri ve diğer teknik hususlara ilişkin hükümler açık ve tereddüde yer vermeyecek şekilde gösterilir.

Madde 40 - Üyelik Aidatı

(1) Genel esaslar

- Sendika üyeleri; yürürlükteki mevzuat, bu Tüzük ve ilgili yönetmeliklerde öngörülen amaçların gerçekleştirilmesi, sendikal faaliyetlerin yürütülmesi ve üyelerin ortak hak ve menfaatlerinin korunması için yapılacak harcamalara karşılık olmak üzere üyelik aidatı öderler.
- Üyelik aidatının ödenmesi, Sendika üyeliğinin ayrılmaz bir yükümlülüğüdür. Aidat yükümlülüğü, üyeliğin başladığı tarihi izleyen ay başından itibaren doğar; üyeliğin sona ermesi hâlinde ise, üyelikten çekilme bildirim tarihi veya üyelikten çıkarma kararının kesinleşme tarihi esas alınarak, ilgili mevzuatta öngörülen işverene bildirim süreleri ve aidat kesintisinin fiilen uygulanabildiği dönem dikkate alınmak suretiyle, bildirimin/kararın işverene intikal ettiği tarihi izleyen ilk ücret/aylık döneminden itibaren aidat kesintisi durdurulur. Bu çerçevede, kesinti yapılmış aidat bulunması hâlinde

1543339807

mahsup/üdeye ilişkin usul ve esaslar Genel Merkez Yönetim Kurulunca belirlenir.

(2) Kesinti ve ödeme usulü

- a) Üyelik aidatları, üyelik başvuru formu ve bu Tüzükte belirlenen aylık aidat oranı esas alınmak suretiyle, kamu işvereni tarafından üyenin aylığından kesilir ve en geç kesintinin yapıldığı ayı izleyen beş (5) gün içinde Sendika'nın banka hesabına yatırılır.
- b) Kamu işvereni tarafından yapılan kesintilere ilişkin aidat listelerinin bir örneği, aynı süre içinde Sendika Genel Merkezine gönderilir veya elektronik ortamda erişime açılır.

(3) İlan ve şeffaflık

- a) Kamu işvereni, Sendikaya üye olan ve üyelik aidatı kesilen kamu görevlilerinin isimlerini ve kesinti tutarlarını gösteren listeyi, her ayın son haftasında, işyerinde herkesin görebileceği uygun bir yerde ilan eder veya elektronik ilan imkânı varsa bu yolla duyurur.
- b) İlanların şekli ve süresine ilişkin usul ve esaslar, kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla, Sendika tarafından işverene yazılı olarak bildirilir.

(4) Üyelik aidatının tutarı

- a) Üyelik aidatı; Sendikaya üye kamu görevlisinin damga vergisine tabi brüt gelirleri toplamının binde beşi (860/5) oranındadır.
- b) 4688 sayılı Kanun'un 25. maddesinde belirtilen sınırlar aşılmamak kaydıyla, aidat oranını/miktarını artırmaya veya azaltmaya, gerekli gördüğü takdirde farklı üye grupları için farklı oranlar belirlemeye Genel Kurul yetkilidir. Genel Kurulca alınan kararlar takip eden mali dönemde yürürlüğe girer.

(5) Aidatların toplanması ve şubelere aktarımı

- a) Tüm üyelik aidatları, öncelikle Sendika Genel Merkezinin belirlediği banka hesaplarında toplanır.
- b) Sendika bütçesinde öngörülen ödenekler, ilgili şubeler adına, şubenin bulunduğu yerde açılan banka hesabına, şube giderlerini karşılamak üzere avans veya pay aktarımı şeklinde gönderilebilir.
- c) Aidatların şubelere dağıtımına, dağıtım esaslarına ve oranlarına ilişkin ayrıntılı usul ve esaslar, Merkez Yönetim Kurulu tarafından çıkarılacak "Mali İşler ve Bütçe Yönetmeliği"nde gösterilir.

(6) Kesinti yapılamayan haller ve doğrudan ödeme

- a) Üyelik aidatının kamu işvereni tarafından maaştan kesilmesinin fiilen mümkün olmadığı hallerde (ücretsiz izin, farklı statüye geçiş, teknik imkânsızlık vb.), üye; aidatını, Merkez Yönetim Kurulunun belirleyeceği usul ve esaslara göre doğrudan Sendika hesabına yatırmakla yükümlüdür.
- b) Bu şekilde yapılan ödemelerin, üyenin adı, soyadı, T. C. kimlik numarası ve ilgili dönem açıkça belirtilerek yapılması zorunludur; kayıtlar, Sendika muhasebe sisteminde ilgili döneme işlenir.

(7) Hatalı kesintiler ve iade

- a) Üyelik sıfatı bulunmayan kişilerden sehven aidat kesilmesi, üyeliği sona erenlerden kesintiye devam edilmesi veya tüzükte öngörülenden fazla kesinti yapılması halinde; söz konusu tutarlar, ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak

İlgilisine iade edilir veya ilgilinin açık yazılı talebi üzerine Sendika yararına bağış kaydedilebilir.

- b) Hatalı kesintilerin tespiti için gerekli bilgi ve belgeleri işverenden istemeye ve düzeltme sürecini yürütmeye, Merkez Yönetim Kurulu yetkilidir; şubeler bu süreçte üyelere gelen başvuruları toplar ve gecikmeksizin Merkeze iletir.

(8) Kanun ve Tüzüğe aykırı tasarruf yasağı

Üyelik aidatları ve diğer tüm Sendika gelirleri; Tüzüğe, 4688 sayılı Kanun'a ve ilgili mevzuata aykırı şekilde tahsil, sarf veya aktarım konusu yapılamaz. Mevzuata aykırı olduğu tespit edilen her türlü işlem hakkında, Sendika Denetleme Kurulu raporu ve Merkez Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda gerekli hukuki ve disiplin işlemleri yürütülür.

Madde 41 - Sendika Giderleri

(1) Bütçe ve harcamaya yetkili organ

- a) Sendikanın merkez ve taşra teşkilatına ait tüm giderler, Sendika Genel Kurulunca kabul edilen bütçe sınırları içinde yapılır. Bu bütçe dâhilinde, merkez ve şube/temsilecilik düzeyindeki tüm harcamalara karar verme yetkisi, Merkez Yönetim Kuruluna aittir.
- b) Şubeler ve diğer alt birimler, ancak kendilerine tahsis edilen bütçe ve avans sınırları içinde, Merkez Yönetim Kurulunca belirlenen usul ve esaslara uygun olarak harcama yapabilir; bu sınırları aşan hiçbir taahhütte bulunamaz.

(2) Nakit bulundurma sınırları

- a) Sendika merkez kasasında bulunan bulundurulabilecek nakit tutarı, yürürlükteki net asgari ücretin yirmibeş (25) katını geçemez.
- b) Şube kasalarında bulunan bulundurulabilecek nakit tutarı, yürürlükteki net asgari ücretin iki (2) katını geçemez.
- c) Bu sınırlar üzerinde oluşan nakit fazlası, Merkez Yönetim Kurulunun belirleyeceği esaslara göre bankalarda değerlendirilir.

(3) Gelirlerin kullanım ilkeleri ve yasaklar

- a) Sendika tüm gelirlerini yalnızca Tüzükte belirtilen amaçların gerçekleştirilmesi, üyelerin ekonomik, sosyal ve mesleki haklarının geliştirilmesi ve korunması ile sendikal faaliyetlerin yürütülmesi için kullanabilir.
- b) Sendika gelirleri; kişisel menfaat sağlamak, Tüzüğe veya mevzuata aykırı amaçları finanse etmek ya da Sendika amaçlarıyla bağdaşmayan kişi veya oluşumlara karşılıksız aktarım yapmak için kullanılamaz.
- c) Sendika, gelirlerini hiçbir surette bağışlayamaz; Tüzükte açıkça öngörülmemiş bir amaç uğruna üçüncü kişiler lehine teminat veremez.
- d) Sendika; üyeleri, şube veya merkez yöneticileri, personeli ya da üçüncü kişiler dâhil hiç kimseye borç veremez; borç verme sonucunu doğuracak nitelikte kefalet, garanti veya benzeri mali taahhüt altına giremez.

(4) Eğitim ve mesleki gelişim için ayrılacak pay

- a) Sendika yıllık bütçesinde; üyelerin mesleki bilgi ve becerilerinin geliştirilmesi, sendikal bilinç ve örgütlenme kapasitesinin artırılması amacıyla yürütülecek eğitim, bilimsel çalışma, araştırma ve benzeri faaliyetler için, tahmini yıllık

gelirlerinin en az yüzde onuna (%10) tekabül eden bir ödenek kalemi ayrıntıdır.

b) Bu ödenegın kullanım şekli, öncelik sıralaması ve uygulamaya ilişkin ayrıntılı usuller, Merkez Yönetim Kurulunca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

(5) Aylıksız izinli sayılan yöneticilere yapılacak ödemeler

a) Merkez veya şube yönetim kurullarında görev yaptıkları için ilgili mevzuat gereğince aylıksız izinli sayılan Sendika yöneticilerinin aylıkları, Devlet memurlarında olduğu gibi peşin olarak ödenir.

b) Aylıksız izinli sayılan yöneticilere ödenecek aylık tutar; hiçbir surette net asgari ücretin yedi (7) katını aşmamak üzere, görev unvanı, sorumluluk düzeyi ve Sendikanın mali imkânları dikkate alınarak Merkez Yönetim Kurulunca belirlenir.

c) Aylıksız izinli sayılan yöneticilere yapılacak ödemeler için gerekli kaynak, Sendika Genel Merkez bütçesinden karşılanır, bu amaçla, Merkez Yönetim Kurulu şubelere gerekli gördüğü ölçüde avans gönderebilir.

(6) Demirbaş ve envanter işlemleri

a) Sendika ve şubelerin kullanımına tahsis edilen ve envanter defterine kaydedilen, demirbaş niteliğindeki her türlü makine, cihaz, mefruşat, bilgisayar, araç-gereç ve benzeri malzeme için doğrudan "gider" kaydı yapılamaz; bunlar hakkında yalnızca ilgili mevzuata uygun muhasebe ve envanter işlemleri uygulanır.

b) Demirbaşların kaydı, korunması, zimmetlenmesi, hürdaya ayrılması ve elden çıkarılmasına ilişkin usul ve esaslar, Merkez Yönetim Kurulunca çıkarılacak "Demirbaş ve Envanter Yönetmeliği" ile düzenlenir.

(7) Geçici görevlendirmelerde harcırah ve yolluklar

a) Sendikanın her kademesindeki yönetici, denetçi, disiplin kurulu üyesi, işyeri temsilcisi, uzman, Sendika personeli veya Sendika hizmetinde geçici olarak görevlendirilmiş kişilerden; Sendika tarafından yurt içinde veya yurt dışında toplantı, kurs, seminer, panel, konferans, toplu sözleşme görüşmesi, eğitim programı, temsil, inceleme, araştırma ve benzeri nedenlerle geçici görevlendirilenlere ödenecek harcırah, yolluk, gündelik ve konaklama bedellerinin üst sınırı, Sendika Genel Kurulu tarafından tespit edilir.

b) Bu ödemelerin türleri, ödeme şartları, belge düzeni, gündelik ve konaklama standartları ile avans ve mahsup usulleri; Genel Kurul kararına uygun şekilde Merkez Yönetim Kurulu tarafından çıkarılacak yönetmelikle ayrıntılı olarak belirlenir.

(8) Muhasebe ve harcama usulleri

a) Sendikanın merkez ve şube düzeyindeki tüm gelir ve giderleri; yıllıklıkteki mali mevzuat, vergi ve sosyal güvenlik mevzuatı ile bu Tüzük hükümlerine uygun biçimde kayıt altına alınır ve denetime hazır tutulur.

b) Merkez Yönetim Kurulu, muhasebe sistemi, belge düzeni, harcama yetkileri, onay süreçleri, avans ve mahsup usulleri ile bütçe ve kesin hesaba ilişkin ayrıntılı usul ve esasları belirlemek üzere bir "Muhasebe ve Harcama Yönetmeliği" çıkarır. Gelir ve gider işlemlerinin yapılmasında ve kaydedilmesinde bu yönetmelik hükümlerine uyulması zorunludur.

(9) Amaç dışı kullanım ve sorumluluk

1543339807

1543339807

Sendika giderlerinin bu madde hükümlerine aykırı şekilde yapılması, amaç dışı veya usulsüz harcama niteliğinde işlemler tesis edilmesi hâlinde; sorumlular hakkında Tüzük ve Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır ve Sendikaya verilen zararın, genel hükümlere göre ilgililerden tazmini yoluna gidilir.

Madde 42 - Sendika Bütçesi

(1) Bütçenin hazırlanması ve onayı

- a) Sendika bütçesi, yürürlükteki mevzuat ve bu Tüzük hükümleri esas alınarak Merkez Yönetim Kurulu tarafından hazırlanır.
- b) Hazırlanan bütçe, Sendika Genel Kurulunun onayına sunulur ve Genel Kurulun kararıyla kesinleşir. Kesinleşen bütçe, ilgili hesap dönemi için bağlayıcıdır.

(2) Bütçenin dönemi ve kapsamı

- a) Bütçe, her takvim yılı için ayrı ayrı yapılır; ayrıca orta vadeli 3 yıllık mali plan ek olarak düzenlenebilir.
- b) Bütçe; Sendika Genel Merkezi ile şubeleri (ve varsa temsilcilikleri) itibarıyla, gelir ve gider kalemleri ayrı ayrı gösterilmek suretiyle ayrıntılı olarak hazırlanır.
- c) Hesap dönemi takvim yılıdır; 1 Ocak'ta başlar, 31 Aralık'ta sona erer.

(3) Bütçede yer alması zorunlu kalemler

Bütçede asgari olarak aşağıdaki başlık ve kalemler yer alır:

- a) Sendikanın gelirleri ve kaynakları (aidatlar, mal varlığı gelirleri, bağışlar, yayın gelirleri, eğitim ve organizasyon gelirleri, finansal gelirler vb.),
- b) Sendikanın giderleri ve sarf yerleri (merkez ve şube bazında faaliyet, organizasyon, eğitim, hukuk, temsil, iletişim, yayın, kiralama, personel ve diğer cari giderler),
- c) Sendikanın her kademesindeki yönetici ve görevlilere verilecek ücretler, huzur hakkı, sosyal yardımlar, yolluk, gündelik, harcırah ve benzeri ödenekler,
- d) Sendika genel merkezinde ve şubelerde istihdam edilen personelin ücret, ikramiye, sosyal hak ve diğer mali hakları,
- e) Sendikanın para, menkul kıymetler ve mal varlıkları; bunlar arasında yer alan taşınır demirbaşlar ile taşınmaz mallar, bütçede ve eklerinde ayrı ayrı ve kalem kalem gösterilir.

(4) Bütçenin uygulanması ve ek bütçe

- a) Kesinleşen bütçenin uygulanmasından Merkez Yönetim Kurulu sorumludur; şube ve diğer alt birimlerin bütçe içi harcamaları, Merkez Yönetim Kurulunca belirlenecek usul ve esaslara tabidir.
- b) Bütçede öngörülme, fakat zorunlu hâle gelen giderler ile mevcut ödeneklerin yetersiz kaldığı durumlarda, ek bütçe yapılabilir. Ek bütçe, Merkez Yönetim Kurulunca hazırlanır ve ilk toplanacak Genel Kurulun onayına sunulur.
- c) Bütçe kalemleri arasında aktarma yapılmasına ilişkin usul ve sınırlar, Genel Kurul kararları saklı kalmak kaydıyla, Merkez Yönetim Kurulunca çıkarılacak mali işler ve bütçe yönetmeliğinde düzenlenir.

(5) Şeffaflık, denetim ve raporlama

- a) Bütçe, kesin hesap ve bunlara ilişkin açıklayıcı raporlar; Sendika Denetim Kurulu tarafından denetlenir ve Sendika Genel Kurulunun bilgisine sunulur.

- b) Bütçenin hazırlanması, uygulanması ve kesin hesap işlemleri, mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde yürütülür, bütçe ve kesin hesap cetvelleri, üyelerin bilgi edinmesine imkân verecek şekilde Merkez Yönetim Kurulunca ilan edilir.

Madde 43 - Ücret, Ödenek ve Sosyal Yardımlar

(1) Ücret ve ödeneklerin belirlenmesi

- a) Sendika Merkez ve Şube Yönetim Kurulu üyeleri ile başkanlarına verilecek her türlü ücret, huzur hakkı, ödenek ve sosyal yardımların;
- b) Sendika ve şubelerin denetleme ve disiplin kurulu üyeleri ile istişari organlarda görev alanlara ödenecek ücret ve/veya huzur hakkı niteliğindeki ödeneklerin;
- c) Sendika hizmetleri için geçici olarak görevlendirilen üyelere verilecek ücret, gündelik, yolluk ve diğer mali hakların üst sınırları.

Genel Kurul tarafından, bütçe imkânları ve mali disiplin ilkeleri gözetilerek belirlenir ayrıca fiili görevlendirme karşılığı olmayan ödeme yapılamaz. Bu kalemler harcırak/yolluk mahiyetinde kullanılamaz; harcırak yalnız Madde 44'e göre ödenir.

(2) Personel ile ilgili yetki

Sendika Genel Merkezi ve Sendika şubelerinde istihdam edilecek personelin (işçi, sözleşmeli personel, danışman, uzman vb.) iş sözleşmelerini yapmaya ve sona erdirmeye; bunlara ödenecek ücret, yolluk, tazminat ve diğer sosyal hakları, Genel Kurulca belirlenen üst sınırlar ve bütçe imkânları çerçevesinde tespit etmeye Merkez Yönetim Kurulu yetkilidir. Şubelerde istihdam edilecek personel bakımından, Şube Yönetim Kurulunun teklifi üzerine Merkez Yönetim Kurulunca karar alınır.

(3) Yönetici izin hakları

- a) Aylıksız izinli sayılan Merkez Yönetim Kurulu üyeleri ile Şube Yönetim Kurulu üyeleri, yılda otuz (20) gün ücretli yıllık izin hakkını sahiptir.
- b) Yıllık izinler, kullanılabilir yıl içinde kullanılabilir gibi, takip eden takvim yılına da devredilebilir; ancak ikinci yılın sonuna kadar kullanılmayan yıllık izinler kendiliğinden düşer ve daha sonra izin olarak kullanılamaz. Kullanılmayan yıllık izin sürelerine ilişkin ücret ayrıca ödenmez.

(4) Mazeret izinleri

Mazeret izinleri; niteliğine göre, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri ile Sendika Tüzüğü ve yönetmelikleri çerçevesinde kullanılır. Bu izinlerin usul ve esasları, Merkez Yönetim Kurulu tarafından çıkarılacak yönetmelikte ayrıca düzenlenebilir.

(5) Sosyal yardımlar ve diğer haklar

- a) Sendika tarafından sağlanacak her türlü sosyal yardım, destek ve ayni/nakdi ödemeler, bu Tüzük ve Genel Kurul kararları çerçevesinde, yalnızca üyelerin ve Sendika örgütlülüğünün ortak yararı gözetilerek yapılır.
- b) Sosyal yardımlara, özel destek programlarına, sigorta, eğitim, dayanışma ve benzeri uygulamalara ilişkin ayrıntılı usul ve esaslar; bu Tüzük hükümleri saklı kalmak kaydıyla, Merkez Yönetim Kurulunca çıkarılacak ilgili yönetmeliklerde gösterilir.

(6) Bütçe ve şeffaflık ilkesi

(Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a large circular stamp with the number 154339801.)

Bu madde kapsamında yapılacak tüm ödemeler; Genel Kurulca kabul edilen bütçe ile karşılığı bulunmak, kanunlara ve Tüzüğe uygun olmak ve usulüne uygun belgeye dayanmak şartıyla gerçekleştirilir. Ücret, ödenek ve sosyal yardım ödemelerine ilişkin kayıtlar; denetime elverişli, şeffaf ve izlenebilir şekilde tutulur ve Denetim Kurulunun incelemesine hazır bulundurulur.

Madde 44 - Harcırak, Yolluk ve Yevmiyeler

(1) Kapsam ve amaç

Sendikanın ve şubelerin her düzeydeki yönetici ve görevlileri ile Sendika üyeleri, Sendika personeli ve Sendika hizmetlerinde geçici olarak görevlendirilen diğer kişilere; sendikal faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla yurt içinde veya yurt dışında geçici süreyle görevlendirilmeleri, kurs, seminer, eğitim, toplantı, temsil, inceleme, araştırma, konferans, çalıştay ve benzeri programlara katılmaları hâlinde harcırak, yolluk ve yevmiye ödenebilir. Bu ödemelerin amacı, görevlendirmenin gerektirdiği zorunlu yol, konaklama ve iâşe giderlerinin karşılanmasıdır.

(2) Tutarların belirlenmesi

- Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerde ödenecek gündelik (yevmiye), yol gideri, konaklama katkısı, şehir içi ulaşım, kayıt/katılım ücreti ve benzeri harcırak unsurlarının üst sınırları Sendika Genel Kurulu tarafından, Sendikanın mali gücü, bütçe olanakları ve tasarruf ilkesi gözetilerek belirlenir.
- Harcırak, yolluk ve yevmiyelere ilişkin üst sınırlar Genel Kurul tarafından belirlenir. Genel Kurul, bu üst sınırları belirlerken tutarların sabit rakam olarak tespit edilmesine veya memur maaş katsayısı, asgari ücret ya da benzeri objektif mali göstergelere endekslenmesine karar verebilir. Bu kararlar çerçevesinde, harcırak, yolluk ve yevmiyelerin uygulanmasına ilişkin ayrıntılı tutarlar, tarifeler ve ödeme usulleri, Merkez Yönetim Kurulu tarafından çıkarılacak "Harcırak ve Yolluk Yönetmeliği" ile düzenlenir; ilgili mali göstergelerdeki artış ve azalışlara paralel olarak yönetmelikte yer alan tutarlar, ayrıca Genel Kurul kararı aranmaksızın Merkez Yönetim Kurulu tarafından güncellenebilir.

(3) Görevlendirme ve ödeme şartı

- Harcırak, yolluk ve yevmiye ödenebilmesi için, görevlendirmenin; Merkez Yönetim Kurulu, Şube Yönetim Kurulu veya yetkili kılınan organlarca yazılı karara bağlanmış olması zorunludur.
- Ödemeler, fiilen göreve katılma, seyahatin gerçekleşmesi ve gerektiğinde belge ile ispat şartına bağlıdır. Katılım sağlanmayan veya fiilen yerine getirilmeyen görevlendirmeler için harcırak, yolluk ve yevmiye ödenmez; avans verilmiş ise iadesi istenir.

(4) Avans, belge ve hesap kapatma

- Zaruret hâlinde, görevlendirme öncesinde harcırak ve yolluk avansı verilebilir. Avans verilmesi ve tutarının belirlenmesinde yönetmelik hükümleri uygulanır.
- Görev dönüşünü izleyen en geç 1 (bir) yıl içinde, yol ve konaklama giderlerine ilişkin bilet, fatura, makbuz ve benzeri belgeler ile birlikte, görevlendirilen kişi tarafından hesap kapatma formu düzenlenir ve ilgili mali birime teslim edilir.

- c) Yapılan fiili gider, verilen avans tutarının altında kalırsa aradaki fark iade edilmez, aşması hâlinde, Genel Kurulun tespit ettiği sınırlar dâhilinde kalan kısmı Sendika tarafından karşılanabilir.

(5) Çifte ödeme yasağı ve sınırlamalar

- a) Aynı görevlendirme veya faaliyet nedeniyle, kamu işvereni veya başka bir kurum/kuruluş tarafından yol, konaklama ve gündelik giderleri tamamen karşılananlara, Sendika tarafından aynı kalemler için ikinci bir ödeme yapılamaz.
- b) Giderlerin yalnızca bir kısmının başka bir kurum tarafından karşılanması hâlinde, Sendika yalnızca aradaki farkı ve Genel Kurulca belirlenen sınırlar içinde kalan kısmını ödeyebilir.
- c) Harcırah, yolluk ve yevmiyeler hiçbir surette, Sendika organlarında görev alanlar için ilave ücret veya "gizli huzur hakkı" niteliğinde kullanılamaz; bu ödemeler yalnızca fiili görevlendirme ve gider karşılama amacına hizmet eder.

(6) Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeler

- a) Yurt içi görevlendirmelerde, mesafe, görev süresi, konaklama ihtiyacı ve faaliyet mahiyetine göre ödenecek yol gideri, gündelik ve konaklama katkısının kapsamı, yönetmelikte ayrıntılı olarak belirlenir.
- b) Yurt dışı görevlendirmelerde, ülkenin ekonomik koşulları, günlük ortalama yaşam giderleri, ulaşım ve konaklama maliyetleri ile Sendikanın bütçe imkânları dikkate alınır; bu çerçevede uygulanacak gündelik ve gider kalemleri, Genel Kurulun belirlediği üst sınırlar içinde kalmak üzere Merkez Yönetim Kurulu kararıyla tespit edilir.

(7) Bütçe, kayıt ve denetim

- a) Harcırah, yolluk ve yevmiye ödemeleri; Genel Kurulca kabul edilmiş bütçede yer alan ilgili tertipler üzerinden yapılır ve bütçe dışı harcamaya yol açamaz.
- b) Bu kapsamda yapılan tüm ödemeler; belgeye dayalı, şeffaf ve denetime elverişli şekilde kayıt altına alınır. İlgili muhasebe kayıtları, Merkez ve Şube Denetleme Kurulları ile gereğiğinde bağımsız denetim tarafından incelenmek üzere hazır bulundurulur.

(8) Diğer hükümler

Bu maddede öngörülen esaslara aykırı olarak yapılan ödemelerden doğan sorumluluk öncelikle ilgili kararı alan veya ödemeyi gerçekleştiren görevli ve yöneticilere aittir. Sendikanın bu nedenle uğradığı zararlara ilişkin sorumluluk halleri, Tüzük'ün disiplin, mali sorumluluk ve denetim hükümleri çerçevesinde değerlendirilir.

Madde 45 - Tazminatlar

Genel hükümler

Bu madde, Sendikanın merkez ve şube düzeyindeki zorunlu organlarında görev yapan yöneticiler ile Sendika adına görevlendirilen temsilci, üye ve çalışanların; görevleriyle bağlantılı hizmet sürelerinden veya sendikal faaliyet sırasında meydana gelen kaza, malûliyet ve ölüm hâllerinden doğan tazminat haklarını düzenler. Bu tazminatlar, üyelerin ortak kaynağı olan Sendika bütçesinden, yalnızca Tüzükte öngörülen sınırlar içinde ve sendikal amaçlarla sınırlı olmak üzere ödenebilir.

(A) Hizmet Tazminatı

(1) Hizmet tazminatı ödenecek kişiler

Hizmet tazminatı; Sendika Merkez veya Şube Yönetim Kurullarında aylıksız izinli statüde görev yapan Yönetim Kurulu üyelerine, bu görevde fiilen geçirdikleri süreler için ödenir.

(2) Tazminatın hesaplanması

- Aylıksız izinli olarak görev yapan Sendika Merkez veya Şube Yönetim Kurulu üyelerine, görevde kaldıkları her tam hizmet yılı için, yıl sonu itibarıyla bir (1) aylık brüt maaşları tutarında hizmet tazminatı ödenir.
- Bir yıldan az süreler için, kıstelyevm esasıyla; her tam ay, yıllık hizmet süresinin 1/12'si olarak dikkate alınır ve buna tekabül eden tutar üzerinden ödeme yapılır.
- Tazminatın hesabında esas alınacak "brüt maaş" ilgili kişinin aylıksız izne ayrılmadan önce kamu görevinde almakta olduğu brüt aylığın, varsa emsal güncellemeler dikkate alınmış hâlini ifade eder. Bu esas, Merkez Yönetim Kurulu kararıyla ayrıntılandırılabilir.

(3) Vergi ve yasal kesintiler

Hizmet tazminatının ödenmesi sırasında doğan ve kanunen işverene yüklenen vergi ve yasal kesintiler, Sendika tarafından karşılanır; ancak kanunen bizzat çalışana ait olduğu açıkça belirtilen kesintiler, yasal düzenlemeler çerçevesinde ilgilinin tazminatından tahsil edilebilir.

(4) Vefat hâli

Görevde iken vefat edenlerin hak etmiş oldukları veya görevi boyunca hak edecekleri hizmet tazminatı, kanuni varislerine ödenir. Ödeme yapılmadan önce, yasal mirasçılık durumunun ispatı için gerekli belgeler istenir.

(5) Diğer tazminatlarla ilişki

Hizmet tazminatı, bu füzükte öngörülen diğer tazminat türlerinden bağımsızdır. Aynı olay veya dönem nedeniyle mükerrer tazminat ödenemez; ancak koşulları oluştuğu takdirde hizmet tazminatı, kaza-malûliyet-ölüm tazminatları ile birlikte değerlendirilebilir.

(B) Kaza, Malûliyet ve Ölüm Tazminatları

(1) Kapsam ve şartlar

Aşağıda sayılan kişiler, Sendika ile ilgili bir görevi yerine getirmeleri sırasında iş kazası geçirmeleri hâlinde bu bent kapsamında değerlendirilir:

- Genel Kurul dışındaki Sendika ve şube zorunlu organ yöneticileri,
- Merkez veya Şube Yönetim Kurulu kararıyla yazılı olarak görevlendirilmiş teşkilat kademesindeki yönetici, temsilci ve üyeler,
- Sendikada istihdam edilen personel ve teşkilatta fiilen görev yapan diğer çalışanlar.

İş kazasının; görevlendirme yazısında belirtilen faaliyet sırasında, bu faaliyete gidiş-dönüş yolunda veya doğrudan sendikal görevin ifası esnasında meydana gelmiş olması gerekir.

(2) Tedavi ve istirahat süresince ücret farkı

İş kazası geçiren kişinin; tedavi gördüğü ve resmen istirahatli sayıldığı süre boyunca, Sosyal Güvenlik Kurumlarınca yapılan ödemeler ile esas işinde almakta olduğu net ücret arasında fark doğması hâlinde, bu fark Sendikaca karşılanabilir. Bu farkın ödenmesine ve süresine ilişkin sınırlar, Merkez Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(3) **Malûliyet hâlinde tazminat**

- a) İş kazası sonucunda, iş yapabilecek derecede malûl hâle gelenlere, malûliyet oranı dikkate alınmak suretiyle, Merkez Yönetim Kurulu kararıyla, en çok net aylık ücretlerinin beş (5) katına kadar tazminat ödenebilir.
- b) İş yapamaz durumda malûl hâle gelenlere, net aylık ücretlerinin sekiz (8) katı tutarında tazminat ödenebilir.
- c) Malûliyet oranının tespitinde, yetkili sağlık kurumlarının ve Sosyal Güvenlik Kurumunun malûliyet raporları esas alınır.

(4) **Ölüm hâlinde tazminat**

İş kazası sonucunda vefat edenlerin kanuni varislerine, net aylık ücretlerinin on (10) katı tutarında ölüm tazminatı ödenebilir. Ödemenin yapılabilmesi için yasal mirasçıların ve pay oranlarının belgelendirilmesi zorunludur.

(5) **Sendika personelinin kıdem ve hizmet tazminatları**

Sendikada çalışan personelin kıdem, ihbar ve diğer hizmet tazminatı hakları, iş mevzuatı ve ilgili sözleşmeler saklı kalmak üzere korunur. Bu haklar, iş ilişkisine uygulanacak kanun ve toplu/bireysel iş sözleşmesi hükümlerine göre ayrıca hesaplanır ve ödenir.

(6) **Usul, belge ve denetim**

- a) Bu madde uyarınca yapılacak tüm tazminat ödemeleri için; olayın sendikal görevle bağlantısını ve iş kazası niteliğini ortaya koyan tutanak, rapor ve kararlar ile Sosyal Güvenlik Kurumu ve ilgili sağlık kuruluşlarının belgeleri aranır.
- b) Ödemeler, Merkez Yönetim Kurulu kararı ile ve bütçe imkânları dâhilinde yapılır; tüm işlemler belgeye dayalı olarak kayıt altına alınır.
- c) Bu çerçevede gerçekleştirilen tazminat ödemeleri, Merkez ve Şube Denetleme Kurulları tarafından denetlenebilir.

(7) **Sorumluluk**

Bu maddede hükümlerine aykırı şekilde, yetkisiz veya gerçeğe aykırı beyanlarla tazminat ödenmesine sebebiyet verenler hakkında; Tüzük'ün disiplin ve mali sorumluluk hükümleri uygulanır ve Sendikanın uğradığı zararlardan dolayı ilgili kişiler hakkında rücu davası açılabilir.

Madde 46- Parasal Yardımlar

(1) **Genel esaslar**

- a) Sendika, üyelerinin görevleri, mesleki faaliyetleri veya sendikal çalışmalarını nedeniyle uğradıkları parasal kayıpların hafifletilmesi amacıyla, mali imkânları ölçüsünde parasal yardımda bulunabilir.
- b) Parasal yardımlar, bu Tüzük, 4688 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olmak kaydıyla yapılır ve hiçbir şekilde kişisel çıkar sağlama veya keyfî tasarruf niteliği taşıyamaz.

- c) Bu maddede sayılan parasal yardımlar, Sendikanın zorunlu giderleri dışındaki imkânları dikkate alınarak, Merkez Yönetim Kurulunun alacağı kararla uygulanır.

(2) Görevden çıkarılan üyelere yapılacak yardımlar

- a) Herhangi bir nedenle kamu görevinden çıkarılan veya meslekten süresiz uzaklaştırılan üyenin; bu işleme ilişkin itiraz, dava ve başvuru süreçleri, Sendika tarafından takip edilir.
- b) Bu kapsamdaki idari ve yargısal başvurulara ilişkin avukatlık ücretleri, yargılama giderleri ve zorunlu harçlar, Merkez Yönetim Kurulunun onayı ile Sendika bütçesinden karşılanabilir.
- c) Üyenin, yapılan yargısal başvuru ve itirazlara rağmen kamu görevine dönememesi veya dönmesinin uzun bir süre belirsiz kalması hâlinde; üyelik şartlarına aykırılık oluşturmak ve Sendikanın mali gücü elvermek kaydıyla, üyeye geçici gelir desteği sağlanabilir.
- d) Geçici gelir desteğinin üst sınırı, kural olarak; üyenin kamu görevinden ayrılmadan önce almakta olduğu temel maaşının yüzde yetmişi (%70) olmak üzere belirlenir ve iki (2) yıla kadar ödenebilir. Genel Kurul, Sendikanın mali durumunu ve üye sayısını dikkate alarak bu oran ve süreyi artırabilir veya azaltabilir.
- e) Bu bent kapsamındaki ödemelerin usul ve esasları; kimlerin yararlanacağı, başvuru şartları, ödeme süreleri, kesime hâlleri ve denetim yöntemleri de dâhil olmak üzere, Merkez Yönetim Kurulu tarafından çıkarılacak "Parasal Yardımlar ve Hukuki Destek Yönetmeliği" ile ayrıntılı olarak düzenlenir.

(3) Mesleki ve sendikal nedenli davalarda hukuki giderlerin karşılanması

a) Üyelerin;

- Görev yaptıkları kurumla,
- Mesleki uygulamalarıyla;
- Sendikal faaliyetleriyle

doğrudan bağlantılı olarak açtıkları davalar veya aleyhlerine açılan davalar ile ilgili mahkeme, arabuluculuk ve benzeri süreçlerde ortaya çıkan yargılama giderleri, avukatlık ücretleri ve zorunlu masraflar, Merkez Yönetim Kurulu kararıyla Sendika tarafından kısmen veya tamamen karşılanabilir.

b) Bu kapsamda sağlanacak hukuki ve parasal desteğin;

Dava veya başvurunun sendikal ilke ve amaçlara uygunluğu,

- Davanın emsal değeri ve tüm üyelerin ortak yararına etkisi,

• Sendikanın güncel mali durumu

dikkate alınarak belirlenmesi esastır.

c) Hukuki destek sağlanmasının usul ve esasları, "Parasal Yardımlar ve Hukuki Destek Yönetmeliği" ile belirlenir; hangi tür davalara öncelik verileceği ve hangi şartlarda destek sağlanacağı bu yönetmelikte açıkça gösterilir.

(4) Aylıksız izinli yöneticiler için geçiş dönemi desteği

a) Sendika veya şube organlarında görev almaları nedeniyle aylıksız izinli sayılan yöneticilerin;

- Bu görevlere yeniden seçilememeleri veya

- Kendi talepleriyle bu görevlerinden ayrılmalari

hâlinde, ayrıldıkları kurumlarındaki görevlerine fiilen başlayıncaya kadar Sendikadan aldıkları en son net aylık tutarı üzerinden kendilerine geçici aylık ödeme yapılabilir.

- b) Bu kapsamda yapılacak geçici ödeme, her hâlikârda bir (1) ayı aşamaz. Bir ayın sonunda ilgili yönetici, kurumuna dönmek üzere gerekli başvuruyu yapmış sayılır; başvuru yapmaması veya göreve başlamaması hâlinde, sorumluluk kendisine aittir.
- c) Bu bent kapsamında sağlanan geçici ödeme, tazminat niteliğinde olmayıp, yalnızca fiili görev dönüş sürecindeki gelir kaybını sınırlı ölçüde telafi etmeyi amaçlayan geçiş desteği mahiyetindedir.

(5) Diğer parasal yardımlar

- a) Deprem, sel, yangın, ağır hastalık, sürekli iş göremezlik, eş veya birinci derece yakının vefatı gibi olağanüstü durumlarda üyelerin maruz kaldıkları ağır ekonomik kayıpların hafifletilmesi amacıyla Merkez Yönetim Kurulunun belirleyeceği esas ve sınırlar dâhilinde tek seferlik veya sınırlı süreli parasal yardım yapılabilir.
- b) Bu tür yardımların türü, miktarı, başvuru şekli, değerlendirme ölçütleri ve belgelendirme zorunluluğu; "Parasal Yardımlar ve Hukuki Destek Yönetmeliği" ile düzenlenir.

(6) Kayıt, şeffaflık ve denetim

- a) Bu madde uyarınca yapılan tüm parasal yardımlar; kişi, tutar, tarih, hukuki sebep ve ödeme dayanağı gösterilmek suretiyle muhasebe kayıtlarına işlenir ve ayrı bir "parasal yardımlar" hesabında izlenir.
- b) Parasal yardım kararları; Merkez ve Şube Denetleme Kurulları ile Genel Kurulun incelemesine açık olup, istenildiğinde ayrıntılı döküm hâlinde raporlanır.
- c) Bu maddede öngörülen esaslara aykırı biçimde, yetkisiz veya keyfi parasal yardım yapılmasına sebebiyet verenler hakkında, Tüzük'ün disiplin ve mali sorumluluk hükümleri uygulanır; Sendikanın uğradığı zararlar, ilgililerden rücu yoluyla tahsil edilebilir.

Madde 47 - Yurt Dışına Gönderilme, Giderlerin Karşılanması ve Raporlama Esasları

(1) Yurt dışına gönderme amaçları ve kapsamı

- a) Sendika, Tüzükte belirtilen amaç ve ilkeler doğrultusunda,
 - Üyesi bulunduğu uluslararası kuruluşların,
 - Üst kuruluşun üyesi olduğu uluslararası yapıların,
 - Bu kuruluşların yurt dışındaki üye örgütlerinin,
 - Mesleki, sendikal, bilimsel veya sosyal alanda faaliyet gösteren ve Sendikanın ilkeleriyle uyumlu uluslararası kurum/kuruluş ve platformların daveti üzerine veya kendi kararıyla; toplantı, kongre, Genel Kurul, eğitim, çalıştay, seminer, ikili ziyaret, inceleme gezisi, proje faaliyeti ve benzeri sendikal amaçlı etkinliklere katılmak üzere yönetici, temsilci, delege, Sendika tarafından görevlendirilen uzman ve müşavirlerini yurt dışına gönderebilir.

- b) Yurt dışına gönderilme; yalnızca Sendikanın ulusal ve uluslararası düzeydeki saygınlığını, temsil gücünü, üyelerinin mesleki/sosyal haklarını ve sendikal kapasitesini geliştirmeye hizmet eden faaliyetlerle sınırlıdır. Turistik veya kişisel amaçlı seyahatler bu kapsamda değerlendirilemez.

(2) Yetki ve görevlendirme usulü

- a) Yurt dışına gönderilecek kişi veya heyetin kimlerden oluşacağı, görev süresi, temsil yetkisinin kapsamı ve katılacağı faaliyetin niteliği; Merkez Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir. Zorunlu hâllerde, Merkez Yönetim Kurulu Başkanının onayıyla yapılan ivedi görevlendirmeler, ilk Merkez Yönetim Kurulu toplantısında görüşülerek karara bağlanır.

- b) Görevlendirilen kişiler adına düzenlenecek yazılı görevlendirme yazısında;

- Gideceği ülke ve şehir(ler),
- Faaliyetin konusu ve süresi,
- Temsil yetkisinin kapsamı,
- Giderlerin hangi kalemlerden karşılanacağı açıkça belirtilir.

- c) Yurt dışı görevlendirmeleri, mümkün olduğu ölçüde; Sendika içi liyakat, temsil kabiliyeti, dil yeterliği, konu ile ilgili uzmanlık ve daha önceki görevlerdeki performans gibi objektif ölçütler dikkate alınarak yapılır.

(3) Ücret, harcırah, yolluk ve diğer giderler

- a) Yurt dışına gönderilen yönetici, temsilci, delege, uzman ve müşavirlerin;

- Ulaşım giderleri (uçak, tren, gemi vb.),
- Konaklama giderleri,
- Gündelik/yevmiye niteliğindeki harcırahları,
- Zorunlu vize, seyahat sigortası ve benzeri masrafları.

Genel Kurul tarafından belirlenen üst sınırlar ve esaslar çerçevesinde Sendika bütçesinden karşılanır.

- b) Yurt dışı harcırahı, yolluk ve yevmiyelerin türleri, tutarlarının üst sınırları, ödeme şekli ve belgelendirme usulü; Genel Kurul tarafından belirlenir. Genel Kurul bu konudaki çerçeve kararlarını uygulamaya koymak ve ayrıntılarını düzenlemek üzere Merkez Yönetim Kurulu, "Yurt Dışı Görevlendirmeler ve Harcırah Yönetmeliği" çıkarır.

- c) Yurt dışına gönderilen kişinin aynı dönemde herhangi bir kamu kuruluşundan, uluslararası kuruluş veya projeden yolluk/harcırah alması hâlinde, mükerrer ödeme yapılamaz; yapılmış ise mahsup edilir.

- d) Yurt dışı görevlendirmesi süresince görevli olan kişinin Sendikadan almakta olduğu aylık ücret, ödenek ve sosyal hakları, görev süresi ile sınırlı olmak üzere devam eder; ancak bu ödemeler, yurt dışı harcırahı yerine geçmez ve onunla birleştirilerek ikinci kez ödeme konusu yapılamaz.

(4) Giderlerin belgelendirilmesi ve kayıt altına alınması

- a) Yurt dışı görevlendirmelerine ilişkin tüm giderler; yürürlükteki mali mevzuata, vergi ve sosyal güvenlik düzenlemelerine uygun şekilde, fatura, bilet, makbuz, konaklama belgesi ve benzeri geçerli belgelerle tevsik edilir ve Sendika muhasebe kayıtlarına işlenir.

- b) Belgesiz gider yalnızca gündelik/yevmiye kapsamında ve yönetmelikte belirlenen azami tutarı aşmamak üzere karşılanabilir.
- c) Yurt dışı görevlendirmelerine ilişkin giderler; bütçe ve kesin hesap cetvellerinde "yurt dışı temsil ve görev giderleri" kalemi altında, şeffaf ve denetime elverişli biçimde ayrı gösterilir.
- (5) Rapor verme ve sendikal yarara dönüştürme yükümlülüğü
- a) Yurt dışına gönderilen her görevli, görevlendirildiği faaliyetten dönüş tarihinden itibaren en geç otuz (30) gün içinde, katıldığı toplantı, görüşme, eğitim, ziyaret veya benzeri faaliyetin içeriğini, çıktıları ve Sendika/üyeler açısından önemini içeren yazılı bir faaliyet raporu hazırlayıp Merkez Yönetim Kuruluna sunmakla yükümlüdür.
- b) Merkez Yönetim Kurulu; uygun gördüğü hallerde bu raporları şubelere, ilgili kurullara ve üyelerle paylaşabilir; elde edilen bilgi ve deneyimin eğitim programlarına, toplu sözleşme hazırlıklarına, uluslararası ilişkiler politikalarına ve diğer sendikal çalışmalara yansıtılmasını sağlar.
- c) Yurt dışına gönderilen kişinin, görevlendirilme amacına aykırı davranması, görevi yerine getirmemesi veya harcırah ve giderleri amacı dışında kullanması hâlinde; hakkında Tüzükteki disiplin ve mali sorumluluk hükümleri uygulanır, Sendikanın uğradığı zarar kendisinden tükenen tahsil edilir.
- (6) Ayrıntılı hükümlerin düzenlenmesi

Yurt dışı görevlendirmelerine ilişkin seçim ölçütleri, başvuru ve değerlendirme usulleri, görev süresi sınırları, masraf kalemleri, ödeme yöntemleri, raporlama şekli ve denetim süreçleri, bu Tüzük hükümleri saklı kalmak kaydıyla, Merkez Yönetim Kurulu tarafından çıkarılacak "Yurt Dışı Görevlendirmeler ve Harcırah Yönetmeliği" ile ayrıntılı olarak düzenlenir. Bu Yönetmelik hükümleri, Genel Kurulun belirlediği sınır ve ilkelere aykırı olamaz.

Madde 48 - Mali Sorumluluk, Belge İbrazi ve Tazmin Yükümlülüğü

- (1) Sendika adına yapılan her türlü harcama, fiş, fatura, dekont, makbuz veya eşdeğer resmi belge ile kanıtlanmak zorundadır. Belgesiz gider kaydı yapılamaz.
- (2) Harcama belgesini kasten saklayan, gizleyen, tahrif eden, yok eden veya sunmaktan kaçınan yönetici; ortaya çıkan mali zarardan şahsen ve müteselsilen sorumlu olduğu gibi, hakkında ayrıca ağır disiplin yaptırımları uygulanabilir. Harcama belgesinin ihmaliyle kaybedilmesi, ibraz edilememesi veya makul ve belgelenebilir bir gerekçe olmaksızın açıklanamaması hâlinde ise; ilgili yönetici hakkında disiplin işlemleri yürütülür ve kusuru oranında, belgelenen fiili zarar ile sınırlı olmak üzere tazmin sorumluluğu doğar. Kusur ve sorumluluğun kapsamı, yapılacak inceleme/soruşturma sonucunda belirlenir.
- (3) Sendika malvarlığının eksilmesine, uygunsuz ödemeye veya belgesiz harcamaya sebep olan yönetici, denetçi veya görevli, zararı bizzat tazmin etmeyle yükümlüdür. Bu fiiller, ağır disiplin suçu teşkil eder ve yöneticilik yasağına yol açabilir.
- (4) Fiilin, kötü niyet, sahtecilik, zimmet veya usulsüz ödeme şüphesi doğurması hâlinde; durum, gecikmeksizin Cumhuriyet Başsavcılığı'na bildirilir.
- (5) Sendikanın tüm defter ve kayıtları elektronik ortamda da tutulabilir. Bu durumda:
- Kayıtların değiştirilemezliği.

- Geriye dönük veri silinememesi.
 - Erişim kayıtlarının tutulması
- ilkeleri zorunlu olarak sağlanır.

- (6) Ödeme talimatı / para çıkışı (havale/EFT/çek/kasa çıkışı) en az iki imza/onay olmadan yapılamaz. Sendika adına yapılacak her türlü ödeme için; yetkili organın kararı ve en az iki imza şarttır.
- (7) Genel Kurul kararıyla yeminli mali müşavir (YMM) veya bağımsız denetçi görevlendirilebilir; denetim periyodu bütçe büyüklüğüne göre belirlenir. YMM raporu, üyelere açık olacak şekilde yayımlanır ve elektronik ortamda erişime sunulur.
- (8) Şube yönetimleri, Genel Merkezle aynı mali şeffaflık, kayıt düzeni ve denetim kurallarına tabidir. Denetleme Kurulu raporunda; belgenin kasten saklandığı/gizlendiği, gerçeğe aykırı belge veya fatura düzenlendiği yahut mali denetimi engelleyecek nitelikte belge kaybı/tahrisat bulunduğu dair ciddi bulgu tespit edilmesi hâlinde, Genel Merkez Yönetim Kurulu soruşturmanın selameti ve Sendika malvarlığının korunması amacıyla, ilgili şube yöneticisi hakkında geçici olarak görevden el çekirme (tedbir) kararı verebilir. Bu tedbir, ilgilinin savunması alınmak üzere Disiplin Kuruluna sevk edilmesiyle birlikte uygulanır. Nihai yaptırım; yürütülecek disiplin soruşturması sonucunda Disiplin Kurulunun kararı ve Tüzükte öngörülen usule göre ilgili organın onayı/kararı bağlaması ile kesinleşir.
- (9) Sendika kasasından; Sendika varlıkları sermaye koruma esaslı değerlendirilebilir; spekülatif işlemler yasaktır. Sendika parasıyla hiçbir yönetici tarafından kişisel yatırım aracı olarak kullanılamaz.
- (10) Denetleme Kurulu; beklenenden düşük belge tutarı, usulsüz harcama, fahiş gider, zimmet şüphesi veya benzeri mali uygunsuzluk tespit ettiğinde; hazırlayacağı raporu derhâl Merkez Yönetim Kuruluna ve Merkez Disiplin Kuruluna iletir. Merkez Disiplin Kurulu, raporun kendisine intikalinden itibaren en geç 30 (otuz) gün içinde disiplin soruşturmasını başlatmakla yükümlüdür.
- (11) Mali konularda üyeye kasten yanlış bilgi veren, belge saklayan, gerçeğe aykırı beyanda bulunan yönetici hakkında; üyelikten çıkarma dâhil tüm disiplin yaptırımları uygulanabilir.
- (12) Sendikanın mal varlığı, hiçbir koşulda teminat, rehin veya ipotek olarak gösterilemez. Sendika adına mal varlığını teminat gösteren yönetici hakkında derhâl disiplin soruşturması başlatılır ve gerekli görülürse Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur.
- (13) Sendikanın ve şubelerin tüm gelir-gider işlemleri ile bütçe gerçekleştirmeleri; üç aylık dönemler itibarıyla, üyelerin bilgi edinmesini sağlayacak şekilde mali şeffaflık raporu olarak hazırlanır ve üyelerin erişimine açılır. Üç aylık raporlar; gelir kalemlerini, gider kalemlerini, harcama birimlerini, bütçe tertiplerini ve dönem sonu bakiyelerini kalem kalem gösterecek biçimde düzenlenir.
- (14) Bu fıkrafta öngörülen şeffaflığın sağlanması amacıyla, Sendika tarafından "Üye Mali Şeffaflık Portalı" (üye paneli) oluşturulur. Üyeler, kişiye özel kullanıcı adı/şifre veya güvenli kimlik doğrulama yöntemleriyle portala erişerek, sendikanın ve şubelerin gelir-gider tablolarını, bütçe gerçekleştirmelerini, faaliyet bazlı harcama özetlerini ve rapor arşivini görüntüleyebilir.
- (15) Üye Mali Şeffaflık Portalında asgari olarak aşağıdaki bilgiler yayımlanır;

- a) Gelirlerin kaynağına göre ayrımı (aidat, bağış/hibe, eğitim/organizasyon geliri, mal varlığı geliri, finansal gelirler ve diğer yasal gelirler),
- b) Giderlerin türüne göre ayrımı (hukuk, eğitim, organizasyon, temsil, personel, kira, iletişim/yayın, demirbaş, harcırah/yolluk, hizmet alımı ve diğer giderler),
- c) Şube bazında gelir-gider gerçekleştirmeleri ve merkez-şube aktarım özelleri,
- d) Bütçe tertipleri üzerinden gerçekleşen harcamaların dönemsel toplamı,
- e) İlgili dönem banka hesap bakiyeleri ve hesap hareket özelleri (Hesap bakiyesi ve özet hareket bilgisi maskelenmiş ve ticari sır/kişisel veri içermeyecek formatta yayımlanır).
- (16) Üyelere açılan mali veriler; 6698 sayılı Kanun (KVKK), sendikal sırların korunması, devam eden dava/strateji süreçleri ve üçüncü kişilerle yapılan sözleşmelerdeki meşru gizlilik yükümlülükleri gözetilerek yayımlanır. Bu kapsamda: kişisel veriler, T.C. kimlik numarası, açık adres, özel mülkleri kişisel veriler ve benzeri bilgiler yayımlanamaz; gerekli hallerde maskeleyme/anonimleştirme uygulanır. Ancak bu sınırlama, harcamanın türü, tutarı, tarihi ve dayanağının üyeler tarafından denetlenebilir biçimde gösterilmesini ortadan kaldırmak şeklinde yorumlanamaz.
- (17) Üç aylık mali şeffaflık raporları, ilgili üç aylık dönemi izleyen ayın en geç on beşinci (15.) günü mesai bitimine kadar portala yüklenir. Yılsonu kesin hesap ve bilanço tabloları ise ilgili hesap dönemini izleyen en geç altmış (60) gün içinde üyelerin erişimine açılır.
- (18) Portalda yayımlanan raporlar ve ekleri, en az on (10) yıl süreyle arşivlenir; üyeler geçmiş dönem raporlarına erişebilir. Elektronik kayıtlar için değiştirilemezlik, geri izlenebilirlik ve erişim kayıtlarının (log) tutulması zorunludur.
- (19) Üyelerin mali şeffaflık hakkını engelleyecek şekilde; belge saklamak, rapor yayımlanmamak, gerçeğe aykırı veri girmek, kayıtları tahrip etmek, erişim loglarını silmek veya portalı işlevsiz bırakmak ağır disiplin suçu sayılır. Bu fiillerden sorumlu olanlar hakkında Tüzüğün disiplin ve mali sorumluluk hükümlerine göre işlem yapılır; ayrıca Sendikamı uğradığı zararlar ilgililere rücu edilir.
- (20) Üye Mali Şeffaflık Portalının teknik standartları, erişim yöntemleri, yayımlanacak veri selleri, maskeleyme/anonimleştirme usulleri, raporlama formatı ve veri güvenliği süreçleri; bu Tüzüğün aykırı olmamak kaydıyla, Merkez Yönetim Kurulu tarafından çıkarılacak "Mali Şeffaflık, Raporlama ve Üye Erişimi Yönergesi/Yönetmeliği" ile düzenlenir.

BEŞİNCİ KISIM

SOSYAL YARDIMLAR, DAYANIŞMA VE SANDIK

Madde 49 - Amaç ve kapsam

- (1) Bu Kısım; sendika üyelerine sağlanacak sosyal yardımların, sendikal eylem nedeniyle yapılan maaş kesintilerinin karşılanmasının, kamu görevine son verilen üyelere yapılacak mali desteğin, hastalık, ölüm, doğum, afet ve benzeri hallerde verilecek yardımlar ile yardımlaşma ve dayanışma sandığının esaslarını düzenler.
- (2) Bu hükümler, Anayasa'nın 51. maddesi ile 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'nun 19. maddesi uyarınca Sendikamın üyelerine sosyal yardım sağlama yetkisine dayanır.

Madde 50 - Sosyal yardımlardan yararlanma şartı

- (1) Bu Kısımda düzenlenen sosyal yardımlardan yararlanabilmek için kural olarak en az bir (1) yıllık kesintisiz Sendika üyeliği şartı aranır.
- (2) Olağanüstü hâl, doğal afet, ağır hastalık, iş kazası, ölüm, uzun süreli iş göremezlik ve benzeri durumlarda, Merkez Yönetim Kurulu bu süre şartını kısmen veya tamamen kaldırmaya yetkilidir.
- (3) Sosyal yardımlardan yararlanma şartları, başvuru usulü ve istenecek belgeler ilgi çıkarılacak yönetmelikle ayrıntılı olarak düzenlenir.

Madde 51 - Sendikal Eylem Nedeniyle Yapılan Maaş Kesintilerinin Karşılanması

- (1) Sendika; üyelerinin, sendikanın yetkili organlarınca alınan ve usulüne uygun biçimde ilan edilen iş bırakma, basın açıklaması, miting ve benzeri sendikal eylem kararlarına uymaları sebebiyle, kamu işvereni tarafından uygulanan maaş kesintileri nedeniyle uğradıkları mali kayıpları, sosyal dayanışma ilkesi ve sendikanın mali imkânları ölçüsünde gidermeyi amaçlar.
- (2) Sendikal eylem nedeniyle maaş kesintisine uğrayan üyenin zararı; üyenin yazılı başvurusu üzerine, Sendikanın Sosyal Yardım Fonu'nun durumu ve bütçe imkânları elverdiği ölçüde, Merkez Yönetim Kurulu'nun belirleyeceği oran ve esaslar çerçevesinde Sosyal Yardım Fonu'ndan kısmen veya tamamen karşılanabilir.
- (3) Üyeye yapılacak sosyal yardım, eylem nedeniyle kamu işvereni tarafından maaşından kesinti yapılan gün sayısı esas alınarak, üyenin eylem tarihinde almakta olduğu kesintiye uğrayan maaşın günlük tutarı üzerinden ve Genel Merkez Yönetim Kurulunca belirlenen oran uygulanmak suretiyle hesaplanır. Bu ödeme, kamu işvereni tarafından ödemesi gereken maaşın yerine geçen bir ücret olmayıp; Sendika tarafından bütçe imkânları ve Sosyal Yardım Fonu'nun mali durumu çerçevesinde yapılan sosyal yardım niteliğindedir ve hukuken zorunlu bir ücret ödeme borcu olarak yorumlanamaz.
- (4) Sosyal yardımın kapsamı ve üst sınırı; kesintiye konu edilen toplam tutarın tamamını veya bir kısmını kapsayacak şekilde, Sosyal Yardım Fonu'nun mali yeterliliği ve Genel Merkez Yönetim Kurulunun kararı doğrultusunda belirlenir. Ödeme, ilgili kesintinin belgelendirilmesi ve başvuru/inceleme usulünün tamamlanması üzerine yapılır.
- (5) Bu madde uyarınca yapılacak ödemelerin usul ve esasları ile yardım oranlarının sınırlandırılması, zorunlu hâllerde taksitlendirme veya kısmi ödeme yapılması, Sosyal Yardım Fonu'nun sürdürülebilirliği ve sendika bütçesinin genel durumu da gözönüne alınarak bir yönetmelikle düzenlenir; benzer durumdaki üyeler arasında eşitlik ilkesi gözetilir ve sendikanın mali imkânları ile orantılı hareket edilir.

Madde 52 - Kamu görevine son verilen üyelere mali destek

- (1) Sendika; üyelerinin mesleki faaliyetleri veya sendikal faaliyetleriyle bağlantılı olduğu değerlendirilen idari işlemler sonucu kamu görevine son verilmesi hâlinde, üyeyi ve ailesini ani gelir kaybına karşı korumak amacıyla, Sosyal Yardım Fonu kaynaklarından mali destek sağlayabilir.
- (2) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin (A) bendinin (5) numaralı alt bendinde sayılan suçlardan kesinleşmiş mahkûmiyeti nedeniyle

kamu görevine son verilenler, bu maddede düzenlenen mali destekten yararlanamaz.

- (3) İkinci fıkrada sayılan suçlar dışında bir nedenle kamu görevine son verilene bu işleme karşı yargı yoluna başvuran ve kamu görevine son verildiği tarihte Sendikaya en az bir (1) yıllık üyeliği bulunan kamu görevlisi üyelere, Sendikanın Sosyal Yardım Fonundan; kamu görevinden ayrılmadan önce ödenen temel maaşının %70'i oranında, en fazla iki (2) yıl süreyle aylık sosyal yardım ödenebilir.
- (4) Kamu görevine son verilme işlemine konu olay, 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesinin (A) bendinin (5) numaralı alt bendi kapsamında sayılan suçlara ilişkin bir isnatla bağlantılı ise ve bu kapsamda kesinleşmiş mahkûmiyet bulunmamakla birlikte ceza soruşturması veya ceza yargılaması devam ediyorsa; üçüncü fıkra uyarınca yapılacak ödemeler şarta bağlı (geçici) sosyal yardım niteliğindedir.
- (5) Şarta bağlı sosyal yardımdan yararlanacak üye; ceza soruşturması veya ceza yargılaması sonucunda 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesinin (A) bendinin (5) numaralı alt bendinde sayılan suçlardan kesinleşmiş mahkûmiyet kararı verilmesi hâlinde, bu madde kapsamında yapılan ödemelerin tamamını Sendikaya iade edeceğini; Sendikanın alacağını genel hükümler çerçevesinde rücu ve mahsup yollarıyla tahsil edebileceğini yazılı olarak kabul ve taahhüt eder. Sendika Yönetim Kurulu, yardımın niteliği ve dosyanın özelliklerine göre teminat ve/veya kefalet alınmasına karar verebilir.
- (6) Şarta bağlı sosyal yardım kapsamında;
- a) 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesinin (A) bendinin (5) numaralı alt bendinde sayılan suçlardan kesinleşmiş mahkûmiyet kararı verilmesi hâlinde; yardım derhâl kesilir. daha önce yapılan ödemeler yersiz ödeme sayılarak iade ve tahsil edilir.
- b) Beraat, ceza verilmesine yer olmadığı, davanın düşmesi veya isnadın 657 sayılı Kanunun 48 inci maddesinin (A) bendinin (5) numaralı alt bendi kapsamına girmediğinin kesinleşmesi hâlinde; yapılan ödemeler kesin sosyal yardım niteliği kazanır ve geri istenmez.

(7) Yardım;

- a) Kamu görevine son verildiği tarihi izleyen aybaşından itibaren başlatılabilir.
- b) Üyenin kamu görevine iadesi, emeklilik, kendi isteğiyle tam zamanlı ücretli işe başlaması veya vefatı hâlinde kendiliğinden sona erer,
- c) Yardımın başlatılması, durdurulması ve sona erdirilmesine ilişkin karar, üyenin yazılı başvurusu üzerine Merkez Yönetim Kurulu tarafından alınır.
- (8) Bu ödemeler, kamu işverenin ödemesi gereken maaşın yerine geçen bir ücret değil; Sendikanın üyeye sağladığı sosyal yardım niteliğindedir. Üyenin açtığı iptal veya tazminat davalarından elde edeceği kazanımlar, Sendikanın yardım yapma yetkisini ortadan kaldırmaz; geri ödeme ile ilgili esaslar, Merkez Yönetim Kurulu'na belirlenir.

Maddde 53 - Üyelere yapılabilecek diğer sosyal yardımlar

- (1) Sendika; üyelerinin ve ailelerinin sosyal ve ekonomik dayanışmasını güçlendirmek amacıyla aşağıdaki hâllerde sosyal yardım sağlayabilir;

- a) **Hastalık yardımı:** Üyenin ağır hastalık, uzun süreli tedavi, hastanede yatış veya iş göremezlik hâllerinde; özel sigorta bedeli dahil tedavi sürecinin yol açtığı mali kayıpları azaltmaya yönelik nakdi veya ayni yardım yapılabilir.
- b) **Doğum yardımı:** Üyenin kendisinin veya eşinin doğumu hâlinde, aileyi desteklemek amacıyla bir defaya mahsus doğum yardımı yapılır.
- c) **Ölüm yardımı:** Üyenin vefatı hâlinde; kanuni mirasçılarının veya üyenin önceden bildirdiği hak sahiplerine ölüm yardımı ödenir.
- d) **Üyenin ölümü hâlinde çocukların eğitim desteği:** Üyenin vefatı hâlinde, geride kalan çocukların eğitimlerinin kesintiye uğramaması amacıyla; anaokulu, ilkökul, ortaokul, lise ve yükseköğrenim aşamalarında eğitim giderlerinin, Sendikamızın mali imkânları ölçüsünde kısmen veya tamamen karşılanmasına yönelik Eğitim Desteek Programı uygulanabilir.
- e) **Afet yardımı:** Üyenin deprem, sel, heyelan, yangın ve benzeri doğal afetler sonucunda konutunu, eşyasını veya gelirini kaybetmesi hâlinde; acil ve zaruri ihtiyaçlarının karşılanması için afet yardımı yapılabilir.
- f) **Aile destek yardımları:** Üyenin eşinin vefatı, çocuğunun ağır hastalığı, engellilik hâli veya benzeri olağanüstü sosyal ihtiyaçlar ortaya çıktığında, durumun niteliğine göre Merkez Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen ölçüde sosyal yardım sağlanabilir.
- (2) Bu maddede sayılan yardımların türleri, tutarları, süreleri ve koşulları; Sendikamızın mali imkânları gözetilerek Merkez Yönetim Kurulunca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

Madde 54 - Yardımlaşma ve Dayanışma Sandığı

- (1) Sendika; üyelerinin emeklilik, malullük, ölüm, uzun süreli hastalık, kaza ve benzeri riskler karşısında mali güvenliğini artırmak amacıyla, 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak ayrı tüzel kişiliğe sahip bir Yardımlaşma ve Dayanışma Sandığı kurabilir veya mevcut sandıklara katılabilir.
- (2) Sandık; Sendikamızın bağımsız tüzel kişiliğe sahip olup, gelir ve giderleri Sendika bütçesinden ayrı bir bütçe üzerinden yürütülür. Sandığın organları, üyelik şartları, katılım payları, yapılacak yardımlar ve diğer hususlar Sandık Ana Sözleşmesi ile düzenlenir.
- (3) Sandığa katılım esas olarak gönüllülük ilkesine dayanır. Üyeler, sandığa ayrıca katılım payı ödemeyi taahhüt eder. Sandığa ödenen katılım payları Sendika aidatından tamamen ayrıdır.
- (4) Sandık; üyeler için uzun vadeli birikim ve sosyal güvence sağlamak amacıyla kurulur. Sandıkta biriken tutarlar, yürürlükteki mevzuata uygun ve düşük risk esaslı yatırım araçlarında değerlendirilir. Bu suretle oluşturulan birikimlerin; emeklilik, malullük veya ölüm hâllerinde, Sandık Ana Sözleşmesinde belirlenen usul ve esaslara göre toplu veya taksitli olarak hak sahiplerine ödenmesi amaçlanır.
- (5) Sendika, sandığın kuruluş aşamasında imkânları ölçüsünde başlangıç katkısı sağlayabilir; ilerleyen süreçte sandık kendi gelirleri, birikimleri ve yatırım getirileri ile faaliyetini sürdürür.

Madde 55 - Sosyal yardımların usul ve esaslarının düzenlenmesi

- (1) Bu Kısımda düzenlenen tüm sosyal yardımların;

[Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page.]

- kapsamı,
- yardım türleri,
- başvuru şartları,
- ödeme şekli ve zamanı,
- yardım tutarlarının ve oranlarının belirlenmesi,
- gerekli belgeler,
- acil yardım usulleri,
- çocuklara yönelik eğitim desteğinin uygulanması,
- sendikal eylem kesintisi ödemelerinin hesaplanması,
- kamu görevine son verilen üyelere yapılacak yardımların ayrıntıları,
- Sosyal Yardım Fonu'nun ve varsa şandıkla ilişkili fonların yönetimi

Merkez Yönetim Kurulu tarafından çıkarılacak "Sosyal Yardımlar ve Dayanışma Yönetmeliği" ile ayrıntılı olarak düzenlenir.

- (2) Yönetmelik, ilk Merkez Genel Kurulu toplantısında Genel Kurulun onayına sunulur. Merkez Genel Kurulu yönetmeliği onaylayabilir, değiştirebilir veya genişletebilir. Genel Kurul tarafından onaylanan yönetmelik Sendikanın tüm organları açısından bağlayıcıdır.
- (3) Yönetmelik çıkarılıncaya kadar sosyal yardım talepleri; bu Tüzük hükümleri, Sendikanın bütçe imkânları, sosyal adalet, eşitlik ve dayanışma ilkeleri esas alınarak Merkez Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.
- (4) Yönetmelik hükümleri tüzüğe aykırı olamaz; tüzüğün tereddüde yol açtığı hâllerde hükümler, üye lehine yorum ilkesi gözetilerek uygulanır.

Madde 56 - Kamu görevine iade hâlinde geri ödeme yükümlülüğü

- (1) Bu Tüzük kapsamında üyelere yapılan sosyal yardımlardan yalnızca aşağıdaki iki yardım türü, üyenin görevine iadesi veya aynı dönem için kamu işvereninden geriye dönük ödeme alınması hâlinde iade edilir:
 - a) Kamu görevinden çıkarılan üyelere, Madde 52 uyarınca ödenen aylık temel maaşın %70'i oranındaki sosyal yardım,
 - b) Sendikal eyleme katılım sebebiyle kamu işverenince yapılmış maaş kesintilerinin, Madde 51 uyarınca Sendika tarafından karşılanması.
- (2) Üyenin, açtığı yargı davası sonucunda veya kamu işverenin tesis ettiği yeni bir işlemlerle kamu görevine iade edilmesi ve bu iade nedeniyle kamu işvereni tarafından çalışmadığı dönemlere ilişkin geriye dönük maaş, ücret, ek ödeme veya benzeri bir ödeme yapılması hâlinde; Sendika tarafından aynı dönem için ödenen sosyal yardımlar, çifte ödeme ve sebepsiz zenginleşmeyi önlemek amacıyla, üye tarafından Sendikaya iade edilir.
- (3) Üye, kamu işvereninden geriye dönük ödemeyi aldığı tarihten itibaren altmış (60) gün içinde Sendikanın bildireceği hesaba iade yapmakla yükümlüdür. Bu geri ödeme hiçbir şekilde faiz, gecikme zammı, ek kesinti veya cezai şart içermez.
- (4) Üyenin ekonomik durumunun iade yükümlülüğünü yerine getirmeye elverişli olmadığına, üye tarafından yazılı başvuru ve belgelendirme ile bildirilmesi hâlinde; Merkez Yönetim Kurulu, sosyal adalet ve dayanışma ilkelerini gözeterek iade edilecek tutarın ödenme şeklini belirleyebilir. Bu kapsamda Merkez Yönetim

Kurulu; iade tutarını azami kırk sekiz (48) ay süreyle taksitlendirebilir. Ödeme planını yeniden düzenleyerek ödeme süresini uzatabilir veya iade tutarının yarısından az olmamak üzere alacağın kalan kısmından kısmen feragat edebilir.

- (5) Hastalık, ölüm, doğum, afet yardımları, eğitim destekleri veya bu Tüzükte sayılan diğer sosyal yardımlar geri ödeme kapsamı dışındadır; bu yardımlar hiçbir surette geri istenmez.
- (6) Bu madde hükümleri, yalnızca birinci fıkrada sayılan %70 oranındaki sosyal yardım ile sendikal eylem kesintisi karşılması için uygulanır; diğer yardımlar için uygulanmaz.

Madde 57 - Sosyal Yardımların Uygulama Eşiği, Sosyal Yardım Fonu ve Geçiş Dönemi

- (1) Uygulama eşiği: Tüzüğün 51, 52 ve 53. maddelerinde öngörülen sosyal yardımlar, dayanışma ödemeleri ve Sosyal Yardım Fonu kapsamında yapılacak düzenli ve genel nitelikli ödemelerin tam kapsamlı olarak uygulanmasına başlanması, Sendikanın aidat ödeyen üye sayısının en az üç bin (3000) olmasına bağlıdır.
- (2) Üye sayısının tespiti ve duyuru: Aidat ödeyen üye sayısının en az üç bin (3000) eşiğine ulaşmış olması; Genel Merkez Yönetim Kurulunca resmi üye kayıtları ile aidat kesinti/ödeme listeleri esas alınarak tespit edilir, karar altına alınır ve şubelere/üyelere yazılı ve/veya elektronik ortamda duyurulur.
- (3) Eşik altı dönem ve Fon oluşturma yükümlülüğü: Aidat ödeyen üye sayısı en az üç bin (3000) eşiğine ulaşmaya kadar, 51, 52 ve 53. maddelerde öngörülen yardımlar ilke ve hedef niteliğindedir, bu dönemde Sendikanın "düzenli ve genel nitelikli" ödeme yükümlülüğünün doğduğu kabul edilmez. Ancak Genel Merkez Yönetim Kurulu, Sendikanın mali durumunu ve fonun sürdürülebilirliğini gözeterek bu ödemeleri kısmen veya tamamen yapmaya yetkilidir. Bununla birlikte, sürdürülebilirlik ve eşitliğin sağlanması amacıyla Sosyal Yardım Fonu için ayrılacak kaynak her mali yıl bütçesinde objektif şekilde belirlenir.
- (4) Net aidat geliri tanımı ve Fon aktarım oranı: Sosyal Yardım Fonu'na aktarım, tahsil edilen aidat gelirlerinin net tutarı üzerinden yapılır. Net aidat geliri; tahsil edilen aidat toplamından, aidat iade/mahsupları ile tahsilata ilişkin banka/ödeme sistemi komisyonları ve benzeri zorunlu kesintiler düşüldükten sonra kalan tutardır. Bu net tutarın en az %15'i Sosyal Yardım Fonu'na aktarılır; fon aktarım oranı, hiçbir surette %50'yi aşamaz.
- (5) Eşik altı dönemde ödeme usulü: Fon tutarı elverdiği ölçüde, 51, 52 ve 53. madde kapsamındaki yardımlar; başvuru sırası, objektif koşullar, belgelendirme ve fon yeterliliği esas alınarak yapılır. Fonun yetersiz kalması hâlinde ödemeler kısmen yapılabilir veya fon yeterliliği oluşuncaya kadar sıraya bağlanabilir. Bu dönemde, fon bütçesinde ayrılan kaynak kapsamında yapılacak ödemelerde eşitlik ve hakkaniyet ilkeleri gözetilir.
- (6) Eşik sonrası dönem, yönetmelik ve sürdürülebilirlik: Aidat ödeyen üye sayısı en az üç bin (3000) eşiğine ulaşıldıktan sonra, 51, 52 ve 53. maddeler uyarınca yapılacak sosyal yardımların usul ve esasları; Sendikanın bütçe imkânları ve mali sürdürülebilirlik ilkeleri çerçevesinde Genel Merkez Yönetim Kurulunca değerlendirilir; gerekli görülen hâllerde ilgili yönetmelik/yönergelerde güncelleme yapılır.
- (7) Üye sayısının eşik altına düşmesi: Üye sayısının geçici olarak en az üç bin (3000) eşiğinin altına düşmesi hâlinde; Genel Merkez Yönetim Kurulu, Sendikanın mali

durumunu ve fonun sürdürülebilirliğini gözeterek Sosyal Yardım Fonu'na ayrılan oranı yeniden belirlemeye, sosyal yardımların devamına, kısmen sınırlandırılmasına veya geçici olarak durdurulmasına karar verebilir. Bu kararların alınması ve uygulanmasında benzer durumda bulunan üyeler arasında eşitlik ve hakkaniyet ilkeleri gözetilir.

ALTINCI KISIM

HUKUKİ KORUMA VE DAVA TAKİBİ

Madde 58 - Hukuki İşlemler

- (1) Sendika; aile hekimleri ve aile sağlığı çalışanları hakkında açıkça hukuka aykırı nitelikte olan

- disiplin cezası,
- sözleşme feshi,
- sözleşmenin yenilenmemesi,
- sözleşmenin askıya alınması,
- performans kesintisi,
- idari yaptırım,
- Psikolojik Taciz (Mobbing),
- keyfî görevlendirme

ve benzeri işlem veya uygulamalar söz konusu olduğunda; Sendika, üyenin hak ihlali iddiasını ivedilikle değerlendirir; dava açılması/başvuru yapılması yönünde gerekçeli karar alır

- (2) Bir üyeye yönelik hukuka aykırılık tespit edildiğinde;
- (3) Merkez Hukuk Kurulu ve/veya Şube Hukuk Kurulu, ilgili üyeden gerekli bilgi ve belgeleri temin eder. Aykırılığı belgeler sendika tarafından derhal sendika avukatına iletilir.
- (4) Konuyu en geç yedi (yedi) gün içinde Genel Merkez Yönetim Kurulu gündemine alır.
- (5) Genel Merkez Yönetim Kurulu, davanın zaman aşımı süreleri de dikkate alınarak en makul sürede ilgili hukuki süreci başlatmak zorundadır.
- (6) Bu süreçler azami sürelerdir; keyfî biçimde geciktirilmesi, sınırlanmadaki bırakılması veya ileri etkisizleştirilmesi yasaktır.
- (7) Yönetim kurullarında çekimser oy kullanmak üyelerin ve yöneticilerin demokratik karar alma süreçleri kapsamında sahip olduğu bir haktır. Ancak bir konuda dava açılması veya hukuki sürecin başlatılmasına ilişkin karar alınması gündemde iken; kasıtlı olarak karar alınmasını engellemek, toplantıyı sonuçsuz bırakmak veya alınmış kararı uygulamamak amacıyla sistematik biçimde çekimser kalmak, toplantıya katılmamak, oylamayı sabote etmek ya da benzeri davranışlarda bulunmak görevin kötüye kullanılması sayılır ve disiplin hükümleri uyarınca değerlendirilir.
- (8) Yönetici; hukuki sürecin hiç başlatılmaması veya gereksiz şekilde geciktirilmesi nedeniyle üyenin zarara uğraması halinde, ortaya çıkan zarardan tazmin yükümlülüğünün doğabileceğini peşinen kabul etmiş sayılır.

YEDİNCİ KISIM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Madde 59 - Mal Bildirimi Yükümlülüğü

- (1) Sendika Merkez ve şube düzeyindeki zorunlu organlara (genel merkez ve şube başkanı, yönetim kurulu üyeleri vb.) seçilenler, 3628 sayılı Kanun ve Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik uyarınca mal bildiriminde bulunmakla yükümlüdür.
- (2) Mal bildirimi; göreve başlama, görev sırasında yenileme ve görevden ayrılma hâllerinde, anılan mevzuatta öngörülen süreler ve usuller çerçevesinde ilgili kurum ve mercilere yapılır.
- (3) Zorunlu organlarda görev alanların, kanunen mal bildirimi vermekle yükümlü olmadığı durumlarda dahi, Sendika içi şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri gereği; Merkez Yönetim Kurulu kararıyla kapsamı belirlenen mal bildirim formlarının doldurulması istenebilir. Bu takdirde toplanan bildirimler yalnızca yetkili organlarca incelenmek üzere, kişisel verilerin korunması mevzuatına uygun şekilde ve gizlilik içinde muhafaza edilir.
- (4) Mal bildirimi yükümlülüğünün mevzuata aykırı biçimde yerine getirilmemesi, gerçeğe aykırı bildirimde bulunulması veya bu konuda Sendikanın itibarını zedeleyecek nitelikte davranışlarda bulunulması hâlinde; ilgili kişiler hakkında genel hükümler saklı kalmak kaydıyla, ayrıca Sendika Disiplin hükümleri uygulanabilir.

Madde 60 - Mal İktisabı, Kayıt ve Tasarruf Esasları

- (1) Sendika, Tüzükte belirlenen amaç ve görevlerini yerine getirebilmek için; yürürlükteki mevzuata uygun olmak kaydıyla taşınır ve taşınmaz mal-iktisap edebilir, bunlar üzerinde her türlü ayni ve şahsi hak tesis edebilir.
- (2) Taşınır ve taşınmaz mallar; satın alma, bağış, vasiyet, devir, trampa ve mevzuatın izin verdiği diğer hukuki işlemler yoluyla edinilebilir. Bu işlemlerin hangi organ kararıyla ve hangi parasal sınırlar içinde yapılacağı, Merkez Yönetim Kurulunun hazırlayacağı "Mal İşleri ve Bütçe Yönetmeliği"nde ayrıntılı olarak düzenlenir.
- (3) Sendikaya ait taşınır ve taşınmaz malların edinimi, değerlemesi, muhafazası, envanter kayıtlarının tutulması ve demirbaş işlemlerinin yürütülmesinden Merkez Yönetim Kurulu sorumludur. Şubelerin kullanımına tahsis edilen mal varlıkları da aynı esaslar dâhilinde Sendikanın ortak malı olarak kaydedilir; şubeler bu mallar üzerinde mülkiyet hakkına sahip değildir.
- (4) Sendikaya ait taşınmaz malların satılması, uzun süreli kiraya verilmesi, üzerlerinde ipotek veya benzeri sınırlı ayni hak tesisi gibi tasarruflar; Genel Kurulun belirleyeceği ilke ve parasal sınırlar çerçevesinde, Merkez Yönetim Kurulu kararıyla yapılır. Bu tasarruf işlemlerinden elde edilen gelirler, Sendikanın mali kayıtlarına "mal varlığı gelirleri" olarak işlenir ve Tüzükteki amaçlar dışında kullanılamaz.
- (5) Mal iktisabı, kullanım amacı, değerlendirme, amortisman, envanter, bakım-onarım ve gerektiğinde elden çıkarılmasına ilişkin ayrıntılı usul ve esaslar; bu Tüzük hükümleri saklı kalmak kaydıyla, Merkez Yönetim Kurulu tarafından çıkarılacak muhasebe ve harcamalar yönetmeliğinde düzenlenir.
- (6) Sendikanın mal varlığı; hiçbir surette kişisel menfaat sağlamak amacıyla kullanılamaz, teminat gösterilemez veya Tüzükteki amaç ve ilkelerle bağdaşmayan siyasi, ticari ya da kişisel ilişkilere konu edilemez. Bu ilkeye aykırı işlem yapılması

hâlinde, sorumlular hakkında hem mali hem disiplin hükümleri uygulanır ve Sendikanın uğradığı zararlar rücuen tahsil edilir.

Madde 61 - Adli Takibata Uğrama

- (1) Sendika veya sendika şubesi yöneticilerinden bir ya da birkaçının, Anayasa 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu ve ilgili diğer kanunların sendikal faaliyet kapsamında tanıdığı hak ve yetkileri kullanmaları sebebiyle sendikal faaliyet nedeniyle adli takibata uğraması veya bu sebeple mahkûm olması hâlinde, Sendika gerekli hukuki ve örgütsel tedbirleri almakla yükümlüdür.
- (2) Bu durumda olanlara, Merkez Yönetim Kurulu'nun uygun ve gerekli görmesi hâlinde:
 - Avukat görevlendirilmesi dâhil hukuki yardım sağlanabilir,
 - İlgilinin tutuklu veya hükümlü olduğu süre boyunca, kararla belirlenecek esaslar çerçevesinde ücretinin kendisine veya ailesine ödenmesi kararlaştırılabilir.
- (3) Sendika şubesinin karar almasını engelleyecek sayıda şube yöneticisinin takibata uğraması hâlinde, gerekli tedbirleri almak üzere Merkez Yönetim Kurulu yetkilidir.
- (4) Sendikanın karar almasını engelleyecek sayıda merkez yöneticisinin takibata uğraması hâlinde ise, Sendikanın üyesi olduğu üst kuruluş (konfederasyon) gerekli tedbirleri almakla görevli ve yetkilidir.
- (5) Sendika Genel Başkanı ve Yönetim Kurulu üyelerinden herhangi birinin veya genel başkanın yazılı beyanı ile yetkili kılınan şube başkanlarının; kanun ve tüzükte sayılan sendikal faaliyetleri nedeniyle yapmış oldukları basın açıklamaları veya herhangi bir basın-yayın organında yer alan beyanları sebebiyle haklarında açılan maddi/manevi tazminat davaları ile ceza davalarında, cezanın paraya çevrilmesi hâlinde ortaya çıkacak tazmin yükümlülüğünden Sendika tüzel kişiliği doğrudan sorumludur.
- (6) Bu kapsamda ödenen tazminatlar, ilgili yöneticiye rücu edilmeksizin, sendika tüzel kişiliğince ve ayrıca bir karara gerek bulunmaksızın karşılanır.

Madde 62 - Denetim Kapsamı ve Mahiyeti

- (1) Sendika ve şubeleri;
 - a) Kendi iç denetim organları olan Merkez ve Şube Denetleme Kurulları,
 - b) Sendikanın üyesi olduğu konfederasyonun denetim organları,
 - c) İlgili Bakanlıklar, mahkemeler, Sayıştay ve diğer yetkili kamu denetim mercileri,
 - d) Genel Kurul veya Merkez Yönetim Kurulu kararıyla görevlendirilecek bağımsız mali denetçiler tarafından denetime tabidir.
- (2) Denetimin kapsamı: Sendikanın ve şubelerin tüm idari, mali, hukuki ve sendikal faaliyetlerini, gelir-gider işlemlerini, bütçe ve kesin hesaplarını, demirbaş ve mal varlığı kayıtlarını, personel ve sözleşme ilişkilerini ve Tüzükte öngörülen tüm diğer iş ve işlemleri kapsar.

- (3) Merkez Yönetim Kurulu, Sendikanın; şube yönetim kurulları ise şubelerin tüm defter, kayıt, belge, sözleşme, karar, yazışma ve elektronik verilerini,
- o Tüzük hükümleri,
 - o 4688 sayılı Kanun ve ilgili tüm mevzuat,
 - o Mali işler ve muhasebe yönetmelikleri
- çerçevesinde usulüne uygun şekilde tutmak, saklamak ve denetime her an hazır bulundurmakla yükümlüdür.
- (4) Denetim faaliyeti sırasında; Merkez ve Şube Yönetim Kurulları ile tüm ilgili organ ve görevliler; denetçilere her türlü bilgi ve belgeyi eksiksiz sunmak, gerekli açıklamaları yapmak ve denetimin sağlıklı yürütülmesi için her türlü kolaylığı göstermekle yükümlüdür. Denetimin engellenmesi, geciktirilmesi veya gerçeğe aykırı bilgi/belge verilmesi, disiplin yönünden ağır ihlal sayılır ve haklarında Tüzük ve Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.
- (5) Denetim sonucunda düzenlenen raporlar;
- o İlgisine göre Merkez Yönetim Kuruluna, Şube Yönetim Kuruluna ve Genel Kurula sunulur.
 - o Tespit edilen hukuka ve Tüzüğe aykırılıkların giderilmesi için gerekli tedbirler, Merkez Yönetim Kuruluna ivedilikle alınır ve yerine getirilen işlemler denetim organına yazılı olarak bildirilir.
- (6) Denetim faaliyetinde elde edilen bilgi ve belgeler; yalnızca denetim amacıyla kullanılır, kişisel verilerin korunması ve sendikal sırların gizliliği ilkesine uygun şekilde muhafaza edilir.

Madde 63 - Sendikaca Tutulacak Defter, Dosya ve Kayıtlar

(1) Zorunlu defter, dosya ve kayıtlar

Sendika; yürürlükteki mevzuat, bu Tüzük ve ilgili mali/ıdari düzenlemeler çerçevesinde aşağıdaki defter, dosya ve kayıtları tutmak ve gerekli makbuz, fiş ve belgeleri düzenlemekle yükümlüdür:

- Üyelik işlemlerine ilişkin; üye kayıt fişleri, üye kayıt defteri, üyelikten ayrılma/çıkarma hâllerine dair çıkış bildirim formları ve bunlara ilişkin elektronik kayıtlar,
- Genel Kurul, Merkez ve Şube Yönetim Kurulları, Denetleme Kurulları, Disiplin Kurulları ve diğer zorunlu/istisnâ organlara ait kararların tarih ve sıra numarası esasına göre yazıldığı karar defterleri,
- Gelen ve giden her türlü yazının tarih ve sayı esasına göre kaydedildiği gelen-giden evrak kayıt defterleri ile tebellüğ ve teslim işlemlerine ilişkin zimmet defterleri,
- Gelen evrakın aslının, giden evrakın ise suretlerinin (veya elektronik çıktılarının) saklandığı gelen-giden evrak dosyaları ile arşiv klasörleri,
- Aidat defteri, yevmiye defteri, envanter defteri, defter-i kebir ve mevzuatın zorunlu tuttuğu diğer muhasebe defterleri,
- Gelir makbuzları, alındı belgeleri, bağış ve yardım makbuzları ile bunlara ilişkin zimmet defterleri; gider pusulaları, fatura, dekont ve sair harcama belgeleri ile bu belgelerin muhafazasına mahsus dosyalar,

g) Bütçe, kesin hesap, banka hesap özetleri, mizan, bilanço ve benzeri mali tablolar ile bunlara dair dayanak kayıt ve belgeler.

(2) Sendikanın resmi yazışma, evrak kayıt, dosyalama ve arşivleme işlemleri ile evrakın "sayı" verilmesi, Resmi Yazışma Yönetmeliği ve Standart Dosya Planı esaslarına göre yürütülür. Evrak "Sayı" bilgisi en az [Birim Kodu]-[Dosya Kodu]-[Evrak No] (gerektiğinde tarih) şeklinde düzenlenir; kodların belirlenmesi ve uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar çıkarılacak iç yönerge/yönetmelikte gösterilir. Dijital Varlıkların Mülkiyeti

(3) Elektronik ortamda tutulan kayıtlar ve resmi elektronik yazışmalar

a) Sendika; zorunlu defter, dosya ve kayıtların tamamını veya bir kısmını, mevzuata uygun olmak kaydıyla elektronik ortamda da tutabilir. Bu durumda elektronik kayıtların;

- değiştirilemezlik, bütünlük ve geriye dönük izlenebilirlik özelliklerini haiz olması,
- düzenli yedeklenmesi ve yetkisiz erişime karşı korunması zorunludur.

b) Elektronik ortamda tutulan defter ve kayıtlar yasal defter ve kayıtlarla aynı hukuki değere sahiptir; denetim mercilerince talep edildiğinde, okunabilir ve doğrulanabilir formatta sunulur.

c) Sendikanın; resmi kurum ve kuruluşlarla (Bakanlıklar, Valilikler, Kaymakamlıklar, kamu idareleri ve diğer resmi merciler), yargı ve icra mercileriyle, tüyeleriyle, avukatlarıyla/vekilleriyle ve diğer gerçek ya da tüzel kişilerle (bankalar, tedarikçiler, hizmet sağlayıcılar ve benzeri) yapacağı yazışma, bildirim ve tebligatlar, mevzuatın izin verdiği hâllerde KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) üzerinden ve/veya güvenli elektronik imza içeren diğer güvenli elektronik iletişim yöntemleriyle yürütülebilir. KEP üzerinden yapılan gönderim ve alımlara ilişkin delil niteliğindeki kayıtlar (gönderim, alım, teslim, okunma kayıtları ile sistem logları) mevzuata uygun şekilde muhafaza edilir ve talep hâlinde yetkili mercilere okunabilir ve doğrulanabilir formatta ibraz edilir.

(4) Şubelerce tutulacak defter ve kayıtlar

a) Şubeler kendi faaliyetleriyle sınırlı olmak üzere en az aşağıdaki defter ve kayıtları tutmak zorundadır:

- Şube Yönetim Kurulu, Şube Denetleme Kurulu ve Şube Disiplin Kurulu karar defterleri,
- Gelen-giden evrak kayıt defteri ve zimmet defteri,
- Gelen-giden evrak dosyaları,
- Şube gelir-giderine ilişkin, Merkez tarafından belirlenen usule uygun muhasebe kayıtları ve ilgili yardımcı defterler.

b) Merkez Yönetim Kurulu; mali şeffaflık ve denetim ihtiyacı doğrultusunda, merkezde tutulan diğer defter ve kayıtların şube ölçeğinde de tutulmasını zorunlu kılabilir; usul ve esasları "Mali İşler ve Muhasebe Yönetmeliği" ile belirler.

(5) Saklama süresi, arşiv ve denetime hazırlık

- a) Bu maddede sayılan tüm defter, dosya ve kayıtlar; ilgili mevzuatta öngörülen zamanaşımı ve saklama sürelerine uygun biçimde muhafaza edilir, süresi dolmadan imhâ edilemez.
- b) Sendika ve şubeler; tutmakla yükümlü oldukları defter, dosya ve kayıtları iç denetim organlarının, konfederasyonun ve yetkili kamu denetim mercilerinin incelemesine hazır bulundurmakla yükümlüdür.
- c) Defter ve kayıtlarda gerçeğe aykırı bilgi ve belge düzenlenmesi, kayıt dışı işlem yapılması veya belgelerin kasten yok edilmesi; disiplin yönünden ağır ihlal sayılır ve Tüzük ile Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılmasını gerektirir.

(6) Yardımcı defter ve kayıtlar

Sendika ve şubeler; zorunlu defter ve kayıtların yanı sıra, faaliyetlerin sağlıklı yürütülmesi, mali ve idari işleyişin daha şeffaf ve izlenebilir olması amacıyla, Merkez Yönetim Kurulunca belirlenecek usullere uygun yardımcı defterler ve kayıt sistemleri de oluşturabilir.

- (7) Sendikanın mali defter ve kayıtlarına dayalı olarak oluşturulacak aylık raporlar ile bütçe gerçekleştirmeleri; Üye Mali Şeffaflık Portalında yayımlanır ve üyelerin erişimine açık tutulur. Portalda yayımlanan raporların dayanağı olan kayıt ve belgeler; denetim mercilerince talep edildiğinde doğrulanabilir biçimde ibraz edilecek şekilde, elektronik arşivde bütünlük ve değiştirilemezlik ilkeleriyle saklanır. Portal erişimlerine ilişkin sistem kayıtları, (loglar) düzenli olarak tutulur ve yetkisiz erişime karşı korunur.

Madde 64 - Birleşemeyecek Görevler

(1) Şube düzeyinde birleşemeyecek görevler

Şube Genel Kurulu hariç olmak üzere, şubenin zorunlu organlarından (Şube Genel Kurulu hariç, Şube Yönetim Kurulu, Şube Denetleme Kurulu, Şube Disiplin Kurulu) birine asıl üye olarak seçilenler, aynı seçim dönemi içinde şubenin diğer bir zorunlu organına asıl üye olarak seçilemez ve görev yapamaz.

(2) Merkez düzeyinde birleşemeyecek görevler

Sendika Genel Kurulu hariç olmak üzere, Sendikanın merkez düzeyindeki zorunlu organlarından (Merkez Yönetim Kurulu, Merkez Denetleme Kurulu, Merkez Disiplin Kurulu) birine asıl üye olarak seçilenler, aynı seçim dönemi içinde Sendikanın diğer bir zorunlu organına asıl üye olarak seçilemez ve görev yapamaz.

(3) Şube organı ile Merkez Yönetim Kurulu üyeliğinin birleşememesi

Şube zorunlu organlarına (yönetim, denetim veya disiplin kurulu) seçilmiş olanların, Merkez Yönetim Kurulu üyeliğine seçilmeleri hâlinde; seçildikleri tarihten itibaren şube organlarındaki üyelikleri kendiliğinden sona ermiş sayılır. Bu husus, Merkez Yönetim Kurulu kararıyla tespit edilerek ilgili şubeye yazılı olarak bildirilir.

(4) Şube organı ile Merkez denetim/disiplin organı üyeliğinin birleşmesi

Şube organlarında (yönetim, denetim veya disiplin kurulu) görevli olanlar; bu Tüzükte öngörülen diğer şartlara aykırılık teşkil etmemek kaydıyla, Merkez Denetleme Kurulu veya Merkez Disiplin Kurulu üyeliğini aynı anda yürütebilirler. Ancak aynı kişi, aynı seçim dönemi içinde Merkez Denetleme Kurulu ile Merkez Disiplin Kurulunda eşzamanlı olarak görev alamaz.

(5) Birleşemeyecek görevlerde hükmün sonucu

154339807

[Handwritten signatures and marks]

Bu maddeye aykırı şekilde, aynı kişi hakkında birden fazla birleşemeyecek görevi seçilme veya atanma hâli ortaya çıktığında; kişi, sonraki seçildiği/atandığı görevi kazanmış sayılır, önceki görev(ler)ine ilişkin üyeliği kendiliğinden düşmüş sayılır. Bu durum, ilgili organın ilk toplantısında karara bağlanarak tutanağa geçirilir ve Merkez Yönetim Kuruluna bildirilir.

Madde 65 - Fesih, İnfisah ve Kapatma Hallerinde Yapılacak İşlemler

(1) Fesih kararı, toplantı ve karar nisapları

- Sendikanın feshi; 4688 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla, yalnızca Genel Kurul kararı ile mümkündür.
- Fesih kararının görüşülebilmesi için Genel Kurul, fesih gündemiyle;
 - Birinci toplantıda, Genel Kurula katılma hakkı bulunan delege tam sayısının en az üçte ikisinin (2/3) hazır bulunmasıyla toplanır.
 - Birinci toplantıda yeterli çoğunluğun sağlanamaması hâlinde Genel Kurul aynı gündemle ikinci kez toplantıya geçer. İkinci toplantıda delege tam sayısının üçte ikisi (2/3) şartı aranmaz; ancak fesih gündemiyle toplanan ikinci Genel Kurul'da hazır bulunan delege sayısı, Genel Kurul delege tam sayısının en az üçte birinden (1/3) az olamaz.
- Fesih kararı, fesih gündemiyle toplanan Genel Kurula katılan delege sayısının en az üçte ikisinin (2/3) kabul oyu ile alınır. Ancak fesih yönünde karar alabilmek için toplantıya katılan delege sayısı, Genel Kurul delege tam sayısının en az dörtte biri (1/4) olmak zorundadır. Bu çoğunluk sağlanmadıkça fesih kararı verilmiş sayılmaz.

(2) İnfisah ve mahkeme kararıyla kapatma

- Sendikanın kanuni sebeplerle kendiliğinden dağılması (infisah) veya yetkili yargı mercii kararıyla kapatılması hâllerinde; fesih tarihine veya mahkeme kararının kesinleşme tarihine kadar olan tüm mali ve idari işlemler, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde Merkez Yönetim Kurulunca tasfiye edilir.
- Tasfiye sürecinde; Sendikanın borçları, işçi ve personel alacakları, vergi ve sosyal güvenlik yükümlülükleri ile diğer yasal borçları öncelikle karşılanır.

(3) Para, hak ve mal varlığının devri

- Sendika veya konfederasyonun feshi, kendiliğinden dağılması, başka bir sendika veya konfederasyonla birleşmesi ya da mahkeme kararıyla kapatılması hâllerinde; tasfiye işlemleri tamamlandıktan sonra Sendikaya ait para, hak ve mal varlığının kalan kısmının hangi usulle tasfiye edileceği ve hangi kuruluşa devredileceği Genel Kurul tarafından belirlenir. Bu çerçevede, mal varlığının Genel Kurulun daha önce almış olduğu bir karar bulunması hâlinde bu karara uygun olarak, aksi takdirde fesih veya tasfiye kararı sırasında alınacak karara göre aynı amaçla faaliyet gösteren bir sendikaya veya Sendikanın üyesi olduğu konfederasyona devredilmesi esastır.
- Bu husus, tasfiye kararında açıkça gösterilir ve ilgili mercilere bildirilir.

(4) Kayıt ve bildirim yükümlülüğü

Fesih, infisah veya kapatma hâllerine ilişkin Genel Kurul kararları ile varsa mahkeme kararları; kanuni süresi içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına ve diğer ilgili mercilere bildirilir, Sendika sicil kayıtlarının tasfiyesi için gerekli başvurular yapılır.

(5) Diğer hükümler

Feshe ilişkin toplantı ve karar yeter sayılarının tespitinde; bu Tüzüğün Genel Kurulun toplantı ve karar nisaplarına ve fesih usulüne dair diğer ayrıntılı hükümleri, bu maddede yer alan özel hükümler saklı kalmak kaydıyla uygulanır.

Madde 66 - Yetkilendirme

- (1) Sendikanın taşra teşkilatlarında (şube organları, il/ilçe/bölge temsilcilikleri, işyeri sendika temsilcilikleri vb.) kural olarak seçimle görevlendirme esastır.
- (2) Kuruluş aşamasında veya fiilen seçim yapılmasını imkânsız kılan olağanüstü hâllerde; süre ve kapsamı açıkça belirtilmek kaydıyla, geçici nitelikte olmak üzere Merkez Yönetim Kurulu doğrudan görevlendirme yapabilir.
- (3) Bu kapsamda görevlendirilen kişilere; görev unvanını, yetki ve sorumluluklarının sınırlarını, görev alanını ve görev süresini gösteren yazılı yetki belgesi Merkez Yönetim Kurulu tarafından düzenlenerek tebliğ edilir ve Sendika kayıtlarına işlenir.
- (4) Geçici görevlendirmeler, ilgili birimde yapılacak ilk seçimli Genel Kurul veya temsilci seçiminden sonra kendiliğinden sona erer. Geçici görevlendirilen kişiler, seçimle göreve gelmedikçe "seçilmiş yönetici" statüsünden doğan güvencelerden yararlanamazlar; ancak bu Tüzük'ten doğan diğer üyelik hakları saklıdır.

Madde 67 - Seçimlerde Uyulacak Esaslar

- (1) Merkez ve şube Genel Kurullarında yapılacak tüm seçimler;
 - o 4688 sayılı *Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu*.
 - o İlgili diğer mevzuat (özellikle seçimlerin yargı gözetiminde yapılmasına ilişkin hükümler).
 - o Bu Tüzük ve Genel Kurulca kabul edilen "Genel Kurul ve Seçim Yönetmeliği" hükümlerine uygun olarak yürütülür.
- (2) Sendikanın merkez ve şube zorunlu organları ile üst kuruluş delegelerinin seçimlerinde; serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif ve döküm ilkeleri geçerlidir. Her delege, aksine bir düzenleme bulunmadıkça, oyunu bizzat kullanır; vekâleten oy kullanılmaz.
- (3) Seçimlerin yürütülmesinde; sandık kurullarının oluşumu, oy pusulalarının şekli, oyların kullanılması, sayımı, dökümü, tutanakların düzenlenmesi ve sonuçların ilanına ilişkin usul ve esaslar, ilgili seçim mevzuatı ile "Genel Kurul ve Seçim Yönetmeliği"nde ayrıntılı olarak gösterilir. Tüzük ve yönetmelik hükümlerinin mevzuata aykırı olması hâlinde, kanun hükümleri uygulanır.
- (4) Seçimlere ilişkin itirazlar; süresi, merci ve yöntemi ilgili mevzuatta ve "Genel Kurul ve Seçim Yönetmeliği"nde öngörülen usule tabidir. İtirazlar, seçim sonuçlarının ilanından itibaren kanunda belirlenen süreler içinde yapılır; yetkili yargı merci veya seçim kurulu tarafından verilecek kararlar kesindir ve Sendika organlarını bağlar.
- (5) Seçimlerin kısmen veya tamamen iptali ya da yenilenmesine ilişkin hususlarda; ilgili kanun hükümleri ile "Genel Kurul ve Seçim Yönetmeliği" esas alınır. Kanunen iptal veya yenileme kararı verilmesi hâlinde, yeni seçimler; yargı gözetimi, tüzük hükümleri ve yönetmelikte öngörülen usuller çerçevesinde, belirlenen süre içinde yapılır.

- (6) Bu madde uyarınca yapılacak tüm seçim iş ve işlemlerinde; şeffaflık, denetlenebilirlik, eşitlik ve üyelerin serbest iradesinin sandığa yansması temel ilke olarak esastır.

Madde 68 - Zorunlu Organlarda Görev Alanlar

- (1) Sendika ve şubelerin zorunlu organlarında görev alan üyelerin emekli olmaları, tek başına, bu görevlerinin kendiliğinden sona ermesi sonucunu doğurmaz. Bu kişiler, istifa etmeleri, haklarında kesinleşmiş yargı kararı bulunması veya Tüzükte öngörülen diğer çekilme hâlleri saklı kalmak üzere, seçildikleri dönemin sonuna kadar görevlerine devam ederler.
- (2) Zorunlu organlarda görev alanlar, bu görevlerine devam ettikleri sürece, 4688 sayılı **Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu**'nun 20. maddesinde öngörülen cezai müeyyidelere tabidir. Bu Kanun maddesinin ihlali niteliğindeki fiiller nedeniyle, ilgililer hakkında ayrıca bu Tüzük ve Disiplin Yönetmeliği hükümlerine göre disiplin işlemi tesis edilir.
- (3) Görevleri, seçildikleri dönemin sonuna kadar aylıksız izinli olarak devam eden Sendika ve şube yöneticilerinin emekli olmaları hâlinde; almaya başladıkları emekli aylığı, Sendikadan aldıkları aylıktan mahsup edilir. Mahsup usul ve esasları, Merkez Yönetim Kurulunca çıkarılacak mali düzenlemeler çerçevesinde belirlenir.
- (4) Mahallî veya genel seçimlerde aday olanların Sendika veya şube organlarındaki görevleri, adaylık başvurularının yapıldığı tarih itibarıyla kendiliğinden sona ermiş sayılır. Bu durum, ilgili organ kararıyla tespit edilerek tutanağa bağlanır ve ilgililere yazılı olarak bildirilir.
- (5) Sendika ve şube organlarına seçilip bu görevleri nedeniyle aylıksız izinli sayılanlar; Sendika adına veya Sendika tarafından kurulan ya da ortak olunan kuruluşlarda üstlenilebilecek görevler hariç olmak üzere, görev süreleri boyunca başka bir işle fiilen uğraşamaz, ücret karşılığı çalışamaz ve bu yasağı dolanacak nitelikteki hiçbir ticari veya meslekî faaliyette bulunamaz.
- (6) Bu madde hükümleri, Sendikanın merkez ve şube düzeyindeki tüm zorunlu organlarında görev alan başkan ve üyeler hakkında, görev unvanı ve kademesi ne olursa olsun kıyasen uygulanır.

Madde 69 - Tüzük Değişikliği

- (1) Tüzük değişikliğinin görüşülebilmesi için Genel Kurul, tüzük değişikliği gündemiyle,
 - Birinci toplantıda, Genel Kurula katılma hakkı bulunan delege tam sayısının en az üçte ikisinin (2/3) hazır bulunmasıyla toplanır.
 - Birinci toplantıda yeterli çoğunluğun sağlanamaması hâlinde Genel Kurul aynı gündemle ikinci kez toplantıya çağrılır. İkinci toplantıda delege tam sayısının üçte ikisi (2/3) şartı aranmaz; ancak tüzük değişikliği gündemiyle toplanan ikinci Genel Kurul'da hazır bulunan delege sayısı, Genel Kurul delege tam sayısının en az üçte birinden (1/3) az olamaz.
- (2) Tüzük değişikliği kararı; tüzük değişikliği gündemiyle toplanan Genel Kurula katılan delege sayısının en az üçte ikisinin (2/3) kabul oyu ile alınır. Ancak tüzük değişikliği yönünde karar alabilmek için toplantıya katılan delege sayısı, Genel

Kurul delege tam sayısının en az dörte biri (1/4) olmak zorundadır. Bu çoğunluk sağlanmadıkça tüzük değişikliği kararı verilmiş sayılmaz.

- (3) (3) Kanunen yetkili idari merciler veya mahkemeler tarafından, tüzüğün belirli hükümlerinin kanuna aykırı olduğu tespit edilerek bu hükümlerin düzeltilmesinin istenmesi hâlinde; Genel Kurul, yalnızca söz konusu aykırılıkların giderilmesiyle sınırlı olmak ve geçmişe etkili olmamak kaydıyla, gerekli tüzük değişikliklerini yapmak üzere Merkez Yönetim Kuruluna yetki verebilir. Merkez Yönetim Kurulu bu yetkiye dayanarak yaptığı tüzük değişikliklerini, yapılacak ilk olağan veya olağanüstü Genel Kurulun onayına sunar; değişiklikler Genel Kurul tarafından aynen veya değiştirilerek kabul edildiği tarihten itibaren kesinleşmiş sayılır.

Madde 70 - Demirbaş Eşyanın Kayıt, Kullanımı, Devri, Satışı ve Terkini

- (1) Sendika veya şubeler adına, satın alma, bağış, devir veya sair yollarla edinilen tüm demirbaş eşya; edinim tarihinden itibaren gecikmeksizin, yürürlükteki mali mevzuat ve bu Tüzük hükümlerine uygun olarak envanter, defterine ve gerekli diğer kayıt sistemlerine işlenir. Kayıt altına alınmayan hiçbir demirbaş, Sendika veya şube adına kullanılamaz, herhangi bir işleme konu edilemez.
- (2) Demirbaş eşyanın kayıt, numaralandırma, zimmetlenme, kullanım, yer değişikliği, geçici tahsis, devir, satış ve terkinine ilişkin usul ve esaslar; Merkez Yönetim Kurulunca çıkarılacak "Muhasebe ve Harcamalar Yönetmeliği" ile ayrıntılı olarak düzenlenir. Şubeler ve tüm taşra teşkilatı, anılan yönetmelik hükümlerine uymakla yükümlüdür.
- (3) Demirbaşların üçüncü kişilere devri, satışı veya hurdaya ayrılarak kayıtlardan çıkarılması (terkin) işlemleri; ancak Merkez Yönetim Kurulunun yazılı onayı ve Muhasebe ve Harcamalar Yönetmeliğinde gösterilen usule uygun şekilde yapılabilir. Bu işlemlere ilişkin kararlar ve tutanaklar, ilgili muhasebe kayıtlarıyla birlikte arşivlenir.
- (4) Kayıtlarda yer alan demirbaşların; izinsiz biçimde elden çıkarılması, kişisel amaçlarla kullanılması, kayda aykırı şekilde yer değiştirilmesi veya zayi edilmesi yasaktır. Demirbaşların korunmasından, zimmetli olduğu personel ile birlikte ilgili birim yöneticisi ve şube başkanı müştereken sorumludur.
- (5) Demirbaş eşya üzerinde yapılan her türlü tasarruf (yer değişikliği, geçici görevlendirme, ödünç verme, hurdaya ayırma, satma vb.), düzenlenecek formlar ve tutanaklarla kayıt altına alınır; gerektiğinde Merkez Denetleme Kurulu ve bağımsız denetimlere ibraz edilmek üzere hazır bulundurulur.

Madde 71 - Yönetmelikler

- (1) Bu Tüzükte çıkarılması öngörülen yönetmelikler ile Tüzükte açık düzenleme bulunmayan hususlarda ihtiyaç duyulan diğer bütün yönetmelikler, Merkez Yönetim Kurulu tarafından hazırlanır ve yürürlüğe konulur.
- (2) Yönetmelikler; Tüzük hükümlerine, 4688 sayılı Kanun başta olmak üzere yürürlükteki mevzuata ve Genel Kurul kararlarına aykırı olamaz. Yönetmelik hükümleri, Tüzük hükümlerine aykırılık oluşturacak şekilde yorumlanamaz ve uygulanamaz.

- (3) Yürürlükteki yönetmelikler; uygulamada ortaya çıkan ihtiyaçlar, mevzuat değişiklikleri veya Genel Kurul kararları doğrultusunda, Merkez Yönetim Kurulu kararıyla değiştirilebilir, birleştirilebilir veya yürürlükten kaldırılabilir.
- (4) Genel Kurul, gerekli gördüğü hallerde; yürürlükteki yönetmelikleri değiştirebilir, yeni yönetmelik kabul edebilir veya mevcut yönetmeliklerin tümünü veya bir kısmını yürürlükten kaldırabilir. Bu durumda Genel Kurul kararları yönetmelikler bakımından bağlayıcıdır.

Madde 72 - Şube Faaliyet Alanlarının Tespiti ve Düzenlenmesi Yetkisi

- (1) Şube faaliyet alanlarının belirlenmesi, değiştirilmesi, daraltılması, genişletilmesi, birleştirilmesi veya ayrılması konularında yetki, 4688 sayılı Kanun ve bu Tüzük hükümleri çerçevesinde Sendika Merkez Yönetim Kuruluna aittir.
- (2) Şube faaliyet alanları belirlenirken ve yeniden düzenlenirken özellikle;
- a) Faaliyet alanında fiilen çalışan ve aidat ödeyen üye sayısı,
 - b) Yerel ihtiyaçlar ve hizmet gerekleri,
 - c) Coğrafi şartlar, ulaşım imkânları ve ulaşılabilirlik,
 - d) Örgütlenme düzeyi, sendikal yoğunluk ve örgütlenme potansiyeli,
 - e) Üyelerin karar süreçlerine katılımını gözeten demokratik temsil ilkeleri,
- dikkate alınır.
- (3) Merkez Yönetim Kurulu; gerektiğinde;
- a) Mevcut bir şubenin faaliyet alanını bölerek birden fazla şube kurulmasına,
 - b) Birden fazla şubenin faaliyet alanını birleştirerek tek şube hâline getirilmesine,
 - c) Şube açılmasına gerek görülmeyen veya şube için yeterli örgütlenme şartları oluşmayan yerlerde bölge, il, ilçe veya işyeri temsilcilikleri oluşturulmasına,
- karar verebilir.
- (4) Şube faaliyet alanlarına ilişkin alınan kararlar, gerekçeleriyle birlikte ilgili şubelere ve temsilciliklere yazılı olarak bildirilir; ayrıca üyelerin bilgi sahibi olabilmeleri için uygun araçlarla (internet sitesi, duyuru panosu vb.) ilan edilir.
- (5) Şube faaliyet alanlarının tespit ve değişikliğine ilişkin usul ve esaslar; bu madde hükümleri saklı kalmak kaydıyla, Sendika Yönetim Kurulunca çıkarılacak "Şubeler ve Teşkilatlanma Yönetmeliği" ile ayrıca düzenlenebilir.

Geçici Madde 1 - Merkez Yönetim Kurulu ve Görev Dağılımı

İşbu Tüzüğün kabulü ve sendikanın tüzel kişilik kazanmasıyla birlikte, ilk olağan Genel Kurul toplanıncaya kadar sendikanın iş ve işlemlerini yürütmeye ve temsile yetkili olmak üzere aşağıda belirtilen kişilerden oluşan Kurucu Merkez Yönetim Kurulu görev yapar:

Genel Başkan: Dr. Mustafa IŞIKLI

Genel Sekreter: Dr. İrfan Gazi YILMAZ

Mali İşlerden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı: Dr. Bestami GÜNDÜZ

Teşkilatlanmadan Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı: Dr. Nihat Taylan TİMUR

Hukuk, Mevzuat ve Toplu Sözleşmeden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı: Dr. Abdulkerim COŞKUN

(Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a large circular stamp with the number 154339801.)

Eğitim, Basın, Bilim ve Bilişim İşlerinden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı
Uzman Dr. Seval SAKARYA

Sosyal İşler ve Uluslararası İlişkilerden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı Dr.
Ahmet SARIKAYA

Kuruluş belgeleri ve sendika tüzüğünün ilgili valiliğe verilmesiyle sendikanın tüzel kişilik kazanmasını müteakip, ilk olağan Genel Kurul toplanıncaya kadar sendikanın kuruluş işlemlerini tamamlamak, sendikayı sevk ve idare etmek, sendikanın iş ve işlemlerini yürütmek ve sendikayı her türlü merci nezdinde temsil ve ilzam etmek üzere, birinci fıkrada sayılan kişilerden oluşan Kurucular Kurulu içinden seçilen Kurucu Yönetim görev yapar.

Kurucu Yönetim; Tüzükte Merkez Yönetim Kuruluna tanınan görev, yetki ve sorumlulukları, ilk olağan Genel Kurulda Merkez Yönetim Kurulu seçilip göreve başlayıncaya kadar aynen kullanır.

Kurucu Yönetimin görev ve yetkileri, ilk olağan Genel Kurulda yapılacak seçimlerin kesinleşmesiyle birlikte kendiliğinden sona erer; seçilen yeni Merkez Yönetim Kurulu görevi devralır.

Geçici Madde 2- Uygulama Yönetmeliklerinin Çıkarılması

İşbu Tüzükte düzenlenmesi öngörülen ve/veya atuf yapılan tüm yönetmelikler ile benzeri alt düzenlemeler dâhil, Tüzüğün yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç üç (3) yıl içinde Merkez Yönetim Kurulu tarafından hazırlanır, yetkili kurullarca görüşülerek yürürlüğe konulur.

Madde 73- Yürürlük

Bu Tüzük, sendika kuruluşuna ilişkin tüzük ve belgelerin sendika merkezinin bulunduğu ilin Valiliğine teslim edilmesiyle sendikanın tüzel kişilik kazandığı tarihte yürürlüğe girer. Tüzük değişiklikleri ayrıca bir yürürlük tarihi belirlenmemişse Genel Kurulca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde 74- Yürütme

Bu Tüzük hükümlerini Merkez Yönetim Kurulu yürütür.

Madde 75- Kurucular Kurulu

Sendikanın kurucuları, aşağıda isimleri belirtilen kişilerden oluşur.

1. Dr. Mustafa IŞIKLI - Astra Zeneca Aile Sağlığı Merkezi Adapazarı/SAKARYA
2. Dr. İrfan Gazi Yılmaz - Kızılırmak Aile Sağlığı Merkezi /SİVAS
3. Dr. Abdülkerim Coşkun - Kavakpınar 2 No'lu Aile Sağlığı Merkezi Pendik/İSTANBUL
4. Dr. Ahmet Sarıkaya - Konak 11 No'lu Aile Sağlığı Merkezi Konak/İZMİR
5. Dr. Nihat Taylan Timur - Karasu Aile Sağlığı Merkezi Karasu/SAKARYA
6. Dr. Bestami Gündüz - Aşıkpaşa Aile Sağlığı Merkezi Çankaya/ANKARA
7. Uzm. Dr. Seval Sakarya - Güzelbahçe 3 Nolu Aile Sağlığı Merkezi Güzelbahçe/İZMİR

Uzm. Dr. Seval Sakarya

Mustafa IŞIKLI Bestami Gündüz

Nihat Taylan Timur

Abdülkerim Coşkun