

TÜM MUHTAR SEN TÜZÜĞÜ
(Tüm Köy ve Mahalle Muhtarları Sendikası)

BİRİNCİ KISIM
BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

SENDİKANIN ADI:

MADDE 1- Sendikanın adı; Tüm Köy ve Mahalle Muhtarları Sendikası; Kısa adı ise (TÜM MUHTAR-SEN)'dir. Logosu aşağıdaki görseldeki şekildedir.



Sendikamızın logosu; iç içe geçen iki daireden ve ortasındaki beyaz zemin üzerinde kırmızı renkli Türkiye haritası ve Türkiye haritasının içinde beyaz renkli hilal ve yıldızdan oluşmakta olup, İki halka arasındaki kırmızı zemin üzerinde üstte yarım daire şeklinde sendikanın kısa adı, altta ise yarım daire şeklinde uzun adı yer alacak şekildedir.

SENDİKANIN MERKEZİ VE ADRESİ:

MADDE 2- Sendikanın merkezi Ankara'dır.

Adresi: Batıkent Kent Koop Mahallesi 1844 Cadde 1850 Sokak No:2/1 (Dostluk Parkı Yanı)
Yenimahalle/ANKARA

Sendika merkezinin Ankara dışına nakline Sendika Genel Kurulu, İl içinde adres değişikliğine Sendika Yönetim Kurulu karar verir.

SENDİKANIN AMACI:

MADDE 3- Sendika;

a) Anayasada ifadesini bulan, devletin ülkesi ve milleti ile bölünmez bütünlüğüne, milli ve manevi değerlere. insan haklarına, demokratik ve laik cumhuriyete, Atatürk ilke ve devrimlerine bağlı kalarak, demokrasinin korunup bütün kurum ve kurallarıyla yerleşmesi ve çağdaş uygarlık düzeyine ulaşılması yolunda çaba göstermeyi,

b) Toplum ve iş barışını tesis ederek devlet-millet kaynaşmasına ve sosyal adaletin gerçekleşmesine katkıda bulunmayı,

c) Bağımsız sendikacılık anlayışı içerisinde, üyelerinin ekonomik, sosyal, kültürel ve mesleki hak ve menfaatlerini korumayı ve geliştirmeyi,

d) İlgili hizmet kolunun ve özellikle muhtarlık sisteminin temel ilke ve hedeflerinin, günün ihtiyaçlarına cevap verebilecek şekilde gerçekleşmesi için; uygulamada ortaya çıkan eksiklik, aksaklık ve yanlışları tespit ederek, gelişen bilgi teknolojileri ışığında düzeltilmesi, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi yönünde yol göstermeyi, görüş ve önerilerde bulunmayı, bu konularla ilgili gerekli olan tüm çalışmaları yapmayı,

- e) Hizmet kolu çalışanlarının ve özellikle muhtarların çalışma ve yaşam koşullarının iyileştirilmesi, sosyal, ekonomik ve demokratik hak ve çıkarlarının korunması ve geliştirilmesini,
- f) Diğer sivil toplum kuruluşları ile ortak çalışmalar yapmayı amaç edinmiştir.

TANIMLAR:

MADDE 4- Bu tüzükte geçen;

Hizmet Kolu: Yerel Yönetimler Hizmetleri kolunu,

Sendika: Tüm Köy ve Mahalle Muhtarları Sendikası (TÜM MUHTAR-SEN)'ni,

Merkez: Sendika genel merkezini,

İşyeri: Kamu hizmetinin yürütüldüğü yerleri ve muhtarlık birimlerini ifade eder.

SENDİKANIN FAALİYET ALANI:

MADDE 5- Sendika, Yerel Yönetim Hizmetleri hizmet kolunda Türkiye genelinde faaliyet gösterir.

SENDİKANIN YETKİ VE FAALİYETLERİ:

MADDE 6- Sendika, üyelerinin her türlü haklarını koruyup, geliştirmek için Anayasa ve yasal mevzuata uygun hareket eder. Ülkemizin taraf olarak imzaladığı İnsan Hakları Sözleşmesi, ILO Sözleşmeleri, Avrupa İnsan Hakları Evrensel Bildirisi, Avrupa Sosyal Şartı ile diğer çok taraflı sözleşmelerden doğan haklarını kullanır.

Ulusal ve uluslararası hukuktan doğan hak ve yetkilerini kullanırken, üyelerinin ekonomik, demokratik, sosyal, kültürel, hukuksal hak ve çıkarlarını korumak için gerekli girişimlerde bulunur.

Ayrıca;

a) Hizmet koluna giren muhtarlıklardaki muhtarları, sendika çatısı altında teşkilatlandırmaya ve üye yapmaya çalışır.

b) Özellikle muhtarlıkların ve muhtarların sorunlarının çözümü konusunda, ele alınmayan, yıllardır birikmiş, çözüme kavuşturulmayı bekleyen meselelerin çözümü konusunda gerekli olan her türlü çalışmaları yapmaya gayret gösterir.

c) Dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep farkı gözetmeksizin çalışan muhtarların, toplum hayatındaki rolü ve değeri ile bu konudaki hak ve sorumluluklarını iyi bilen bir üye topluluğu meydana getirmek için çaba gösterir.

d) Üyelerine, aile sorumluluklarını yerine getirebilecek şekilde ve yaptıkları iş ile uyumlu adil bir ücret, daha iyi çalışma ortamı ve şartları ile iş güvenliği ve mesleki saygınlık kazandırmaya çalışır.

e) Üyelerinin geleceğe güvenle bakmalarını sağlayacak sosyal güvenlik sisteminin geliştirilmesi ve bunlardan eksiksiz yararlanabilmeleri için gayret sarf eder.

f) Üyelerinin mesleki yeterliliklerini arttıracak ve sorunlarını çözecek, onlara bilgi ve deneyim kazandıracak, verimliliğin artmasına hizmet edecek kamu hizmetlerinin kalitesini arttıracak ve vatandaşa daha iyi hizmet verilmesini sağlayacak bilimsel çalışmalar yapar-yaptırır. Bu amaçla kurs, seminer, konferans, panel, açık oturum, kurultay vb. etkinlikleri düzenler.

g) Üyelerinin ortak ekonomik, sosyal hak ve menfaatleri, ödevleri ve yükümlülükleri ile muhtarlık mevzuatını ilgilendiren konularda, ilgili ve yetkili kurumlara ve sivil toplum kuruluşlarına sunulmak üzere çalışmalar yapar, yaptırır ve öneriler sunar.

h) Üyelerinin ve aile bireylerinin beden ve ruh sağlığını koruyacak ve gelişmelerini sağlayacak çalışmalar yapar. Bunun için;

1- Sağlık, dinlenme, lokal ve spor tesisleri kurar ve işletir. Sportif faaliyetlerde bulunur.

- 2- Araştırma ve geliştirme birimleri kurarak, kitap, dergi, bülten, broşür, gazete vb. yayınlar çıkarır.
- 3- Hizmet kolu ve muhtarlık hizmetlerine yönelik olarak radyo, televizyon, kütüphane ve basımevi kurar ve işletir.
- 4- Üyelerinin çıkarları doğrultusunda, kooperatif, yardımlaşma sandığı, kreş, yuva, huzurevi, yurt ve okul gibi ekonomik ve sosyal kuruluşlar kurar ve işletir.
- 5- Yangın, su baskını, deprem gibi tabii afetlerin vukuunda, gerektiğinde üyelik şartı aranmaksızın nakit mevcudunun %10'unu aşmamak kaydıyla, afete uğrayan bölgelerde, konut, sağlık ve eğitim tesisleri yapar ve bu amaçla kamu kurum ve kuruluşlarına aynı ve nakdi yardımda bulunur.
- ı) Sendika adına taşınır ve taşınmaz mal edinir ve gerektiğinde satar.
- ii) Sendikal faaliyetlerden ve doğal afetlerden dolayı mağdur olan üyelerine yardımda bulunur, üyelerinden yardım toplar ve bağış kabul eder.
- iii) Sendikal faaliyetlerden kaynaklı olarak, üyelerini kurumlarda ve yargı organları önünde temsil eder, dava açar ve açılan davalara taraf olur.
- k) İç hukukla bütünleşerek bağlayıcılık kazanmış uluslararası sözleşmelerden ve yasalardan doğan hak ve özgürlükler çerçevesinde, üyeleri adına görüşmelere katılır, sözleşmeler yapar, gerektiğinde uyuşmazlık çıkarır, yargı organlarına başvurarak davalar açar, takipte bulunur veya kendisine açılacak davalarda taraf olur, uyuşmazlıklarda uyuşmazlığı üyeleri adına sonuçlanmasını sağlamak amacıyla demokratik baskı gücünü kullanmak için her türlü eylem ve etkinlik kararı alır, idare eder, son vererek gelişmelerin takipçisi olur.
- l) Kurum İdari Kurullarında ve sendikalarla ilgili mevzuatlara göre, oluşturulan tüm kurullarda sendika adına katılacak temsilciyi belirler ve toplantılara katılımını sağlar.
- m) Uluslararası kuruluşlara üye olabilir, üyelikten ayrılabilir, üyesi bulunduğu uluslararası kuruluş toplantılarına delege, temsilci veya gözlemci gönderir. Uluslararası kuruluşların temsilci veya üyelerini Türkiye'ye davet eder.
- n) Tüzel kişilik olarak, genel hükümlere göre sahip olduğu yetkileri kullanır.

İKİNCİ BÖLÜM

ÜYELİK

SENDİKAYA ÜYE OLABİLECEKLER:

MADDE 7-

Tüzüğün 4 üncü maddesinde belirlenen hizmet kolu doğrultusunda çalışan kamu görevlileri ile köy ve mahalle muhtarları üye olabilirler.

ÜYELİĞİN KAZANILMASI:

MADDE 8- Üye olmak isteyip gerekli şartları taşıyanların üyeliği, merkez yönetim kurulunun kabulü ile kesinleşir.

Üyelik için yapılan başvuru, en çok otuz gün içinde merkez yönetim kurulu tarafından reddedilmediği takdirde üyelik talebi kabul edilmiş sayılır. Hakkı bir sebep gösterilmeden üyelik başvurusu kabul edilmeyen üyenin, bu kararın kendisine tebliğinden itibaren otuz gün içinde iş davalarına bakmakla görevli mahalli mahkemede dava açma hakkı vardır.

Sendika üyeliği kesinleşen üyenin başvuru belgesinin bir örneğini üyenin kendisine verir, bir örneği sendikada kalır, bir örneği üyelik ödentisine esas olmak ve dosyasında saklanmak üzere işverene gönderilir.

Üyeler, sendika tüzüğünde ve buna bağlı yönetmeliklerde belirtilen hususlar ile genel kurul kararlarına uygun harekette bulunmayı kabul etmiş sayılırlar.

ÜYELİĞİN SONA ERMESİ:

MADDE 9- Sendika üyeliği;

- a) Üyelikten çekilme:
- b) Üyelikten çıkarılma
- c) Kamu görevinin sona ermesiyle ayrılma ile sona erer.

ÜYELİKTEN ÇEKİLME:

MADDE 10- Her üye yazılı bildirimde bulunmak suretiyle sendika üyeliğinden serbestçe çekilebilir. Ancak, yasa, yönetmelik ve tüzükte öngörülen koşulları yerine getirmek zorundadır. Çekilme bildirimin kamu işverene verilme tarihinden başlayarak otuz gün sonra geçerli olur.

Çekilmenin geçerli olabilmesi için, çekilme bildiriminin bir suretinin on beş gün içerisinde sendikaya gönderilmesi zorunludur.

Üye istifa işleminin geçerli olduğu tarihe kadar, sendikaya karşı olan yükümlülüklerini yerine getirmek zorundadır.

Emekliye ayrılan veya muhtar seçilemeyenlerin, sendika şubesi, sendika veya konfederasyondaki zorunlu organ üyelikleri, seçildikleri dönemin sonuna kadar devam eder.

ÜYELİKTEN ÇIKARILMA:

MADDE 11- Üyelikten çıkarılma kararı merkez genel kurulunca verilir. Çıkarılma kararı, çıkarılana ve işverene yazı ile bildirilir. Çıkarma kararına karşı üye, bildirim tarihinden itibaren on beş gün içinde görevli mahkemeye itiraz edebilir. Üyelik, çıkarılma kararı kesinleşinceye kadar devam eder.

Üye, aşağıda belirtilen hallerde üyelikten çıkarılır:

- a) Sendika tüzüğüne, bağlı yönetmeliklere, ilgili kanunlara ve genel hükümlere aykırı hareket etmek.
- b) Sendika zorunlu organlarının yazılı karar ve talimatlarına aykırı hareket etmek veya uymamak.
- c) Sendikanın amaçlarına ulaşmasına veya gelişmesine engel olacak eylem, tutum ve çalışmalarda bulunmak.
- d) Sendikayı kişisel çıkarları için kullanmak.
- e) Sendikayı maddi zarara uğratmak, ayni ve nakti kıymetlerini zimmetine geçirmek.

Üyelikten çıkarılmayı gerektirecek tutum ve davranışlarda bulunduğu bildirilen üyenin durumu, sendika merkez yönetim kurulunca incelenerek konu merkez disiplin kuruluna sunulur. Bu tutum ve davranışları sabit görülen üye, disiplin kurulunca ihraç istemiyle Genel Kurula havale edilir. Çıkarılma kararı sendika genel kurulunca, katılanların oy çokluğuyla alınır.

ÜYELİĞİN DEVAMI VE ASKIYA ALINMASI:

MADDE 12-

- a) Yurt dışı göreve gidenlerin ve herhangi bir nedenle aylıksız izinli sayılanların üyelikleri bu süre içinde askıda kalır.
- b) Üyenin geçici olarak işsiz kalması veya hizmet kolunda kalmak kaydıyla başka bir kuruma geçmesi, üyeliğinin devamını etkilemez.

SENDİKA ONUR ÜYELİĞİ: Sendikal mücadelede başarılı çalışmalarda bulunanlar ve sendikal bilgi ve birikime sahip olup sendika için emek sarfedenler ile sendika üyesi iken üstün gayret ve özveri gösterip süreç içerisinde üyeliği düşenler, sendikanın onur üyesidir. Onur üyeliğine atanma, genel merkezin teklifi ve merkez genel kurulunun kabulü ile gerçekleşir. Onur üyeleri seçme ve seçilme hakkından yararlanamazlar.

Onur üyeleri kurulu, bir istişare organıdır. Kurula, onur üyeleri arasından bir kişi, genel merkezin teklifi ve merkez genel kurulunun kabulü ile başkan seçilir. Başkan, onur üyeleri kuruluna başkanlık eder. Kurul, başkan veya merkez yönetim kurulunun çağrısı üzerine her zaman toplanabilir, onursal üye kurulu toplantılarında alınan kararlar, merkez yönetim kuruluna iletilir, yönetim kurulu bu kararları gündemine alarak karara bağlar.

KONFEDERASYON VE ULUSLARARASI KURULUŞLARA ÜYE OLMA VE ÜYELİKTEN AYRILMA:

MADDE 13- Sendika amaçlarına uyan konfederasyon ve uluslararası kuruluşlara serbestçe üye olabilir ve üyelikten çekilebilir.

Sendikanın konfederasyon üyeliğinden ayrılabilmesi için, merkez genel kurulunda delege tam sayısının 3/2 sinin oyu ile karar alınması gerekir.

Sendikanın uluslararası kuruluşlara üye olma veya üyelikten çekilmesi, merkez genel kurulunun delege tam sayısının salt çoğunluğu ile olur.

İKİNCİ KISIM ORGANLAR

BİRİNCİ BÖLÜM MERKEZ ORGANLARI

MERKEZ ORGANLARI:

MADDE 14- Merkez zorunlu ve istişare organları şunlardır:

a) Merkez zorunlu organları:

- 1- Merkez Genel Kurulu
- 2- Merkez Yönetim Kurulu
- 3- Merkez Denetleme Kurulu
- 4- Merkez Disiplin Kurulu

b) Merkez istişare organları:

- 1- Başkanlar Kurulu
- 2- Kadınlar Kurulu
- 3- Onur Üyeleri İstişare Kurulu

4- Merkez yönetim kurulu kararıyla oluşturulacak diğer kurullar. Ancak bu organlara zorunlu organların görev, yetki ve sorumlulukları devredilemez.

MERKEZ GENEL KURULUNUN OLUŞMASI:

MADDE 15- Merkez genel kurulu, sendikanın en yüksek ve yetkili organıdır. Merkez genel kurulu tüzük hükümlerine göre şube genel kurullarından seçilecek en fazla 200 delegeden oluşur. Merkez yönetim, denetleme ve disiplin kurulu asıl üyeleri de bu sayıya dahildir.

Delegelerin şubelere dağılımı merkez yönetim kurulunca aşağıdaki esaslara göre yapılır.

- a) Mevcut kurucu üye doğal delegedir.
- b) Öncelikle üyesi bulunan her ile bir delege verilir.
- c) Kurucular kurulu ve her ile verilen 1 delegelik, toplam delege sayısından düşülür ve kalan delege sayısı her 400 üye için bir delege olarak şubelere bölünür. Artan delege olursa, en yüksek üye küsuratına sahip şubeden başlamak üzere şubelere dağıtılır.

MERKEZ GENEL KURULUNUN TOPLANMASI:

MADDE 16- Merkez genel kurulu 4 (dört) yılda bir genel merkezin bulunduğu yerde toplanır. Merkez genel kuruluna çağrı, merkez yönetim kurulunca yapılır. Merkez yönetim kurulunca toplantının yeri, günü, saati ve gündemi ile çoğunluk sağlanamaması halinde ikinci toplantının yapılacağı yeri, günü, saati en az on beş (15) gün önceden toplantıya katılacaklara bildirilir.

İki genel kurul toplantısı arasındaki döneme ilişkin faaliyet ve hesap raporu, denetleme kurulu veya denetçi raporu ile gelecek döneme ilişkin tahmini bütçe önerisi, genel kurula katılacaklara toplantı tarihinden en az on beş (15) gün önceden yazılı veya elektronik ortamda bildirilir ve internet sitesinden ilan edilir.

Sendikada üye sayısı 1000 (bin)'i, şubede 500(beşyüz)'ü aşarsa delegelerle seçim yapılır.

Merkez genel kurulu, delege tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa, en çok on beşgün içinde ikinci toplantı yapılır. İkinci toplantıda salt çoğunluk aranmaz. Kararlar, toplantıya katılanların çoğunluğu ile alınır.

Merkez genel kurulunda delege olmayanlar nisapta dikkate alınmaz ve oy kullanamazlar.

Olağanüstü genel kurul, merkez yönetim ve denetleme kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya merkez genel kurulu üye veya delegelerinin beşte birinin yazılı isteği üzerine, en geç altmış gün içinde toplanır. Olağanüstü toplantı istemi gerekçeleri ile belirtilir. Olağanüstü toplantılarda gündem dışı konular görüşülemez ve teklifte bulunulamaz.

MERKEZ. GENEL KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ:

MADDE 17- Merkez genel kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Merkez zorunlu organlarını seçmek.
- b) Tüzük değişikliği yapmak.
- c) Merkez yönetim ve denetleme kurulu raporlarını görüşmek ve ibra etmek.
- d) Merkez yönetim kurulunca hazırlanan çalışma programı ile bütçeyi görüşmek, aynen veya değiştirerek kabul etmek.
- e) Taşınır ve taşınmaz malların kiralanması-satın alınması, ipotek edilmesi veya mevcut taşınır ve taşınmaz malların kiralanması-satılması ve ipotek edilmesi için, merkez yönetim kuruluna yetki vermek.
- f) Yapılacak ilk genel kurula sunulması ve geçmişe etkili olmaması kaydıyla, ilgili makamlarca veya mahkemelerce kanuna aykırı görülerek düzeltilmesi istenen tüzük hükümlerinin değiştirilmesi için yönetim kuruluna yetki vermek.

- g) Yönetim Kurulu üyelerine ödenecek her türlü ücretle, zorunlu organlarda görevli, profesyonel yöneticiler ve danışmanlara ödenecek huzur hakları ve tazminatlar ile geçici görevlendirmelerde verilecek yolluk ve gündelikleri belirlemek ve merkez yönetim kuruluna yetki vermek.
- h) Şube açmak veya bu konuda merkez Yönetim kuruluna yetki vermek, şubeleri birleştirmek ya da kapatmak. Gerekli hallerde temsilcilikler açmak veya kapatmak için yönetim kuruluna yetki vermek.
- İ) Sendikanın feshine ve fesih halinde mal varlığının nereye devredileceğine karar vermek.
- i) Aynı hizmet kolundaki başka sendika ile birleşmeye veya katılmaya karar vermek.
- j) Disiplin Kurulu kararlarına göre üyelikten çıkarılacaklar hakkında karar vermek.
- k) Konfederasyon kurmak, mevcut konfederasyonlara üye olmak ya da üyelikten ayrılmaya karar vermek.
- l) Yurt içindeki ve yurt dışındaki sendikal üst kuruluşlara üyeliğe ya da üyelikten ayrılmaya karar vermek.
- m) Sendikanın üyesi olduğu üst kuruluşlara gönderilecek delegeleri seçmek.
- n) Merkez Yönetim Kurulu üyeleri ile şube yönetim kurulu üyelerinin profesyonel çalışıp, çalışmamasına karar vermek.
- o) Mevzuatlarda veya tüzükte merkez genel kuruluna verilen diğer işleri yerine getirmek.

MERKEZ YÖNETİM KURULUNUN OLUŞMASI:

MADDE 18- Merkez Yönetim Kurulu, genel başkan, genel sekreter, genel mali sekreter, genel teşkilatlanma sekreteri, genel eğitim ve sosyal işler sekreteri, genel mevzuat ve toplu görüşme sekreteri, genel dış ilişkiler ve basın sekreteri olmak üzere, 7 (yedi) üyeden oluşur.

Genel başkanın seçimleri tek dereceli olup, merkez genel kurul üye veya delegeleri arasından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre yapılır. Genel başkanlık için birden fazla aday olması durumunda en çok oy alan aday seçimi kazanır. Ayrıca her yönetim kurulu üyesi için bir yedek üye seçilir. Yedek üye adayları, aldıkları oy sayısına göre sıralanır ve yönetim kurulundaki boşalmalar halinde, yedek üyelerden en fazla oy alandan başlayarak sırasıyla, yönetim kurulu tarafından görevlendirme yapılır.

Yönetim kurulu üyeliklerinde eksilme olması durumunda varsa yedek üye göreve davet edilir, yedek üyenin bulunmadığı durumlarda, eksilen üyenin görevleri, yönetim kurulunun belirleyeceği mevcut yönetim kurulu üyelerinden birisi tarafından vekaleten yürütülür.

Herhangi bir sebeple genel başkanlığın boşalması veya yönetim kurulu tam sayısının yarısından aşağı düşmesi halinde, seçimleri yapmak üzere, mevcut yönetim kurulu üyeleri veya merkez denetleme kurulu tarafından, altı ay içinde merkez genel kurulu olağanüstü toplantıya çağrılır.

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

MERKEZ YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ:

MADDE 19- Merkez yönetim kurulu, genel kuruldan sonra gelen en yetkili karar ve yürütme organıdır. Merkez yönetim kurulunun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Üyeleri adına çalışma yaşamına ilişkin ulusal ve uluslararası mevzuatın elverdiği sözleşmeleri imzalamak, görüşmelere katılmak, diğer hukuki tasarruflarda bulunmak, tüm kurumlarda üyeleri adına taraf olmak, sözleşmelerden, görüşmelerden; örf ve adetten doğan hususlarda ya da başvuruları halinde ekonomik, sosyal, özlük ve demokratik haklarına ilişkin hususlarda üyeleri ve mirasçıları adına davalar açmak ve bu kapsamda açılan davalarda taraf olmak ve bu konularda adli yardımda bulunmak.
- b) Üyelerinin çalışma ve sağlık şartlarının ve iş güvenliklerinin geliştirilmesi konularında, konfederasyon ve oluşturulacak idari kurullara görüşlerini bildirmek.

- c) Tüzüğü uygulamak, gerektiğinde yorum getirmek, değişiklik tekliflerini merkez genel kuruluna götürmek.
- d) Sendikanın işleyişini düzenleyecek yönetmelikleri hazırlamak, değiştirmek, yürürlüğe koymak veya kaldırmak.
- e) Türk muhtarlık sisteminin temel ilke ve hedeflerinin, günümüz ihtiyaçlarına cevap verebilecek şekilde gerçekleşmesi için, uygulamada ortaya çıkan eksiklik, aksaklık ve yanlışlıkları tespit etmek, bunların düzeltilmesi, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi yönünde yol göstermek, görüş ve önerilerde bulunmak.
- f) Üyelik için başvuranların üyeliğini kabul veya reddetmek.
- g) Kanunlara, genel kurul kararlarına, tüzük ve yönetmelik hükümlerine aykırı hareket eden merkez ve şube yöneticileri ile temsilcilerini, merkez disiplin kuruluna sevk etmek. Şube yöneticilerinin geçici olarak işten el çektilmesini talep etmek, merkez disiplin kurulu kararını kanun hükümlerine göre uygulamak.
- ı) Genel kurultan alinan yetkiye dayanarak şube veya temsilcilik açmaya karar vermek.
- i) Kurulların kararlarını uygulamak.
- j) Merkez genel kurultan, başkanlar kurultan, kadınlar kurultan ve onur üyeleri istişare kurultan toplantıya çağırarak.
- k) Çalışma ve mali raporlarla, tahmini bütçeyi hazırlayıp, toplantı tarihinden on beş gün önce genel kurul üye veya delegelerine göndermek.
- l) Yapılacak ilk genel kurultan sunulması ve geçmişe etkili olmaması kaydıyla, ilgili makamlarca veya mahkemelerce kanuna aykırı görülerek düzeltilmesi istenen tüzük hükümlerinin değiştirilmesi için yönetim kurultan tarafından verilen yetkiye istinaden, gerekli tüzük değişikliklerini yapmak.
- m) Bütçe fasılları ve yıllık bütçeler arasında aktarma yapmak.
- n) Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve karara bağlamak.
- o) Merkez genel kurultan verdiğimiz yetki çerçevesinde, taşınır ve taşınmaz malların kiralanması-satın alınması, ipotek edilmesi veya mevcut taşınır ve taşınmaz malların kiralanması-satılması ve ipotek edilmesine yönelik her türlü iş ve işlemlere karar vermek.
- ö) Demirbaş satın almak, mevcut demirbaşları satmak veya demirbaştan düşürmek.
- p) Yurt içinde ve dışında üyesi bulunan üst kuruluşların veya diğer resmi ve özel kuruluşların toplantılarına temsilci seçmek, yurt içinde veya yurt dışında tertiplenecek gezilere katılacakları tespit etmek.
- r) Muhtarlıklarla ilgili toplanan kurullara görevlendirilecek üye ve temsilcileri tespit etmek.
- s) Çalışma hayatına ilişkin anlaşmazlıklarda ilgili makam, merci ve yargı organlarına, yasa hükümlerine göre başvurmak, görüş bildirmek ve onlardan talepte bulunmak.
- ş) Mevzuattan ve çalışma hayatından doğan anlaşmazlıklarda, idare ile doğacak ihtilaflarda, ortak hak ve menfaatlerin izlenmesinde veya hukuki yardım gerekliliğinin ortaya çıkması durumunda; üyelerini ve mirasçılarını, her düzeyde ve derecedeki yönetim ve yargı organları önünde temsil etmek veya ettirmek, dava açmak ve açılan davalarda taraf olmak.
- t) Tüzükte belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere; bürolar kurmak, personel çalıştırmak, merkez ve şubelerde çalışan personelin ücretlerini ve çalışma şartlarını tespit etmek, anlaşmalar ve akitler yapmak.
- u) Üyelerinin mesleki, ekonomik, sosyal ve kültürel bilgilerini ve deneyimlerini artıracak kurs, seminer, konferans, panel, açık oturum, kurultay vb. eğitim ve sosyal etkinlikleri tertiplemek, sağlık, spor, lokal, dinlenme ve sosyal tesislerle, radyo, televizyon, kütüphane, basın ve yayın işleri için gerekli tesisleri kurmak.
- ü) Tüzükle veya merkez genel kurultan verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- v) Mevcut kanunlar ve diğer mevzuatla öngörülen her türlü görev ve işleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.

MERKEZ YÖNETİM KURULUNUN ÇALIŞMA ESASLAR:

MADDE 20- Merkez yönetim kurulu en az ayda bir defa toplanır, toplantıya genel başkan başkanlık eder, yokluğunda ise belirleyeceği bir yönetim kurulu üyesi başkanlık eder.

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

Merkez yönetim kurulu toplantılarına kabul edilebilir, yazılı mazeret belirtmeden üç defa üst üste katılmayan üye, yönetim kurulunca disiplin kuruluna sevk edilir.

GENEL BAŞKANIN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

MADDE 21- Genel Başkanın görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Sendikayı yurt içinde ve dışında her türlü toplantı ve kurullarda temsil etmek.
- Merkez yönetim kuruluna, başkanlar kuruluna ve kurulacak komisyona başkanlık etmek.
- Merkez ve şubeler dahil bürolarda yürütülen her türlü iş ve işlemleri incelemek ve denetlemek.
- Sendika adına basın toplantısı yapmak, beyanatta bulunmak ve yanlış haberleri tekzip etmek.
- Yönetim kurulunun diğer üyeleri ile birlikte yazışmaları, muhasebe ve muamele evrakını imzalamak.
- Mali mevzuata uygun olarak harcamaları kontrol etmek ve banka çeklerini imzalamak.
- Merkez denetleme kurulu raporunu merkez yönetim kurulunun ilk toplantısına getirmek.
- Konfederasyon ile sendika arasında koordinasyonu sağlamak, yapılan ve yapılacak çalışmalar konusunda merkez yönetim kuruluna bilgi vermek ve çalışmalar için görevlendirmeler yapmak.
- Hizmet kolunun problemlerini ilgili mercilere iletmek.
- Lüzumu halinde herhangi bir karar almaksızın ve belgeye dayalı olarak, bütçede tespit edilen miktarda harcama yapmak ve bu durumu her ayın ilk toplantısında merkez yönetim kuruluna getirmek.
- Muhtarlık sisteminin temel ilke ve hedeflerinin günümüz ihtiyaçlarına cevap verebilecek şekilde gerçekleşmesi için, uygulamada ortaya çıkan eksiklik, aksaklık ve yanlışları tespit etmek, bunların düzeltilmesi, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi yönünde yol göstermek, görüş ve önerilerde bulunmak.
- Muhtarlıkla ilgili oluşturulan her türlü kurul ve toplantıda sendikayı temsil etmek veya yerine temsilci görevlendirmek.
- Sendika adına çıkan tüm yayınların sahibi olarak sorumluluk almak.
- Gerekli gördüğü hallerde bazı yetkilerini diğer yönetim kurulu üyelerine devretmek.

GENEL SEKRETERİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

MADDE 22- Genel sekreterin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Genel başkanın bulunmadığı zamanlarda genel başkan vekili olarak genel başkanın görev, yetki ve sorumluluklarını üstlenmek.
- Merkezde, genel hükümler dahilinde kurulacak bütün komisyona başkanlık etmek.
- Merkezin gelen-giden evrakını ve arşiv işlerini yürütmek.
- Genel merkezin idari işlerini yürütmek, demirbaş ve kırtasiye gibi alımlarını yapmak.
- Merkez yönetim kurulu kararlarının uygulanmasında sorumluluk yüklenmek.
- Merkez çalışanlarıyla ilgili mevzuatı uygulamak.
- Merkez yönetim kurulu toplantısının gündemini hazırlamak.
- Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli olarak yürütmek.
- Kendine bağlı büroların çalışmalarını düzenlemek.
- Merkez yönetim kurulunun vereceği görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

GENEL MALİ SEKRETERİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

MADDE 23- Genel Mali Sekreterin Görev yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Sendikanın muhasebe işlerini kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre yürütmek, dönem bütçelerinin uygulanmasını sağlamak.
- b) Düzenleyeceği gelir-gider tablosu ve mizanları, her ayın sonunda yönetim kuruluna sunmak.
- c) Gelirlerin toplanmasını, sarfların bütçe esaslarına göre yapılmasını, muhasebe kayıtlarının gerektiği gibi yürütülmesini, her türlü sağlık, sigorta ve vergilerin yatırılmasını sağlamak.
- d) Tahsil, tediye, mahsup ve sair muhasebe işlemlerine ilişkin belgeleri ve yazışmaları genel başkanla birlikte imzalamak.
- e) Merkez genel kurulunda görüşülecek bilanço ve tahmini bütçeleri hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak.
- f) Bölge Şubelerinin giderleri ile ilgili sarf evraklarını takip etmek ve denetlemek.
- g) Gerektiğinde toplu görüşmelerle ilgili çalışmalara katılmak.
- h) Merkez ve şubelerin taşınır ve taşınmaz mal varlığını takip etmek ve demirbaş kayıtlarının usulüne uygun tutulmasını sağlamak.
- ı) Hesapları her an denetime hazır bulundurmak.
- i) 2821 sayılı Sendikalar Kanunu'nun 42' nci maddesi uyarınca düzenlenmesi gereken mal bildirimi işlemlerini yürütmek.
- j) Her hesap dönemine ait bilanço ve hesaplarıyla, çalışma ve denetleme raporlarını ait oldukları dönemi izleyen üç ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına ve konfederasyona göndermek.
- k) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli olarak yürütmek.
- l) Kendisine bağlı büroların çalışmalarını düzenlemek.
- m) Merkez yönetim kurulunun vereceği görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

GENEL TEŞKİLATLANMA SEKRETERİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

MADDE 24- Genel teşkilatlandırma sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Hizmet kolu içerisinde bulunan muhtarlıklarda gerekli teşkilatlanmayı sağlamak.
- b) Üyelikle ilgili işlemleri yürütmek, üyeliği kesinleşenlerle üyelikten çekilenlerin belgelerini ilgili mercilere göndermek, üye envanteri çıkarmak ve üyelik arşivini düzenlemek.
- c) Şubelerin faaliyet alanlarının düzenlenmesi, yeni şubeler açılması hususunda incelemelerde bulunmak ve bu konuda merkez yönetim kuruluna rapor sunmak.
- d) Şube genel kurullarının zamanında yapılmasını sağlamak, delege seçimlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- e) Üyeliği teşvik edici kitap, dergi, gazete, broşür, bülten, bildiri gibi yayınların hazırlanmasında yardımcı olmak ve çalışanlara dağıtımını sağlamak, bu konuda toplantılar düzenlemek ve teşkilatlanmayla ilgili kararların uygulanmasını sağlamak.
- f) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli olarak yürütmek.
- g) Kendisine bağlı büroların çalışmalarını düzenlemek.
- h) Merkez yönetim kurulunun vereceği, görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

GENEL EĞİTİM VE SOSYAL İŞLER SEKRETERİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

MADDE 25- Genel Eğitim ve Sosyal İşler Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Eğitim programlarını hazırlamak ve merkez yönetim kuruluna sunmak.
- b) Merkez yönetim kurulunca onaylanan eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak.

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

GENEL MEVZUAT VE TOPLU GÖRÜŞME SEKRETERİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

MADDE 26- Genel Mevzuat ve Toplu Görüşme Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sözleşme ve görüşmelere esas teşkil edecek bilgi ve belgeleri toplamak, hazırlamak ve merkez yönetim kuruluna sunmak.
- b) Sözleşme ve görüşmelerle ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek ve merkez yönetim kuruluna sunmak.
- c) Sözleşme ve görüşmelerle ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek.
- d) Kanun, tüzük ve yönetmelikler gereği oluşturulan kurullara sendika adına görevlendirilecek üyelerle ilgili çalışma yapmak ve merkez yönetim kuruluna sunmak.
- e) Hizmet kolu ile ilgili üyelerden gelen problemlere, aksaklıklara ve şikayetlere çözüm bulmak.
- f) Hizmet koluna ve sendikal çalışmalara ilişkin her türlü mevzuat, bilgi, belge ve yayınları toplamak, düzenlemek ve değişiklikleri takip etmek.
- g) Mevzuattaki değişimler ve gelişmeler sonucu yapılması gereken yeni düzenlemeler hakkında merkez yönetim kuruluna bilgi sunmak.
- h) Üyelerin her türlü sosyal hak ve menfaatlerinde gelişme sağlayacak mevzuat çalışmalarına katılmak, ilgili ve yetkili mercilere sunulmak üzere, konuyu merkez yönetim kuruluna getirmek.
- I) Mevzuattan ve çalışma hayatından doğan anlaşmazlıklarda, idare ile doğacak ihtilaflarda ortak hak ve menfaatlerin izlenmesinde veya hukuki yardım gerekliliğinin ortaya çıkması durumunda, üyelerini ve mirasçılarını, her düzeyde ve derecedeki yönetim ve yargı organları önünde temsil etmek veya ettirmek, dava açmak ve açılan davalarda taraf olmak.
- i) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli yürütmek.
- j) Kendisine bağlı büroların çalışmalarını düzenlemek.
- k) Merkez yönetim kurulunun vereceği, görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

GENEL DIŞ İLİŞKİLER VE BASIN SEKRETERİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

MADDE 27- Genel Dış İlişkiler ve Basın Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları Şunlardır:

- a) Sendikanın program, amaç ve ilkeleri doğrultusunda kitap, dergi, gazete, broşür, bülten gibi yayınların hazırlanmasını ve çıkarılmasını sağlamak.
- b) Yayın çalışmaları için gereken maddi ve teknik imkanları hazırlamak ve yeterli ödeneğin bütçeye konulması için öneride bulunmak.
- c) Sendikanın ve diğer kuruluşların yayınları ile ilgili arşiv oluőtarmak.
- d) Ulusal ve uluslararası radyo, televizyon ve basın organları ile iletişimi sağlamak.
- e) Basın toplantıları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- f) Yurt içindeki ve yurt dışındaki diğer sendika ve sivil toplum örgütleri ile iletişimi sağlamak.
- g) Sendika adına üyelerine, diğer kiő ve kuruluşlara kutlama, taziye, tebrik vb. ziyaretlerde bulunmak.
- h) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli yürütmek.
- ı) Kendisine bağlı büroların çalışmalarını düzenlemek.
- i) Merkez yönetim kurulunun vereceği, görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

MERKEZ DENETLEME KURULUNUN OLUŞMASI:

MADDE 28- Merkez Denetleme kurulu, Merkez Genel Kuruluna katılan üye veya delegeler arasından serbest, eşit, gizli oy, aēık sayım ve döküm esasına göre seēilen beş üyeden oluşur. Merkez denetleme kurulu için ayrıca beş yedek üye seēilir.

Merkez Denetleme kurulu, yapacağı ilk toplantıda asıl üyeler arasından bir başkan ve bir raportör seēerek göreve başlar.

Merkez denetleme kurulu asıl üyelerinin herhangi bir sebeple ayrılmalari halinde, yerleri birinci yedek üyeden başlamak suretiyle doldurulur.

MERKEZ DENETLEME KURULUNUN ÇALIŞMASI, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

MADDE 29- Merkez denetleme kurulu, en az altı ayda bir toplanıp çalışmaları denetler. Kurul daha kısa sürelerde de denetleme yapma yetkisine sahiptir. Denetlemenin yapılabilmesi için, en az üç kurul üyesinin, hazır bulunması şarttır. Kurul, kararlarını oy çokluğu ile alır. Oylarda eşitlik olması halinde, kararı başkanın oyu belirler.

MERKEZ DENETLEME KURULUNUN GÖREVLERİ şUNLARDIR:

- a) Tüzüğe uygun olarak, idari ve mali denetimi yapmak ve ara raporunu genel başkanlığa vermek.
- b) Dönem sonu. Raporunu merkez genel kuruluna sunmak.
- c) Merkez yönetim kurulu faaliyetlerinin genel kurul kararlarına ve tüzüğe uygunluğunu denetlemek.
- d) Merkez yönetim kurulunun çağrısı üzerine şubelerin denetimini yapmak. Gerekli görölmesi halinde, şube genel kurulunu olağanüstü toplantıya çağırarak üzere merkez yönetim kuruluna öneride bulunmak.
- e) Denetlemeler sırasında tespit edilen usulsüzlük veya yolsuzlukları merkez yönetim kuruluna bildirmek, gerekli görülen hallerde soruőturmayı derinleőtirmek amacıyla, sorumluları geēici olarak görevden el çektirilmesini istemek.

MERKEZ DISİPLİN KURULUNUN OLUŞMASI:

MADDE 30- Merkez Disiplin Kurulu; Merkez Genel Kuruluna katılan üye veya delegeler arasından serbest, eşit, gizli oy, aēık sayım ve döküm esasına göre seēilen beş üyeden oluşur. Merkez Disiplin Kurulu için ayrıca beş yedek üye seēilir.

Merkez disiplin kurulu, yapılacak ilk toplantıda asıl üyeler arasından bir başkan ve bir raportör seçerek göreve başlar.

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

MERKEZ DİSİPLİN KURULUNUN ÇALIŞMASI, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

MADDE 31- Merkez Disiplin Kurulu, Merkez Yönetim Kurulunun çağrısı üzerine en geç onbeş gün içerisinde toplanır ve verilen görevi otuz gün içinde sonuçlandırır. Kurulun toplanabilmesi için, en az üç kurul üyesinin hazır bulunması şarttır. Merkez Yönetim Kurulunun çağrısı üzerine, toplantılara kabul edilebilir yazılı mazeret belirtmeden 3 (üç) defa üst üste toplantıya katılmayan üyenin, kurul üyeliği düşer, yerine sırasıyla yedek üye çağrılır. Kurul, kararlarını oy çokluğu ile verir. Oylarda eşitlik olması halinde kararı başkanın oyu belirler.

Merkez Disiplin Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Sendikanın tüzel kişiliğine saygı göstermeyen veya tüzükte belirtilen amaç ve ilkelere aykırı hareket ettiği ileri sürülen merkez ve şube yöneticileri ile temsilciler ve üyeler hakkında;

1) Soruşturma yapmak.

2) İlgililerin yazılı savunmasını aldıktan sonra, uyarma, kınama veya geçici olarak işten el çekirme ya da üyelikten geçici çıkarılma cezalarından birini vermek.

3) Üyelikten çıkarılması istenenler hakkında hazırladığı rapora, varsa belgeleri eklemek.

b) Şube disiplin kurulu tarafından verilen kararları değiştirmek, onaylamak veya iptal etmek.

c) Kararlara ilişkin itirazları incelemek, karara bağlamak ve gereği yapılmak üzere şube başkanlığına göndermek.

d) Şube disiplin kurulu tarafından üyelikten çıkarılması istenenler hakkında hazırlanan raporları incelemek.

e) Merkez Yönetim Kurulu toplantılarına kabul edilebilir yazılı mazeret belirtmeden 3 (üç) defa üst üste katılmayan üyeler hakkında, merkez Yönetim Kurulunun isteği üzerine soruşturma yapmak ve raporunu sunmak.

BAŞKANLAR KURULU:

MADDE 32- Başkanlar Kurulu, merkez yönetim kurulu üyeleri ile şube başkanlarından oluşan istişare organıdır. Kurula, genel başkan veya görevlendirilecek merkez yönetim kurulu üyelerinden biri başkanlık eder. Kurul, Merkez Yönetim Kurulunun çağrısı üzerine, altı ayda bir olağan, lüzumu halinde ise daha kısa sürede olağanüstü olarak toplanır. Toplantı yer ve zamanına Merkez Yönetim Kurulu karar verir.

KADINLAR KURULU:

MADDE 32- Kadınlar Kurulu, merkez yönetim kurulunun, üyeler arasından belirleyeceği en fazla 7 (yedi) üyeden oluşan istişare organıdır. Kurula, genel başkan veya görevlendirilecek merkez yönetim kurulu üyelerinden biri başkanlık eder. Kurul, Merkez Yönetim Kurulunun çağrısı üzerine, altı ayda bir olağan, lüzumu halinde ise daha kısa sürede olağanüstü olarak toplanır. Toplantı yer ve zamanına Merkez Yönetim Kurulu karar verir.

Gerek olması halinde, şube yönetim kurulunun teklifi ve merkez yönetim kurulunun kabulü ile şube kadınlar kurulu da oluşturulabilir.

İKİNCİ BÖLÜM ŞUBELER

ŞUBE AÇILMASI VE ZORUNLU ORGANLAR:

MADDE 33- Şube Merkez Genel Kurulunun, Merkez Yönetim Kuruluna verdiği yetkiye dayanarak merkeze bağlı olarak açılır. Şubenin nerelerde açılacağına genel kurul karar verir.

Şube Zorunlu Organları şunlardır:

- a) Şube genel kurulu.
- b) Şube yönetim kurulu
- c) Şube denetleme kurulu
- d) Şube disiplin kurulu

ŞUBE GENEL KURULUNUN OLUŞMASI:

MADDE 34- Şube genel kurulu, şubelerin en yetkili organıdır. Şube genel kurulu delegeleri, "seçim yönetmeliği" esaslarına göre seçilir.

ŞUBE GENEL KURULUNUN TOPLANMASI:

MADDE 35- Şube genel kurulları; merkez genel kurulu toplantı tarihinden en az iki ay önce bitirmek kaydıyla, merkez yönetim kurulunca hazırlanacak takvime göre toplanır. Şube genel kurullarına çağrı, şube yönetim kurulunca yapılır. Şube yönetim kurulunca; toplantının yeri, günü, saati ve gündemi ile çoğunluk sağlanamaması halinde ikinci toplantının yapılacağı gün en az onbeş gün öncesinden kanunun öngördüğü mercilere yazıyla bildirilir.

Şube genel kurulları, delege tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa, en çok onbeş gün içinde ikinci toplantı yapılır. İkinci toplantıda salt çoğunluk aranmaz. Kararlar, toplantıya katılanların çoğunluğu ile alınır.

Şube genel kurullarında, delege olmayanlar nisapta dikkate alınmazlar, oy kullanamazlar.

Şube genel kurulları, şube yönetim ve denetleme kurullarının gerekli gördüğü hallerde veya şube genel kurul delegelerinin 5/1 inin yazılı isteği üzerine, en geç altmış gün içinde olağanüstü toplanır. Toplantı isteminde toplantının ne için yapılmak istendiği gerekçeleri ile belirtilir. Olağanüstü genel kurul toplantılarda gündem dışı konular görüşülemez ve teklifte bulunulamaz.

ŞUBE GENEL KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ:

MADDE 36- Şubelerin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Şubenin zorunlu organlarını seçmek.
- b) Şubenin yönetim, denetleme ve disiplin kurulu raporlarını görüşmek ve ibra etmek.
- c) Merkez genel kurul delegelerini seçmek.
- d) Mevzuatlarda veya tüzükte belirtilen diğer işleri yerine getirmek.

ŞUBE YÖNETİM KURULLARININ OLUŞMASI:

MADDE 37- Şube yönetim kurulları; başkan, sekreter, mali sekreter, teşkilatlanma sekreteri, eğitim ve sosyal işler sekreteri, mevzuat sekreteri, dış ilişkiler ve basın sekreteri olmak üzere, 7 (yedi) üyeden oluşur.

Şube yönetim kurulu üyeleri, şube genel kuruluna katılan üye veya delegeler arasından, serbest, eşit, gizli oy, açık sayım, döküm ve seçim yönetmeliği esasına göre seçilir.

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

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

ŞUBE YÖNETİM KURULLARININ GÖREV VE YETKİLERİ:

MADDE 38- Şube Yönetim Kurulları; kanunların, tüzüğün ve merkez yönetim kurulunun verdiği yetki çerçevesinde şubeyi yönetirler.

Şube Yönetim Kurullarının görev ve yetkileri şunlardır.

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

ŞUBE YÖNETİM KURULLARININ ÇALIŞMA ESASLARI:

MADDE 39- Şube yönetim kurulları, en az ayda bir defa şube başkanının, şube başkanının yokluğunda şube sekreterinin başkanlığında toplanır.

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

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

ŞUBE BAŞKANININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

MADDE 40- Şube Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

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

ŞUBE SEKRETERİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

MADDE 41- Şube Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

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

ŞUBE MALİ SEKRETERİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

MADDE 42- Şube Mali Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- Şubenin giderleri ile ilgili harcamaları kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre yürütmek.
- Düzenleyeceği gelir-gider cetvelini ve sarf evrakını her ayın sonunda şube yönetim kuruluna sunmak.
- Şube yönetim kurulunun onaylayacağı gelir-gider cetvelini, sarf evrakı ile birlikte ertesi ayın beşine kadar genel merkeze göndermek.
- Ödentilerin kesilip genel merkeze gönderilmesini sağlamak.
- Şube genel kurulunda mali konularla ilgili bilgi vermek.
- Büro çalışanlarının vergi ve sigorta primlerini zamanında yatırmak.
- Şube başkanı ile birlikte bankadan para çekmek.

- h) Demirbaş kayıtlarını usulüne uygun olarak tutmak.
- i) Hesapları her an denetime hazır bulundurmak.
- j) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli yürütmek.
- j) Şube başkanı ve kurulların vereceği, görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

ŞUBE TEŞKİLATLANMA SEKRETERİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

MADDE 43- Şube Teşkilatlanma Sekreterinin Görev, Tetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Şube faaliyet alanı içindeki işyerlerinde gerekli teşkilatlanmayı sağlamak.
- b) Üye kayıtları ve üyelikten ayrılmalara ilişkin işlemleri takip etmek ve genel merkeze göndermek.
- c) Üyeliği kesinleşenlerin formlarını kurum yetkililerine teslim etmek.
- d) Üye envanteri çıkarmak ve üyelik arşivi düzenlemek.
- e) Şube sınırları içinde meydana gelen her türlü teşkilatlanmayla ilgili ihtilafın çözümünde gerekli çalışmaları yapmak.
- f) Şubelerine bağlı temsilciliklerin faaliyetlerini izlemek ve şube yönetim kuruluna bilgi sunmak.
- g) Temsilci ve delege seçimi ile şube genel kurulunun yapılmasına ilişkin işlemleri yürütmek.
- h) Üyeliği teşvik edici, kitap, dergi, gazete, broşür, bülten, bildiri gibi yayınları dağıtmak, bu konuda toplantılar düzenlemek ve teşkilatlanmayla ilgili kararların uygulanmasını sağlamak.
- i) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli yürütmek.
- i) Şube başkanı ve kurulların vereceği, görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

ŞUBE EĞİTİM VE SOSYAL İŞLER SEKRETERİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

MADDE 44- Şube Eğitim ve Sosyal İşler Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Genel merkez tarafından gönderilen eğitim programlarını uygulamak.
- b) Şube eğitim programlarını hazırlamak ve şube yönetim kuruluna sunmak.
- c) Eğitim faaliyetlerinde televizyon, radyo, gazete, dergi, broşür, kitap gibi yayın araçlarından yararlanmak ve bu konuda arşiv oluşturmak.
- d) Genel merkezin onayı alınmak kaydıyla, eğitim amaçlı seminer, panel, konferans gibi toplantılar düzenlemek.
- e) Sağlık evi, kütüphane, kreş, yuva ve benzeri sosyal tesislerin kurulması için çalışmalar yapmak ve merkez yönetim kurulunun onayına sunmak.
- f) Önemli gün ve haftalarda, ilgili şubelerin sosyal ve kültürel etkinliklerini planlamak ve uygulamak.
- g) Merkez yönetim kurulunun vereceği yetki çerçevesinde konser, tiyatro, sergi ve benzeri organizasyonları yapmak.
- h) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli yürütmek.
- i) Şube başkanı ve kurulların vereceği, görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

ŞUBE MEVZUAT SEKRETERİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

MADDE 45- Şube Mevzuat Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Kanun, tüzük ve yönetmelikler gereği oluşturulan kurullara, şubesini temsilen görevlendirilecek üyelerle ilgili çalışma yapmak ve şube yönetim kuruluna sunmak
- b) Hizmet kolu ile ilgili üyelerden gelen problemlere, aksaklıklara ve şikayetlere çözüm bulmak.
- c) Üyelerin özlük ve sosyal hakları ile ilgili mevzuatları takip etmek, görüş ve öneriler getirmek.
- d) Üyelerin mevzuata ilişkin genel ve yerel sorunlarını derleyerek, raporlar hazırlayıp şube yönetim kuruluna ve genel merkeze sunmak.

- e) Hizmet koluna ve sendikal çalışmalara ilişkin her türlü mevzuat, bilgi, belge ve yayınları toplamak, düzenlemek ve değişiklikleri takip etmek.
- f) Mevzuattaki değişimler ve gelişmeler sonucu yapılması gereken yeni düzenlemeler hakkında şube yönetim kuruluna bilgi sunmak.
- g) Yerel mahkemelere açılan davaları takip etmek ve sonuçtan genel merkeze bilgi vermek.
- h) Sendikanın görüşme ve sözleşmelere katılımına katkı sağlamak üzere, üyelerin taleplerini ve problemlerini belirten raporlar düzenleyerek genel merkeze göndermek.
- ı) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli yürütmek.
- i) Şube başkanı ve kurulların vereceği, görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

ŞUBE DIŞ İLİŞKİLER VE BASIN SEKRETERİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

MADDE 46- Şube Dış İlişkiler ve Basın Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Merkez yönetim kurulundan yetki alınmak kaydıyla, sendikanın program, amaç ve ilkeleri doğrultusunda kitap, dergi, gazete, broşür, bülten gibi yayınların hazırlanması ve çıkarılmasını sağlamak.
- b) Sendikanın ve diğer kuruluşların yayınları ile ilgili arşiv oluşturmak.
- c) Yerel radyo, televizyon ve basın organları ile iletişimi sağlamak.
- d) Şube başkanının basın toplantılarını organize etmek ve basın bildirisi hazırlamak.
- e) Şube adına, gerek şube mensupları, gerekse diğer kişi ve kuruluşlar nezdinde ziyaret, kutlama taziye, tebrik ve bunun gibi sosyal ilişkileri düzenlemek.
- f) Şube faaliyet alanı içinde bulunan diğer sendika ve sivil toplum örgütleri ile diyalogu sağlamak.
- g) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli yürütmek.
- h) Şube başkanı ve kurulların vereceği, görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

ŞUBE DENETLEME KURULU:

MADDE 47- Şube denetleme kurulu, şubesi genel kuruluna katılan üye veya delegeler arasından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen üç üyeden oluşur. Şube denetleme kurulu için ayrıca üç yedek üye seçilir.

Asıl üyeler kendi aralarında başkan, raportör ve bir üye seçerek göreve başlarlar. Şube denetleme kurulu, merkez denetleme kurulunun çalışması ile ilgili hükümlere göre çalışmalarını yürütür.

Şube denetleme kurulu, şube yönetim kurulu faaliyetlerinin mevzuata ve tüzüğe uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetler ve ara raporunu şube başkanlığına verir. Dönem sonu raporunu ise şube genel kuruluna sunar. Gerekli gördüğü hallerde denetim kurulu raporunu genel başkanlığa gönderir.

ŞUBE DİSİPLİN KURULU:

MADDE 48- Şube disiplin kurulu, şube genel kuruluna katılan üye veya delegeler arasından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen üç üyeden oluşur. Şube disiplin kurulu için ayrıca üç yedek üye seçilir.

Asıl üyeler kendi aralarında başkan, raportör ve bir üye seçerek göreve başlarlar. Şube disiplin kurulu, merkez disiplin kurulunun çalışması ile ilgili hükümlere göre çalışmalarını yürütür.

Kurul, tüzükte belirtilen amaç ve ilkelere aykırı hareket ettiği ileri sürülen üyeler hakkında soruşturma yapar. Uyarı veya kınama cezalarından birini verir. Kararı genel merkeze, merkez disiplin kuruluna ve ilgiliye tebliğ etmek üzere, şube yönetim kuruluna gönderir. Üyelikten çıkarmayı gerektiren suçlar hakkında hazırlanan raporu genel merkeze gönderilmek üzere şube başkanlığına sunar. Yöneticilere veya üyelere savunma hakkı tanınmadan ceza verilemez. Verilen cezalara ilgililerin itiraz hakkı vardır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM TEMSİLCİLİK

İL, İLÇE VE İŞYERİ TEMSİLCİLİĞİ:

MADDE 49- Merkez yönetim kurulu, kabul edilen teşkilatlanma plan ve ilkeleri çerçevesinde, şube açılmasına gerek görülmeyen veya imkan olmayan yerlerde il, ilçe veya bölge temsilcilikleri açabilir, gerektiğinde açılan bu temsilcilikleri birleştirebilir veya kapatabilir.

İl, ilçe veya bölge temsilcileri, üyeler arasından seçilir, şube yönetim kurullarının teklifi ile merkez yönetim kurulu tarafından görevlendirilir.

İl, ilçe ve bölge temsilciliklerinin görev, yetki ve sorumlulukları, merkez yönetim kurulunca hazırlanacak "Temsilcilikler Yönetmeliği" ile belirlenir.

ÜÇÜNCÜ KISIM MALİ KONULAR

BİRİNCİ BÖLÜM GELİRLER

GELİRLER:

MADDE 50- Sendikanın gelirleri;

- Üyelerin ödeyecekleri üyelik ödentilerinden.
- Bağış ve yardımlardan.
- Mal varlığı değerlerinin devir, temlik ve satışlarından.
- Kanunun müsaade ettiği diğer gelirlerden oluşur.

Bütün gelirler genel merkezde toplanır. Paralar merkez yönetim kurulunca belirlenen bankalara yatırılır.

KASA MEVCUDU:

MADDE 51- Zorunlu giderler için genel merkez kasasında sendika aylık gelirinin %20 si kadar miktar bulundurulur.

ÜYELİK ÖDENTİSİ:

MADDE 52- Üyeler, kanun, tüzük ve yönetmeliklerdeki amaçların gerçekleştirilebilmesi için yapılacak harcamalara karşılık olmak üzere; aldığı net maaşının binde 20'si nispetinde üyelik ödentisi öderler. Merkez yönetim kurulu, bu oranı değiştirebilir.

İKİNCİ BÖLÜM BÜTÇE VE GİDERLER

BÜTÇE:

MADDE 53- Bütçe, merkez yönetim kurulunca hazırlanarak, merkez genel kurulunun onayına sunulur ve kesin şeklini alır. Bütçe, merkez ve şubeler itibarıyla dört yıllık dönem için ve her yıl ayrı ayrı olmak üzere ayrıntılı olarak hazırlanır. Hesap dönemi takvim yılıdır. Bütçede;

- Gelirler ve kaynakları,
- Giderler ve sarf yerleri,
- Her kademedeki yöneticilere ve görevlilere verilecek, ücretler, sosyal yardımlar, yolluk, gündelik ve diğer ödenekler,
- Genel Merkez ve şubelerde çalışan personele verilecek ücret ve sosyal yardımlar,
- Para, menkul kıymetler ve mal varlıkları (demirbaş ve taşınmaz olarak), ayrı ayrı belirlenir.

Bütçede şubeler için öngörülen ödenekler, giderlerini karşılamak üzere şube adına açılan banka hesabına avans olarak gönderilir.

GİDERLER:

MADDE 54- Merkez genel kurulunca kabul edilen bütçe dahilinde, merkez ve şubelerin harcamalarına karar vermeye merkez yönetim kurulu yetkilidir.

Sendika, gelirlerini amaçları dışında kullanamaz ve bağışlayamaz. Sendika, gelirlerinin en az yüzde onunu, üyelerinin mesleki bilgi ve tecrübelerini arttırmak için kullanmak zorundadır.

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

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

Şubeler, merkez genel kurulunda kabul edilen bütçe esaslarına ve mevzuata göre muhasebeleştirecekleri her türlü giderlerini, usulüne uygun belgeleyerek her ay genel merkeze gönderir.

DEMİRBAŞ EŞYA:

MADDE 55- Genel merkez ve şubelerin büro hizmetlerinde kullanılmak üzere, merkez yönetim kurulu kararıyla demirbaş eşya satın alınabilir.

Vergi Usul Kanunu'na göre demirbaş sayılan her tür eşya veya malzeme, demirbaş defterine kaydedilir ve bunlar hiçbir şekilde gider olarak işlem göremez.

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

ÜCRET VE SOSYAL YARDIMLAR:

MADDE 56- a) Merkez ve şubelerin yönetim kurulu üyeleri ile başkanlarına verilecek ücretler, sosyal yardımlar ve her türlü ödenekler, merkez ve şube denetleme ve disiplin kurulu üyeleri ile istişare

organlarındaki görevlilerle, sendika hizmetleri için geçici olarak görevlendirilen üyelere verilecek ücret, gündelik ve yollukların tavanı, merkez genel kurulunda tespit edilir.

b) Merkez ve şubelerde çalıştırılan personelin; iş akitlerini yapmaya, fesh etmeye, bunlara ödenecek ücret, tazminat ve sosyal haklar ile diğer yolluk ve ödenekleri tespit etmeye Merkez yönetim kurulu yetkilidir.

YOLLUK VE GÜNDELİKLER:

MADDE 57- Merkez ve şube yönetim, denetleme ve disiplin kurulu üyelerinin, temsilcilerin, üyelerin veya personelin;

a) Yurt içinde bulundukları yerden başka bir yere geçici olarak görevlendirilmeleri veya kurs, seminer, toplantı ve benzeri faaliyetlere katılmaları halinde, ödenecek yolluk ve gündelikleri,

b) Yurt dışında görevlendirilmeleri halinde ödenecek yolluk ve gündelikleri, merkez genel kurulu tarafından tespit olunur ve sendikadan karşılanır.

TAZMİNATLAR:

MADDE 58- a) Hizmet Tazminatı:

Hizmet tazminatlarının kanunen ödenmesi gereken vergileri sendikaca karşılanır. Görevde iken vefat edenlerin hizmet tazminatları varislerine ödenir, görevde kaldıkları her bir hizmet yılı için son aylıklarının bürüt tutarının iki katı net hizmet tazminatı ödenir.

b) Kaza, Maluliyet ve Ölüm Tazminatları:

Merkez ve şube yönetim kurulu üyelerinden ve önceden karar almak suretiyle, merkez ve şube denetleme ve disiplin kurulu üyelerinden veya merkez ve şube yönetim kurulunca görevlendirilen temsilci, üye ve çalışanlardan birisinin, sendika ile ilgili bir görevi yerine getirmesi sırasında;

1- Kaza geçirerek tedavi gördüğü ve raporlu olduğu sürede, kendilerine sosyal güvenlik kurumlarınca yapılan ödemelerle,

2- Kaza sonucu iş yapabilecek derecede malül olanlara maluliyetleri oranında, iş yapamaz durumda malül kalanlara ve ölenlerin varislerine, merkez yönetim kurulu kararıyla belirlenecek rakam oranında, sosyal yardım yapılır. Personelin kıdem veya hizmet tazminatı hakları saklıdır.

PARASAL YARDIMLAR:

MADDE 59- Üyelere, belgelerleri kaydıyla sendikal faaliyetlerinden dolayı uğradıkları maddi kayıplarını karşılamak amacıyla yardım yapılabilir. Üyenin kaybı daha sonra karşı tarafça ödenirse üye sendikanın yaptığı yardımı geri verir.

DÖRDÜNCÜ KISIM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

DENETİMİN KAPSAM VE MAHİYETİ:

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

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

Sendikalar, yıllık hesapları 01.06.1989 tarihli ve 3568 Sayılı Kanuna göre denetim yetkisi almış meslek mensupları tarafından denetlenerek, bağımsız denetim raporu hazırlanır. Bu raporlar, merkez genel kuruluna sunulur.

TUTULACAK DEFTER, DOSYA VE KAYITLAR:

MADDE 61- Genel merkez aşağıda yazılı defterleri, dosya ve kayıtları tutar ve fişlerini düzenler.

- 1- Üye Kayıt Defteri
 - 2- Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Disiplin Kurulu Karar Defteri
 - 3- Gelen ve Giden Evrak Defteri
 - 4- Demirbaş eşya Defteri
 - 5- Aidat, Yevmiye ve Envanter Defteri ile Defteri Kebir
 - 6- Gelir Makbuzu Zimmet Kayıt Defteri
- Sendika tutmakla yükümlü olduğu defter ve kayıtlar dışında yardımcı defterler de tutabilir. Şubeler sadece (2-3-4) sıradaki defterleri tutmak zorundadırlar.

FESİH, İNFİSAH, KAPATMA HELLERİNDE YAPILACAK İŞLEMLER:

MADDE 62- Merkez genel kurulu delege tam sayısının 3/2 çoğunluk kararı ile sendikanın feshine karar verilebilir.

Fesh, infisah ve kapatma hallerinde, mal varlığı merkez genel kurulunca kararlaştırılan aynı maksatlı sendika veya konfederasyona devredilir.

TÜZÜK DEĞİŞİKLİĞİ:

MADDE 63- Tüzük değişikliği, merkez genel kurulu gündeminde belirtilmek kaydıyla, özel maddesinde daha yüksek nisap öngörülen konular dışında, mevcut delegelerin salt çoğunluğu ile yapılabilir. Çoğunluk oyu merkez genel kurulu delege tam sayısının 3/2'nden az olamaz.

YETKİLENDİRME:

MADDE 64- Taşra teşkilatlarında ilke olarak seçimle görevlendirmeler esastır. Şubelerin kuruluş aşamasındaki görevlendirilmenin seçimle yapılma imkanı bulunmaması halinde, merkez yönetim kurulunca doğrudan görevlendirme yapılabilir. Bu durumda görevlendirilenlere merkez yönetim kurulunca yetki belgesi verilir.

DELEGELİK SÜRESİ:

MADDE 65- Delege sıfatı, müteakip genel kurul için yapılacak delege seçimi tarihine kadar devam eder. Mevcut delegeler, müteakip olağan genel kurul tarihine kadar geçecek süre içerisinde yapılacak olağanüstü genel kurullara delege sıfatıyla katılırlar.

Üyeliği sona eren delegelerin, delegelik sıfatları sona erer.

Merkez veya şubelerin yönetim ve denetleme kurulu üyesi olup, genel kurullarda tabii delege olanların, zorunlu organlara yeniden seçilememeleri halinde, delegelik sıfatları bir sonraki delegelik seçimine kadar devam eder.

ZORUNLU ORGANLARDA GÖREV ALANLAR:

MADDE 66- Merkez ve şubelerin zorunlu organlarında görev alan üyelerin emekli olmaları halinde, görevleri seçildikleri dönemin sonuna kadar devam eder.

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

Mahalli ve genel seçimlerde aday olanların (muhtarlık haricinde), sendika organlarındaki görevleri adaylık süresince askıda kalır. Seçilmeleri halinde görevleri son bulur.

YILLIK İZİN:

MADDE 67- Merkez ve şube yönetim kurulu üyeliğine seçilenlerden aylıksız izinli olanlar, istedikleri takdirde, her yıl otuz gün ücretli izin kullanabilirler.

YÖNETMELİKLER:

MADDE 69- Tüzükte belirtilen yönetmelikler ile tüzükte açıklık olmayan konularda, merkez yönetim kurulunca gerekli yönetmelikler hazırlanır ve yürürlüğe konur.

Geçici Madde 1- Merkez yönetim kurulu üyelerinin, aylıklı izinli ayrılmalarından ilk merkez genel kuruluna kadar olan süredeki iş yerlerinden aldıkları ek ücretler ve diğer ödentilerle ilgili kayıpları, belgelendirmeleri kaydıyla sendika tarafından telafi edilir.

Geçici Madde 2- Şube kurucular kurulu üyeleri, ilk olağan şube genel kurullarına tabi delege olarak katılırlar. Ancak, şube yönetim ve denetleme kuruluna seçilemeyenlerin delegelik sıfatları sona erer.

SENDİKANIN KURUCULARI:

MADDE 70- Sendika kurucularının adı, soyadı, doğum yeri, doğum tarihi, baba adı, ana adı, görevi ve adresi aşağıya çıkarılmıştır.

YÜRÜTME:

MADDE 71- Bu tüzük hükümlerini merkez yönretim kurulu yürütür.

(TÜM MUHTAR-SEN) Tüm Köy ve Mahalle Muhtarları Sendikası Kurucular Listesi:

1	Selami AYKUT
2	Ahmet GÜNEY
3	Muhlis OKKIRAN
4	Nuray AYDIN
5	Soner EKER
6	Emrullah ÖZDEMİR
7	Yalçın VURKUN
8	Zübeyir YİĞİTALP
9	Hasgül BAKIR
10	İbrahim ARSLAN

11	Nadiye POLAT
12	Mustafa ONUR
13	Ahmet GÜL
14	Çiğdem ÖZKAN
15	Sebahattin KEFELİOĞLU
16	Hüseyin UÇAR
17	Zeki DAĞ
18	Aslan KAYA
19	Hasan SEVİM
20	Cezmi TEMUR
21	Seyit KELEŞ
22	Fatma ERTÜRK
23	Recep GÜLYÜZ
24	Hakan DELİCE
25	Erdoğan ÖNDER
26	HalimeTOTKANLI
27	Eyüp Memduh TÜZÜN
28	Edanur MENTEŞ ARIKBUĞA
29	Bekir YAVUZ
30	Serdar UZUNOĞLU
31	Ömer Lütfi GÜRSOY
32	Zeynep TOKCAN
33	Yusuf KIROĞLU
34	Yüksel KOL
35	Önder AY
36	Osman AVCILAR
37	Mehmet Rağıp POLAT
38	Çetin KARAYILAN
39	Süleyman DEMİRCAN
40	Savaş YİĞİT
41	Zülfikar ODABAŞI
42	Şükran AYAZ
43	Suna SEZER
44	Ebru OKTAY
45	Türkan YEZER
46	Elif DOĞAN

47	Mustafa HACIALIOĞLU
48	Hasan DONAT
49	Kasım UĞUR
50	Süleyman SÜRMELİOĞLU
51	Hüseyin CİRDİ
52	Mehmet ŞANLI
53	Ali Rıza KEKEÇ
54	Yahya BAHADIRLI
55	Emek ÇAKILI
56	Sabahaddin BAYIR
57	Necat ONUR
58	Tahsin SAYDAM
59	İlhami TAŞAR
60	Mehmet İNCECİK
61	Abdullah Zafer SARI
62	Osman VURAL
63	Sabahaddin GÜL
64	Tuncay YILDIZ
65	Ahmet UÇARKUŞ
66	Mahir CABBURUĞLU
67	Ali ÖZDEMİR
68	Süleyman ÇALTAK
69	Can Tekin UÇAR
70	Yakup YILMAZ
71	Seyfeddin GENÇ
72	Feray İNCİR
73	Serkan MIŞRAKLI
74	Mehmet BELGE
75	Zeynittin BOZOĞLAN
76	Salih DİKEL
77	Abdullah YILDIRIM
78	Osman KAYA
79	Ali ÇOKÖREKLER
80	Levent ÖZKÖYMEN
81	Şahin KAYAS
82	Muzaffer BOLAT
83	Bünyamin ÇAPAR
84	Mehmet UZUNBİLEK
85	Sema DURAN
86	Muzaffer DEVECİ
87	Fırtına SİĞİRCİ
88	Hasan YEŞİL
89	Fahrettin EROL
90	Saniye ÇELİK

91	Hasan Ali BERKTAŞ
92	Ayşegül GÜNGÖR
93	Kemal SÜNDÜK
94	Servet DUMAN
95	Üzeyir ÇELİK
96	Ali YOZCU
97	Neslihan AK
98	İdris DEMİR
99	Bülent YEGÜL
100	Yusuf ALBAYRAM
101	Mustafa KILINÇ
102	Cevdet EKİNCİ
103	Ali ŞEKEROĞLU
104	Bülent BEKTAŞ
105	Erdoğan SİVRİ
106	Mehmet ZAMAN
107	Bülent TÜZÜN
108	Mustafa TAŞCI
109	Birol ARSLAN
110	Ferit ARSLANTÜRK
111	Kamil AYDIN
112	Mehmet KUŞÇU
113	Yılmaz SÜLÜK
114	Mehmet Emi KURUKAVAK
115	Şener ÇAKAL
116	Satılmış POLAT
117	Mustafa KAMALAK
118	Fatih BACAK
119	Ahmet KILÇIK
120	Atilla ERİMHAN
121	Kadir SERT
122	Hasan Fahri AKÇAY
123	Hamdi BEKAR
124	Bozan DEMİR
125	Aziz YILDIRIM
126	Halil BAYUK
127	Mustafa TAŞCI
128	Ercan ALSANCAK
129	Cemalettin DEMİRTAŞ
130	Metin KILIÇ
131	Sema AK

132	Kadri BAYAR
133	Yusuf YÜRÜK
134	Masum PADİR
135	İlyas TEZDİĞ
136	Halil KAPIKIRAN
137	Ahmet Ferit KOÇ
138	Sultan ALP
139	Ergün ÜNLÜ
140	Süleyman SERİN
141	Kazım CAN
142	Orhan DELİL
143	Muhsin KUTLU
144	İbrahim KOCA
145	İsa SAKAR
146	Burhan İNANÇ
147	Abdolvahap ORTAÇ
148	Murat CEYHAN
149	Mustafa GÖKREM
150	Kemal ÖĞÜT
151	Tuncay MAŞALACI
152	Ahmet GÜNBA
153	Metin BARBAROSOĞLU
154	Eflatun EKİN
155	Şaban SÜLEYMAN
156	Fikret CAN
157	Teoman BİCEK
158	Nurten SAĞLAM
159	Mustafa YAŞAR
160	Sabahattin ALTUNEL
161	Mehmet ÖZDEM
162	Damla TUNA BİLGİN
163	Ömer EKİCİ
164	Servet ESKİN
165	Memet DEMİR
166	Seyfölmülük GÜVEN
167	Ali POLAT
168	Emre AĞAÇDELEN
169	Şeref OCAKLIGİL
170	İsa DAL
171	Mehmet KALEM
172	Mustafa ALTAY
173	Mualla ÇİĞDEM
174	Osman KOCABIÇAK

175	Temur KILIÇ
176	Mehmet KURTMAN
177	Ayşe DERELİ
178	Mehmet ÖZMEN
179	Yüksel TEPEBAŞI
180	Hayrettin AKAY
181	Abdulkadir BULUT
182	Mehmet ÇOBAN
183	Kemal AYDIN
184	Zühal ARABACI
185	Ali ÖNSAY
186	Enver ŞİMŞİR
187	Murat Selçuk GÜNGÖR
188	Osman HACIOĞLU
189	Hasan Basri NALBANT
190	Ali DÜNDAR
191	Zafer UÇAN
192	Tülin ŞENEL
193	Ali ŞAHİN
194	Murat ATACAN