

# ULAŞTIRMA KAMU ÇALIŞANLARI SENDİKASI ANA TÜZÜĞÜ

## BİRİNCİ KISIM: GENEL ESASLAR

### SENDİKANIN ADI, KISA ADI, GENEL MERKEZİ VE ADRESİ

#### MADDE 1-

Sendikanın Adı: ULAŞTIRMA KAMU ÇALIŞANLARI SENDİKASI, kısa adı KAMU ULAŞIM-SEN olup Genel Merkezi Ankara'dadır.

Sendikanın Adresi: Fidanlık Mahallesi Adakale sokak Adakale İşhanı No:25/24 Çankaya /ANKARA'dır.

Sendika Genel Merkezinin başka bir ile nakline Genel Kurul, il içindeki adres değişikliğine Genel Yönetim Kurulu yetkilidir.

### SENDİKANIN FAALİYET ALANI

MADDE 2- Sendika; Türkiye genelinde olmak üzere Ulaştırma Hizmetleri Kolunda faaliyet gösterir ve ilgili mevzuatında bu hizmet kolunda olduğu belirtilen kamu kurum ve kuruluşlarında teşkilatlanır.

### SENDİKANIN AMACI:

MADDE 3- Ulaşım-Sen; özgürleşmiş, sivilleşmiş, demokratik, laik ve sosyal hukuk devleti olmanın gereklerini hayata geçirmeyi başarmış ve daha katılımcı bir demokrasinin yerleştiği, daha özgür kişi ve sivil toplum örgütlerinin gerçek anlamda var olabildiği, düşünce üretip teklifler sunabildiği, katılımcı demokrasinin gerek ve imkânlarından faydalanabildiği; adil gelir dağılımının hayata geçirildiği; sosyal devlet olmanın gereği her vatandaşın her alanda eşitlik ilkesinin gereklerinden tam olarak faydalanabildiği; daha mutlu insanların yaşadığı daha özgür, daha zengin Türkiye'ye ulaşabilmeyi; bununla birlikte, başta üyeleri olmak üzere kamu görevlilerinin; ekonomik, sosyal, kültürel, özlük, mesleki hak ve menfaatlerinin korunmasını ve geliştirilmesini, insan onuruna yaraşır bir gelir düzeyine ulaşmasına, sosyal güvenliğe ulaşılmasını temel amaç sayar.

#### Bu amacı gerçekleştirmek için;

a- Özelde üyelerinin, genelde kamu görevlilerinin; yaptıkları işe uygun, insanlık onuruna yaraşır bir gelir elde etmelerini sağlayacak adil bir ücret sistemine, daha iyi çalışma şartlarına, toplumsal ve mesleki saygınlıklarının artırılmasına, toplu sözleşmeler aracılığıyla mali ve sosyal haklarının artırılmasına,

b- Üyelerinin ve aile bireylerinin beden ve ruh sağlığını koruyacak ve geliştirecek tedbirlerin alınmasına,

c- Kamu görevlilerinin, geleceğe güvenle bakmalarını sağlayacak sosyal güvenlik sisteminin geliştirilmesine ve sosyal güvenlik sisteminden eksiksiz yararlanmalarına,

d- Üyelerin mesleklerinde ve görevlerinde yükselmesi, kendilerini geliştirmesi ve daha kaliteli ve verimli kamu hizmeti verebilmeleri için sosyal, bilimsel, kültürel, ekonomik ve teknik ağırlıklı eğitim çalışma ve etkinliklerinin yapılmasına,

e- Atama ve yer değiştirme, görevde yükselme, ödüllendirme, sicil-disiplin düzenleme ve uygulamalarının adil, tarafsız, hakkaniyete uygun, kariyer ve liyakat ilkeleriyle örtüşür olmasına,

f- Hizmet koluna dahil olan kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan engelli kamu görevlilerinin çalışma ortam ve şartlarının engellerini en az hissedecekleri ve ilave mağduriyet oluşturmayacak şekilde düzenlenmesine yönelik yasal ve idari düzenlemelerin yürürlüğe konulmasına,

*[Handwritten signature]*

g- Üyelerinin kariyer ve liyakat imkanlarından yararlanmasına ve mesleki donanım ve yeterliklerinin artırılmasına yönelik olarak hizmet içi eğitim kursları, seminer, panel, sempozyum, konferans düzenlenmesine, gazete, dergi, bülten, broşür vb. yayımlanmasına; rehberlik ve danışma birimleri oluşturulmak suretiyle üyelerin bilgi, birikim, bakış, yetenek ve bilinç düzeylerinin geliştirilmesine,

h- Tiyatro gösterileri, şiir dinletileri, ödüllü yarışmalar, sportif faaliyetler, konserler, bilgi yarışmaları; panel, sempozyum, forum, açikoturum ve konferans gibi etkinliklerle; üyeleri ile Ulaştırma Hizmet kolunda istihdam edilen diğer kamu görevlileri ile halkın sosyal ve kültürel yaşamlarına çeşitlilik ve zenginlik kazandırılmasına,

ı- Ulaştırma hizmet kolundaki kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan kamu görevlileri ile halkın önceliklerinin, taleplerinin, öneri ve değerlendirmelerinin, sorunlarının tespit edilmesine yönelik olarak araştırma ve anket birimi oluşturmak suretiyle her konu ve soruna çözüm üretilmesine,

j- Dil din-mezhep, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce ve felsefi inanç farkı gözetmeksizin çalışmanın toplum hayatındaki rolünü ve değerini müdrük ve bu konuda haklarına ve görevlerine vakıf üye topluluğu meydana getirmek için gerekli faaliyetlerin yürütülmesine,

k- Türkiye'nin enerji üretim olanaklarının belirlenmesine ve artırılmasına,

l- Enerji üretimine ilişkin olarak ortaya konan proje ve uygulamalara yönelik olarak çözümlü yönelik katkı odaklı değerlendirme, eleştiri ve önerilerin geliştirilmesine,

m- Üyeleri ile hizmet kolundaki diğer kamu görevlilerinin mali ve sosyal haklarıyla ilgili olarak kamu işvereni ile yürütülecek toplu sözleşme görüşmelerinde dile getirilecek taleplerle ilgili hazırlıkların yürütülmesine,

n- Hizmet kolunda bulunan kamu kurum ve kuruluşlarına yönelik özelleştirme uygulamalarının en aza indirilmesine, özelleştirilen veya özelleştirme kapsamına alınan kurum ve kuruluşlarda görev yapan kamu görevlilerinin bu uygulamalar nedeniyle mağdur edilmemesine,

o- Ulaştırma alanında yürütülmekte olan kamu hizmetlerinin ülkenin gelişmesine ve milletin refah seviyesinin yükseltilmesine katkı sağlayacak bir içerikte planlanmasına ve sürdürülmesine,

p- Sözleşmeli personel, kadro karşılığı sözleşmeli personel, kapsam dışı personel gibi istihdam tür ve uygulamalarına son verilerek bütün kamu görevlilerinin memur statüsünde kadrolu olarak istihdam edilmesine yönelik düzenleme önerilerinin hayata geçirilmesine yönelik eylem, etkinlik, planlama ve uygulamaları gerçekleştirir ve uygular.

#### SENDİKANIN GÖREV VE YETKİLERİ:

MADDE 4- Sendika; Anayasa, yasalar ve Türkiye Cumhuriyeti'nin taraf olduğu uluslararası sözleşmeler ile üye olduğu uluslararası kuruluşların ilke, kural ve kararlarından kaynaklanan hak ve yetkilerine dayanarak, başta üyeleri olmak üzere hizmet kolunda görev yapan kamu görevlilerinin ekonomik, sosyal, kültürel, demokratik hak ve menfaatlerini, adalet ve eşitlik ilkelerine göre korumak ve geliştirmek için gereken görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

Bu kapsamda, ilgili mevzuatlardan kaynaklanan görev ve yetkiler yanında:

a- Üyesi olduğu Konfederasyonla birlikte üyelerinin mali ve sosyal haklarını korumak ve geliştirmek, çalışma şart ve şekillerinin insan onuruna yaraşır bir niteliğe kavuşturmak hedefleriyle toplu sözleşme görüşmelerine katılmak ve yetkili sendika olarak toplu sözleşme imzalamak,

b- Toplu sözleşme imzalanması halinde, toplu sözleşme hükümlerinin eksiksiz, tam ve doğru olarak uygulanmasını sağlamak, bu amaçla gerekli tedbirleri almak ve faaliyetleri gerçekleştirmek,

2  
İ. İmre O. S. E. A.

c- Toplu sözleşme kapsamında veya diğer mevzuat hükümleri gereğince oluşturulan kurul ve komisyonlara temsilci göndermek,

d- Etkinlik ve verimlilik araştırmaları yapmak, sonuçlarıyla ilgili rapor düzenlemek, önerilerde bulunmak ve kamu işvereni ile hizmet kolundaki kurum ve kuruluşlarla bu konularda ortak çalışmalar yapmak,

e- Üyelerin mesleki yeterliklerinin artırılması ve sorunlarının çözülmesi ile sendikal faaliyetlerin geliştirilmesine yönelik kurs, seminer, ve benzeri çerçevede toplantı ve etkinlikler düzenlemek, bilimsel çalışmalar yapmak ve yayımlar gerçekleştirmek,

f- İlgili mevzuatında belirtilen hükümler doğrutusunda toplu sözleşme görüşmelerinin uzlaşmazlıkla sonuçlanması halinde Kamu Görevlileri Hakem Kurulu'na başvurmak,

g- Üyeleri ile idare arasında doğacak ihtilaflarda, ortak hak ve menfaatlerinin takip edilmesinde veya hukuki yardım gerekliliğinin ortaya çıkması durumunda, üyelerini veya mirasçılarını, her düzeyde ve her derecedeki yönetim ve yargı organları önünde temsil etmek veya ettirmek, üyelerinin haklarına halel getiren işlem ve düzenlemelerle ilgili olarak üyeleri ve/veya sendika adına dava açmak ve bu çerçevede açılan davalarda taraf olmak,

h- Mevzuat ve uluslararası antlaşma ve sözleşme hükümlerine göre toplanan ulusal ve uluslararası kurullara gerektiğinde temsilci göndermek,

ı- Hizmet kolunda bulunan kamu kurum ve kuruluşlarının merkez ve taşra teşkilatı birimlerinde teşkilatlanma çalışmalarını gerçekleştirmek, bu çerçevede hizmet kolunda görev yapan kamu görevlilerinin sendikaya üye olması için gereken etkinlik ve faaliyetleri gerçekleştirmek,

i- Amaçlarına ulaşabilmek, üyelerinin beklentilerini karşılamak, kamu görevlilerinin sendikaya ilgisini artırmak için seminer, konferans, panel, açıktoturum, kurultay, kurs vb. gibi eğitici ve kültürel faaliyetlerde bulunmak,

j- Üyelerin ve ailelerinin yararlanmaları için hizmet amacıyla, eğitim ve sağık tesisleri, dinlenme yerleri, spor alanları ve benzeri sosyal amaçlı tesisler ile er ile kitaplık, kreş, yuva ve huzur evleri, yardımlaşma sandıkları ve vakıf kurmak, yönetmek ve işletmek,

k- Herhangi bir bağışta bulunmamak kaydıyla; evlenme, doğum, hastalık, ihtiyarlık, ölüm, açığa alınma, işsizlik gibi hallerde üyelere yardım yapılması amacıyla sandıklar kurulmasına yardımcı olmak.

l- Herhangi bir bağışta bulunmamak kaydıyla; üyeleri için kooperatifler kurulmasına yardım etmek ve nakit mevcudunun %10'undan fazla olmamak kaydıyla bu kooperatiflere kredi vermek,

m- Üyelerinin hak ve çıkarlarını korumak ve geliştirmek amacıyla uluslararası sendikal örgütlere üye olmak, bu kuruluşların Genel Kurullarına ve diğer toplantı ve etkinliklerine katılmak,

n- Amaçların gerçekleştirilmesi ve görevlerin yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulan taşınır ve taşınmaz mülk edinmek,

o- Yangın, su baskını, deprem gibi tabii afetler vukuunda üyelik şartı aranmaksızın nakit mevcudunun % 10 unu aşmamak kaydıyla afete uğrayan bölgelerde konut, sağık, eğitim tesisleri yapabilmek ve bu amaçla kamu kurum ve kuruluşlarına aynı ve/veya nakdi yardımda bulunmak,

p- Anayasa, mevzuat ve uluslararası sözleşmelerden doğan diğer görev ve yetkilerini yerine getirmektir.

28654548  
J. Öner 99 EA

**İKİNCİ KISIM**  
**ÜYELİK**

**SENDİKAYA ÜYE OLABİLECEKLER**

**MADDE 5-** Sendikaya, ilgili mevzuatında "Ulaştırma Hizmet Kolu" kapsamında olduğu ifade edilen kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapıyor olmak kaydıyla sendika üyesi olma hakkına sahip olan kamu görevlileri üye olabilir.

**ÜYELİĞİN KAZANILMASI**

**MADDE 6-** Sendikaya üyelik başvurusu, üye olmak isteyen kamu görevlisi tarafından üç suret olarak doldurup imzalanarak ilgili mevzuatında belirtilen üyelik formunun, sendika genel merkezi, şubesi veya temsilciliğine verilmesi suretiyle gerçekleştirilir.

Üyelik, üyelik başvurusunun sendika yetkili organınca kabulü ile kazanılır. Üyelik başvurusu, üye formunun sendikaya tesliminden itibaren en geç otuz gün içinde reddedilmediği takdirde kabul edilmiş sayılır. Üyelige kabul edilmeyenler, bu kararın kendilerine tebliğinden itibaren otuz gün içinde iş davalarına bakmakla görevli mahalli mahkemede dava açabilirler.

Üyelige kabul edilen kamu görevlisine ait üyelik formunun, bir örneği üyeye verilir, bir örneği sendikada kalır, bir örneği ise üyelik ödentsine esas olmak ve dosyasında saklanmak üzere on beş gün içinde işverene gönderilir.

**ÜYELİKTEN ÇEKİLME**

**MADDE 7-** Her üye, üyelikten serbestçe çekilebilir.

Üyelikten çekilme; çekilmek isteyen kamu görevlisi tarafından üç nüsha olarak doldurulup imzalanarak ilgili mevzuatına göre düzenlenmiş üyelikten çekilme bildirim formunun kurumuna verilmesiyle gerçekleşir.

Üyelikten çekilme, üyelikten çekilme bildirimiminin kuruma verildiği tarihten itibaren başlayan otuz günlük sürenin sonunda hüküm ifade eder, bu süre içerisinde üyeden üyelik ödentsi kesintisi yapılmasına devam edilir.

**ÜYELİĞİN ASKIYA ALINMASI**

**MADDE 8-** Sendika ve şube yönetim kurulu üyesi olmasına bağlı olarak aylıksız izne ayrılanlar hariç olmak üzere aylıksız izne ayrılanların üyeliği, izin süresinin bitimine kadar askıya alınır.

Genel veya mahalli seçimlerde aday adayı ya da aday olmasına bağlı olarak kamu görevinden ayrılan üyelerin üyeliği ve sendika organlarındaki görevleri, aday olamamasına ya da seçimi kaybetmesine bağlı olarak tekrar göreve dönmesine kadar askıya alınır.

**ÜYELİĞİN SONA ERMESİ**

**MADDE 9-** Sendika üyeliği,

- a. Sendikanın faaliyet alanı olan hizmet kolundan bir başka hizmet koluna geçme,
- b. Üyelikten çekilme,
- c. Kamu görevinden -emeklilik, istifa vb. nedenlerle- ayrılma,
- d. Üyelikten çıkarılma,
- e. Ölüm, hallerinde sona erer.

**ÜYELİKTEN ÇIKARILMA**

**MADDE 10-** Üyelikten çıkarılma, Disiplin Kurulu'nun bu yöndeki teklifinin Genel Kurul tarafından kabul edilmesiyle gerçekleşir.

4  
*[Handwritten Signature]* E.A

Haklarında üyelikten çıkarılma kararı verilenler, kararın kendilerine tebliğ edildiği tarihten itibaren on beş gün içinde görevli mahkemeye itiraz edebilir. Üyelik, çıkarılma kararı kesinleşinceye kadar sürer.

### ÜYELİKTEN ÇIKARILMAYI GEREKTİREN HALLER

**MADDE 11-** Aşağıda belirtilen haller, sendikanın üyeliğinden çıkarılmayı gerektirir:

- Sendikanın amaç ve prensiplerine aykırı davranışlarda bulunmak,
- Sendikanın tüzük ve yönetmelik hükümlerine ve yönetim organlarının kararlarına aykırı davranışlarda bulunmak,
- Sendikayı şahsi menfaatleri için kullanmak,
- Sendika yetkilileri hakkında asılsız ihbar, şikayet ve bunları tahkir, tezyif edici beyanlarda bulunmak,
- Sendikanın geleceğini tehlikeye düşürecek yahut gelişmesine engel olacak eylem ve çalışmalarda bulunmak.

Üyelikten çıkarılmayı gerektiren durumlar ve fiillerin hangi hallerde gerçekleştiği ve üyelikten çıkarılmaya yönelik disiplin soruşturmasına ilişkin usul ve esaslar, Genel Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulacak Yönetmelikle düzenlenir.

### KONFEDERASYON VE ULUSLARARASI KURULUŞLARA ÜYELİK

**MADDE 12-** Sendika;

a- Ülke içerisinde ancak bir konfederasyona üye olabilir. Konfederasyona üye olma veya konfederasyon üyeliğinden ayrılma kararı, Genel Kurul tarafından alınır.

b- Amaçlarına uygun uluslararası kuruluşlara üye olabilir. İlgili kuruluşlara temsilci gönderebilir.

c- Üye olunan veya üyelikten ayrılma kararı verilen konfederasyon veya uluslar arası kuruluşları, üye olduğu veya üyelikten ayrıldığı tarihi izleyen on beş gün içinde, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirir. Üyelik bildirimine, üye olunan kuruluş tüzüğüne bir örneği de eklenir.

## ÜÇÜNCÜ KISIM GENEL MERKEZ ZORUNLU ORGANLARI

### BİRİNCİ BÖLÜM GENEL KURUL

#### GENEL MERKEZ ORGANLARI

**MADDE 13-** Sendikanın Genel Merkez zorunlu organları:

- Genel Kurul,
- Genel Yönetim Kurulu,
- Genel Denetleme Kurulu,
- Genel Disiplin Kurulu'dur.

#### GENEL KURULUN OLUŞUMU

**MADDE 14-** Genel Kurul, sendikanın en üst kademesi ve en yetkili organdır. Sendika Genel Kurulunun yapılacağı tarihten önce Resmi Gazete 'de yayımlanan sendika üye sayısı

- 1-100 arasında ise 10 Delege,
- 101-500 arasında ise 20 Delege
- 501-1000 arasında ise 40 Delege

*Am J. S. İ. A. S. E. A.*

1001-5000 arasında ise 50 Delege  
5001 ve üzeri ise 100 Delege ile yapılır

Genel Yönetim Kurulu ve Genel Denetleme Kurulu asil üyeleri, bu sıfatlarıyla genel kurula delege olarak katılır.

Genel yönetim kurulu ve genel denetleme kurulu asil üyeleri haricindeki Genel Kurul delegelerinin şubelere dağılımı, genel yönetim kurulu tarafından aşağıdaki esaslara göre gerçekleştirilir.

Toplam aidatlı üye sayısı, (Genel Yönetim Kurulu ve Genel Denetleme Kurulu üye sayısı hariç olmak üzere) delege sayısına bölünerek, "bir delegeliğe düşen üye sayısı" belirlenir. Şubelerin aidatlı üye sayısı bu sayıya bölünerek, şubelere düşen delege sayısı tespit edilir. Bu işlemlerde kesirler dikkate alınmaz. Bu işlem sonucunda artan delegelik olması halinde bu delegelikler, bölme işlemi sonucunda en yüksek kalana sahip şubeden başlanarak şubelere dağıtılır.

Toplam aidatlı üye sayısının belirlenmesinde, delege seçiminden önce Resmi Gazete'de yayımlanmış en son üye sayıları, şubelerin aidatlı üye sayısının belirlenmesinde ise aidatlı üye sayısının belirlenmesinde esas alınan Resmi Gazete'deki üye sayılarının belirlenmesine esas mutabakat metinlerindeki üye sayıları esas alınır.

Delegeler, ilgili mevzuat ve tüzük hükümleri ile bunlara dayalı olarak Genel Yönetim Kurulu tarafından hazırlanarak yürürlüğe konulan Yönetmelik hükümlerinde belirtilen usul ve esaslara dayalı olarak, gizli oy açık sayım ve döküm esası uygulanarak seçilir. Delege sıfatı, müteakip olağan genel kurul için yapılacak delege seçimine kadar sürer.

Genel Kurul delegelerinin seçimine ilişkin usul ve esaslar, temsilcilik oluşturulan illerde görev yapan üyelerin, şube genel kurul delegesi veya sendika genel kurul delegesi olmak için hangi şubelerde adaylık başvurusu yapabileceği dahil olmak üzere Genel Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulacak yönetmelikle belirlenir.

#### **GENEL KURULUN TOPLANMA, ÇALIŞMA ve KARAR ALMA ŞEKLİ** **MADDE 15-** Sendika Genel Kurulu, olağan olarak dört yılda bir toplanır.

Genel Kurula çağrı, genel yönetim kurulu tarafından yapılır. Genel Kurul toplantısının, yeri, günü, saati, gündemi ile çoğunluk sağlanamaması halinde en geç 15 gün içinde yapılacak ikinci toplantının günü, saati ve yeri Genel Yönetim Kurulu tarafından ilk toplantıdan 15 gün önce sendikanın internet sitesi aracılığıyla elektronik ortamda ya da uygun diğer bir vasıtayla ilan edilir.

Genel kurul, delege tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve ilk toplantıda kararlar oylamaya katılanların (salt çoğunluğuyla) alınır. Ancak, zorunlu organların seçiminde oy çokluğu esas alınır. İlk toplantıda toplantı yeter sayısı sağlanamazsa, ilanda belirtilen gün, saat ve yerde ikinci toplantı yapılır. İkinci toplantı için salt çoğunluk aranmaz ve kararlar delege tam sayısının 1/3'ünden az olmamak kaydıyla oylamaya katılanların salt çoğunluğu ile alınır.

Genel Kurul, salt çoğunlukla karar verilmiş olmak kaydıyla Genel Yönetim Kurulu veya gerekçeli olmak ve oybirliğiyle alınmak kaydıyla Genel Denetleme Kurulunun kararına dayalı olarak yahut Genel Kurulun delegelerinin beşte birinin yazılı isteği üzerine en geç 60 gün içinde olağanüstü olarak toplanır. Olağanüstü Genel Kurulda, gündemde belirtilen maddeler görüşülür ve gündem değişikliği teklif edilemez. Olağanüstü Genel Kurul gündemi genel kurulun toplantıya çağırılmasına ilişkin konuya yer verilmek şartıyla Genel Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Genel Kurul, toplantı yeter sayısına ulaşılması halinde Genel Başkan veya görevlendireceği bir üye tarafından açılır ve yoklama yapılır. Yoklamanın tamamlanmasından sonra, Genel Kurul toplantısını yönetmek üzere açık oyla seçilecek bir

Am 2<sup>6</sup> A q ⊖ E.A

Başkan ile en az üç en fazla beş sekreterden oluşan Genel Kurul Başkanlık Divanı teşekkül ettirilir. Delege ya da üye olmayanlara da Genel Kurul Başkanlık Divanında görev verilebilir.

Olağanüstü Genel Kurul hariç olmak üzere Genel Kurul gündemine yeni madde ilavesi ve gündemde yer alan bir maddenin çıkarılması, mevcut delegelerin 1/10'u tarafından yazılı teklif yapılması ve oy çokluğuyla kabul edilmesiyle gerçekleşir. Organların seçimleri hariç olmak üzere bütün Genel Kurul kararları, açık oylama suretiyle alınır. Organların seçimleri, kapalı oy açık tasnif ile yargı gözetiminde gerçekleştirilir.

Genel Kurul, toplantı gündemindeki konular ile delegeler tarafından ileriye sürülecek teklif ve dilekleri bir rapor halinde özetlemek üzere gerekli gördüğü komisyonları teşekkül ettirebilir. Komisyonlar raporlarını hazırladıktan sonra Genel Kurula sunar. Komisyon kendi üyeleri arasında bir başkan, bir raportör seçerek çalışmalarına devam eder. Komisyonların raporları Genel Kurulda görüşülüp karara bağlanmadıkça geçerli değildir. Komisyonlara Genel Kurul delegesi olmayanlar seçilemez. Ancak, komisyonlar lüzum gördüğü takdirde konu ile ilgili oy hakkı olmayan uzman alabilirler. Komisyonların üye sayısı Genel Kurulca tespit edilir. Genel Kurulun görüşme kararları ile oylama neticeleri Genel Kurul kararlarının yazılmasına mahsus karar defterine geçirilir ve ayrıca tutanaklarla tespit edilir. Bu karar defteri ve tutanaklar Genel Kurul Başkanlık Divanınca imza edilir.

### GENEL KURULUN GÖREV VE YETKİLERİ

#### MADDE 16- Genel Kurul,

- a- Sendika zorunlu organlarını seçmek,
- b- Tüzükte değişiklik yapmak,
- c- Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu raporlarını görüşmek ve ibra etmek,
- d- Yönetim Kurulunca hazırlanan çalışma programını ve bütçeyi görüşerek karara bağlamak,
- e- İlgili mevzuata aykırı olmaması kaydıyla tüzükte belirtilen konularda Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- f- Taşınır-Taşınmaz mal satın almak veya kiralamak, mevcut taşınmaz malların kiraya vermek ve satmak, bu konularda Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- g- Sendika Yönetim Kurulu üyeleri ile sendika ve şube zorunlu organlarında görev alanlara ödenecek her türlü ücret, ödenek, yolluk ve tazminatlar ile diğer görevlilerin huzur hakkı ve yolluklarını belirlemek,
- h- Şube açmak veya bu konuda yönetim kuruluna yetki vermek, şubeleri birleştirme ya da kapatmak ilgili mevzuata uygun olması halinde bu konuda Yönetim Kurulunu yetkilendirmek,
  - ı- Aynı hizmet kolunda olmak kaydıyla, bir sendikanın sendikaya katılmasına ya da sendikanın bir başka sendikaya katılmasına karar vermek,
  - i- Türkiye ya da diğer ülkelerde kurulmuş veya kurulacak sendikal üst kuruluşlara üye olmak veya üyelikten ayrılmak kararlarını vermek, ilgili mevzuat çerçevesinde bu konularda Genel Yönetim Kuruluna yetki vermek,
  - j- Sendikanın üyesi olduğu ulusal ve uluslararası sendikal üst kuruluşlara gönderilecek üst kurul delegelerini seçmek,
- k- Sendikanın feshine ve fesih halinde malvarlığının devrine ilişkin hususlara karar vermek,
- l- Sendikanın istişari organlarında görev alanlara ödenecek mali hakları belirlemek
- m- Sendika tarafından geçici veya daimi olarak istihdam edilecek personele ödenecek; ücret, yolluk, yevmiye ve tazminatları ve diğer adlar altında yapılabilecek ödemelerden hangilerinin yapılacağını ve miktarını belirlemek veya bu konuda Genel Yönetim Kuruluna yetki vermek,

*Am I' a a e t*

n- Genel Disiplin Kurulunun üyelikten çıkarma tekliflerini ve buna yapılacak itiraz ve müracaatları görüşüp karara bağlamak,

o- İlgili mevzuatta ve Sendika tüzüğünde Genel Kurulca yapılması belirtilen diğer işlemleri yerine getirmek ve herhangi bir organın görev alanına girmeyen konuları karara bağlamak, görevlerini yapar ve yetkilerini kullanır.

## İKİNCİ BÖLÜM GENEL YÖNETİM KURULU

### Genel Yönetim Kurulunun; Teşkili, Üyelerinin Hak ve Sorumlulukları

**MADDE 17-**Genel Yönetim Kurulu; Genel Başkan, Genel Sekreter, Genel Teşkilatlanma Sekreteri, Genel Mali Sekreter, Genel Basın ve İletişim Sekreteri, Genel Mevzuat ve Toplu Sözleşme Sekreteri, Genel Eğitim ve Sosyal İşler Sekreteri, olmak üzere yedi kişiden oluşur.

Genel Yönetim Kurulu, serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif- esasına dayalı ve unvanlı olarak Genel Kurul'da yapılacak tek dereceli seçimle belirlenir. Genel yönetim kurulu seçimlerinde asil üye sayısı kadar da yedek üye seçilir. Seçimde kullanılacak oy pusulası, divan başkanlığınca, unvanlar itibarıyla ayrı ayrı olmak ve bütün adaylar aynı oy pusulasında belirtmek ve oy verme işleminin ilgili adayın karşısındaki kutucuğa işaret konulmak suretiyle yapılmasına imkan sağlayacak şekilde hazırlanır ve seçim kurulunca mühürlenir.

Genel Yönetim Kurulu üyelikleri için birden fazla aday olması durumunda, en çok oyu alan aday seçilmiş olur. Oyların eşitliği halinde, kura yoluna başvurulur.

Yönetim kurulu üyeliklerinde herhangi bir nedenle boşalma olması halinde, yedek üyeye çağrı yapılması, genel yönetim kurulunun takdirindedir. Ancak, üyeliklerdeki boşalma sonucunda yönetim kurulu üye sayısının dörde inmesi halinde, en çok oyu alandan başlanmak suretiyle yedek üyeye çağrı yapılması zorunludur. Görevin kabul edilmemesi halinde oy sırasına göre diğer yedek üyelere çağrı yapılır. Yedek üye çağrısı yapılmayan genel yönetim kurulu üyeliklerine ait görevlerin hangi sekreteryaya ya da sekreteriyalar tarafından yürütüleceğine Genel Yönetim Kurulu karar verir. Genel başkanlığın boşalması halinde, yönetim kurulu kendi aralarında gerçekleştirecekleri seçimle, genel başkanı belirler.

Görev başındaki genel yönetim kurulu, genel başkanın önerisiyle ve genel başkanlık hariç olmak üzere yönetim kurulu üyelerinin yürüttükleri görevleri değiştirebilir. Görev değişikliğine ilişkin yönetim kurulu kararlarına itiraz edilemez.

Kamu görevinden kendi isteğiyle ayrılanlar ile farklı bir hizmet kolundaki kurumlara atanmaların yönetim kurulu üyelikleri sona erer.

Yönetim kurulu üyeleri, emekliye ayrılma halinde seçildikleri dönemin sonuna kadar; göreve son verilmesi veya açığa alınma hallerinde ise bu işlemlere karşı yargı yoluna başvurulması halinde işlemin hukuka uygunluğuna ilişkin yargı kararının kesinleşmesine kadar görevlerine devam eder.

### YÖNETİM KURULUNUN TOPLANMA, ÇALIŞMA VE KARAR ALMA ŞEKLİ

**Madde 18-** Genel Yönetim Kurulu; ayda en az bir defa olağan, Genel Başkanın talebi üzerine olağanüstü toplanır. Yönetim Kurulu toplantılarına, Genel Başkan başkanlık eder. Genel Başkanın bulunmadığı hallerde yönetim kurulu toplantısı, Genel Sekreterin başkanlığında yapılır.

Genel Yönetim Kurulu'nun olağan toplantılarına bir takvim yılı içerisinde mazeretsiz üç kez üst üste katılmayan yönetim kurulu üyesinin üyeliği, bu durumun yönetim kurulunun diğer üyeleri tarafından tutanakla kayıt altına alınması kaydıyla başkaca bir işleme gerek kalmaksızın sona erer.

Am J 8 A 95 EA



Genel Yönetim Kurulu, toplantı yeter sayısı dört, karar yeter sayısı ise toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğudur. Oyların eşit olması halinde, Genel Başkanın oyu çift sayılır.

### YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

**MADDE 19-** Genel Kuruldan sonra sendikanın en yetkili karar ve yürütme organı olan Yönetim Kurulu'nun görev ve yetkileri, şunlardır:

- a- Sendikanın çalışma programını hazırlamak.
- b- İlgili mevzuatına göre sendikanın yetkili olması halinde, toplu sözleşme görüşmelerini yürütmek, toplu sözleşme imzalamak, uyuşmazlık halinde Kamu Görevlileri Hakem Kurulu'na başvurmak.
- c- Toplu sözleşmenin uygulaması sırasında çıkan uyuşmazlıklarla ilgili gerekli idari ve yargısal başvuruları yapmak ve sonuçlandırmak.
- d- Genel Kurul tarafından yetki verilmiş olmak kaydıyla taşınır, taşınmaz mal almak, kiralamak, satmak, kiraya vermek, ilgili mevzuatta belirtilen çerçevede Genel Kurul tarafından yetkilendirme gerektirmeyen mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek.
- e- Üyesi olunan ulusal ve uluslararası üst kuruluşlarda sendikayı temsil etmek.
- f- Genel Kurulun verdiği yetkiye dayanarak şube açmak.
- g- İlgili mevzuata aykırı olmaması halinde Genel Kurul tarafından verilen yetki çerçevesinde şubelerin kapatılmasına ve birleştirilmesine karar vermek.
- h) Şube oluşturmak için gereken üye sayısına ulaşamayan illerde il temsilciliği, şube bulunan illerin ilçelerinde ilçe temsilciliği açmak.
- h-Yönetim Kurulu üyelerini veya şube organlarında görevli üyeleri, gerekli gördüğü hallerde Disiplin Kuruluna sevk etmek.
- g- Gerekli gördüğü hallerde Sendika ve Şube Genel Kurullarını toplantıya çağırarak.
- h- Sendika amaçlarını gerçekleştirmek ve eylemlerini ifa etmek için gerekli büroları kurmak, personel istihdam etmek, istihdam edilen personelin ücretlerini, çalışma şartlarını belirlemek ve gerektiğinde istihdamlarına son vermek.
  - ı- Şubelerin idari ve mali denetimini yapmak,
  - i- Sendikaya üyelik başvurularını kabul veya reddetmek.
  - j- İlgili mevzuatta ve tüzükte belirtilen iş ve işlemlerle ilgili yönetmelikleri düzenlemek ve yürürlüğe koymak.
  - k- Birikim ve çalışmalarından yararlanmak için gerekirse Danışma Kurulu oluşturmak. Danışma Kurulunun oluşumu ve çalışmalarını belirlemek.
  - l- Bütçe fasılları veya yıllık bütçeler arasında aktarım yapmak.
  - m- Mali raporlar, tahmini bütçe ve tüzük değişiklikleriyle ilgili çalışmalarını gerçekleştirmek.
  - n- Denetleme Kurulunun talebi üzerine Genel Kurulu olağanüstü toplantıya çağırarak.
  - o- Üyelerin mesleki, ekonomik, sosyal ve kültürel bilgilerini artıracak kurs, seminer ve konferanslar tertiplemek, sağlık ve sosyal tesisleri, kütüphane ve basım işleri için gerekli tesisleri kurmak.
  - ö- Sendika adına kitap, dergi, bülten, broşür vs. çıkarmak, sendikanın internet sitesini hazırlamak.
  - p- İlgili mevzuatındaki hükümlere dayalı olarak sendikanın yer aldığı kurul ve komisyonlarda, sendikanın amaç ve ilkeleriyle örtüşen sivil oluşum ve organizasyonlarda sendikayı temsil etmek, temsil görevini ifa edecek yönetim kurulu üyelerini ya da sendika üyelerini belirlemek.
  - r- Yurt içinde ve yurt dışında sendikanın üyesi bulunduğu üst kuruluşlar ile diğer resmi veya özel kuruluşların toplantılarına ve gezilerine katılacakları tespit etmek.

*Am J 90 CA*

s- Sendika üyelerine, kamu göreviyle ilgili konularda idari ve adli yardım görevlerini yürütmek, bu amaçla dava açmak, davaları yürütmek ve takip etmek üzere avukat istihdam etmek veya vekalet sözleşmesi yapmak.

ş- Genel Kurulun yetki alanına giren hususlar hariç olmak üzere, sendikanın amaç ve hedeflerini gerçekleştirecek her türlü görev ve işleri yapmak ve bununla ilgili yetkileri kullanmak.

### GENEL BAŞKANIN GÖREV VE YETKİLERİ

#### MADDE 20- Genel Başkanın görev ve yetkileri;

a- Sendikayı yönetmek, Yönetim Kurulu adına sendikayı yurt içinde, yurt dışında temsil etmek, gerektiğinde bu işler için yönetim kurulu üyelerinden birine veya bir kaçına yetki vermek, davalara ilişkin olarak avukata/avukatlara vekalet vermek,

b- Yönetim Kurulu ve Başkanlar Kurulu toplantılarına, başkanlık etmek,

c- Sendika adına beyanatta bulunmak,

d- Yönetim kurulu üyelerinin, şube ve temsilciliklerin çalışmalarını denetlemek ve incelemek, gerektiğinde faaliyet alanlarıyla ilgili rapor istemek,

e- Sendikanın yazışmalarını ve işlemlerini ilgili yönetim kurulu üyesiyle birlikte müştereken imzalamak,

f- Görevle ilgili olarak yaptığı seyahatlerde lüzumu halinde tek başına imza etmek suretiyle sendika adına yazışmalar yapmak. (Ancak bu evrakı yanında bulunan geçici deftere kaydetmesi zorunludur)

g- Sendika içinde kurulan tüm komisyonlara, isteği halinde başkanlık etmek,

h- Sendikanın bankadaki hesabından, Yönetim Kurulu üyelerinden yetkili kişi ile birlikte para çekmek,

ı- Şube ve Genel Merkez yöneticileri tarafından yapılan harcamaları kontrol etmek,

i- Sendikanın adına çıkan yayın organlarının sahipliğini yapmak veya bu yetkiyi Yönetim Kurulu Üyelerinden birine devretmek,

j- Sendikanın üye olduğu ulusal ve uluslararası üst kuruluşlarla ilişkilerini yürütmek, üst kuruluş nezdinde yürütülen çalışmalara katılmak veya bu amaçla yönetim kurulu üyelerinden birini ve bir kaçını görevlendirmek,

k- En fazla iki olmak üzere Yönetim kurulu tarafından istihdamına onay verilmek kaydıyla, kendisine danışmanlık yapacak kişileri belirlemektir.

### GENEL SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

#### MADDE 21- Genel Sekreterinin görev ve yetkileri;

a. Genel Başkanın bulunmadığı zamanlarda Genel Başkana vekalet etmek,

b. Görevlerini yerine getirmesinde Genel Başkana yardımcı olmak,

c- Sendikanın her türlü yazışmalarını sendikanın ilke amaçları doğrultusunda yapmak, sendikaya gelen her türlü bilgi, belge ve işlemleri derlemek,

d- Sendika bünyesinde istihdam edilen personelin ve idari büroların, faaliyetlerini koordine etmek,

e- Sendika bünyesinde istihdam edilecek personelle ilgili çalışmaları yapmak, istihdam edilecek personelle ilgili teklifleri Yönetim Kurulu'nu sunmak, personelin çalışma şartlarına, hak ve yükümlülüklerine ilişkin Yönetmelik ve yönergeleri hazırlamak ve Yönetim Kurulunun onayına sunmak.

f- Diğer yönetim kurulu üyelerinin görev alanına girmemek kaydıyla, Genel Merkez bünyesinde mevcut veya kurulacak olan sürekli veya geçici kurul veya komisyonların çalışmalarını koordine etmek ve planlamak,

g- Doğrudan genel başkana bağlı olarak görev yapanlar hariç olmak üzere genel merkezde istihdam edilen personelin, çalışmalarını ve diğer özlük işlerini takip etmek,


*Am J A 99 CA*

- h-Sendika organlarının almış olduğu kararları yürütmek,  
ı- Yönetim Kurulu toplantılarının gündemini hazırlamak ve sekreteryaya işlemlerini yürütmek,  
i- Yönetim Kurulu'nda görüşülmesi gereken konuları, Genel Başkanın da-görüşünü almak suretiyle hazırlayacağı raporla Yönetim Kuruluna getirmek,  
j- Genel başkan adına genel merkezin idari iş ve işlemlerini yürütmek, iş ve işlemlere ilişkin olarak istemesi halinde genel başkana rapor sunmak,  
k- Sendika üyeleri ile kamu görevlilerinin sorunlarının çözümüne, taleplerinin karşılanmasına yönelik Ar-Ge çalışmaları yapmak, bu amaçla kurulan kurul ve komisyonlarda Yönetim kurulu adına görev yapmak ve yetki kullanmak,  
l- Sendikanın dahil olduğu hizmet kolunda bulunan kurum ve kuruluşlarla ilişkileri düzenlemek, üyelerin talepleri doğrultusunda bu kurum ve kuruluşlarla yürütülecek yazışmaları yürütmek,  
m- Görev alanıyla ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planları yapmak, gerektiğinde bu planları Genel Başkanın bilgisine sunmak,  
n- Hizmet kolundaki kamu kurum ve kuruluşlarının merkez ve taşra teşkilatı birimlerine yönelik ve bu birimlerde görev yapan üyelerin-ilettiği müracaat ve şikayetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, müracaat ve şikayetlerle ilgili kurum ve kuruluşlarla gereken görüşme ve yazışmaları yürütmek,  
o- Her hesap dönemi yada bütçe dönemine ait bilanço ve hesaplarıyla çalışma ve denetleme raporlarını ait olduğu dönemi izleyen üç ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına ve bağlı bulunduğu konfederasyona göndermek,  
ö- Sendika yetkili organları, Genel Başkan ve Yönetim Kurulunca verilecek diğer görevleri yürütmek.

### GENEL TEŞKİLATLANMA SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

#### MADDE 22- Genel Teşkilatlanma Sekreterinin görev ve yetkileri;

- a. Hizmet kolunda bulunan kurum ve kuruluşlara ait işyerlerinde sendikanın teşkilatlanmasını sağlamak,  
b. Şubelerin ve il temsilciliklerinin teşkilatlanmayla ilgili faaliyetlerini, tüzükte belirtilen amaç ve ilkeler doğrultusunda yerine getirmelerine yardımcı olmak,  
c. Üye kayıtları ve üyelikten ayrılma iş ve işlemlerini düzenlemek ve yürütmek, üyelerin kişisel ve görev bilgilerinin yer aldığı üyelik arşivini düzenlemek ve üye envanterlerini çıkarmak, üyeliği kesinleşen üyenin, üye kayıt belgesinin bir nüshasını şube aracılığıyla 15 gün içinde işverene göndermek,  
d. Şubelerin faaliyet alanlarının düzenlenmesi, yeni şubeler açılması ve şubelerin kapatılması veya birleştirilmesi konularında incelemelerde bulunmak, bu konularda yetkili organlarca karar alınması için Yönetim Kuruluna sunulmak üzere rapor hazırlamak,  
e. Sendika ve şube genel kurullarının, delege seçimlerinin, zamanında ve ilgili mevzuatı ile tüzükte belirtilen usul ve esaslara yapılmasına yardımcı olmak,  
f. Sendika temsilcilerinin atanması veya görevden alınması konusunda şube başkanları ile istişare ederek, Yönetim Kuruluna bilgi vermek,  
g. Teşkilatlanma iş yerlerinde çalışanlara veya bizzat toplantılar düzenleyerek teşkilatlanmanın faydalarını anlatmak, teşkilatlanma hususunda alınan kararların uygulanmasını sağlamak ve bu konuda başkanla birlikte çalışmak,  
h. Sendika temsilcilerinin atanması veya görevden alınması konusunda şube başkanları ile istişare ederek, Genel Yönetim Kuruluna bilgi vermek,  
ı. Teşkilatlanma çalışmalarının hızlandırılmasına ve üye sayısının artmasına yönelik strateji geliştirmek ve uygulamaya yönelik olarak Yönetim Kurulu'na teklifte bulunmak,

 11 " A G S E A

hizmet kolundaki diğer sendikaların bu alana yönelik stratejileri konusunda analiz raporları hazırlamak,

i. 15 Mayıs itibarıyla yapılacak üye tespit çalışmalarını takip etmek, raporlarını temin etmek ve yönetim kurulunu bilgilendirmek

j. Genel Kurul çağrısına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek

k. Genel kurul toplantısından önce delegelere gönderilecek evrak ve raporların oluşturulmasını ilgili birimlerden talep etmek, gönderilmesi zorunlu olan raporların delegelere tebliğini sağlamak,

l. Sendikal teşkilatlanma faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda sendika organları dahil olmak üzere şube, temsilcilikler ve iş yeri temsilcilerine yönelik hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlemek,

m. Konfederasyon ve/veya sendika tarafından alınan eylem kararlarının teşkilata duyurulmasını sağlamak, eylem için gerekli hazırlık çalışmalarını gerçekleştirmek,

n. Şube ve temsilciliklere yetki verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

o. Teşkilatlanma ve üyelik işlemleriyle ilgili olarak sendikanın Çalışma Bakanlığı ile ilişkilerini düzenlemek ve Yönetim Kurulundan verilen yetkiye dayalı olarak bu ilişkileri yürütmek,

ö. Genel Yönetim kurulu tarafından kurulmasına karar verilmesi halinde, teşkilatlanma bürosunu yönetmek, bu büroda istihdam edilecek personel için Yönetim kuruluna öneride bulunmak

p- Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planları yapmak Genel Başkan ve Yönetim Kurulunca verilecek diğer görevleri yürütmek

r. Sendika yetkili organları, Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

## GENEL MALİ SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

### MADDE 23- Genel Mali Sekreterinin görev ve yetkileri;

a- Sendikanın muhasebe iş ve işlemlerini, ilgili mevzuatına, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre yürütmek, takip etmek, genel kurul dönemi bütçesinin uygulanmasını sağlamak

b- Sendikanın mali durumuyla ilgili gelir-gider tablosu ve mizanları hazırlamak ve bilgilendirmek amacıyla her ayın sonunda Yönetim Kuruluna sunmak,

c- Sendika gelirlerinin toplanmasını, sarflarının bütçe esaslarına göre yapılmasını, muhasebe kayıtlarının gerektiği gibi yürütülmesini sağlamak ve muhasebe bürosunu yönetmek,

d- Sendika adına tahakkuk eden vergilerle, çalışanlara ait sigorta primleri ve aylıksız izne ayrılan yönetim kurulu üyelerine ait emekli sandığı kesintilerinin ödenmesine ilişkin işlemleri ve ödemelerini zamanında yapmak,

e- Şubelere ait gider avanslarının zamanında ve doğru şekilde gönderilmesini sağlamak, gider avanslarıyla uyumlu harcama yapılıp yapılmadığına yönelik gözetim ve denetimi yapmak,

f- Sendikanın taşınır ve taşınmaz mal varlığıyla ilgili yönetim işlemlerini gerçekleştirmek, demirbaş kayıtlarının ve demirbaşların düşümünün usulüne uygun olarak tutulmasını sağlamak,

g- Demirbaş alım-satım ve düşümle ilgili teknik komisyonlarda görev almak,

h- Sendikanın alacağı mal ve hizmetlerle ilgili olarak; piyasa araştırması yapmak, gerektiğinde pazarlık ve kapalı zarf usulüyle ihale düzenlemek, mal alım ve satımlarına ilişkin protokol ve sözleşmeleri genel başkanla birlikte, Yönetim Kurulu'nca yetki verilmesi halinde tek başına imzalamak,

*[Handwritten signature]* 12 A 98 EA

- 1- Sendika hesaplarının, her ay iç ve dış denetime hazır bulundurulmasını sağlamak
- i- Yönetim Kurulunun kararı doğrultusunda, sendika taşınmaz mal ve araçlarının sigorta ettirilmesi ve sigorta poliçelerinin zamanında yenilenmesini sağlamak,
- j- Genel Kurul kararı uyarınca, sarflar ve bütçede fasıllar arası aktarmalar hususunda Yönetim Kuruluna karar almak için tekliflerde bulunmak,
- k- Tahsil, tediye, mahsup ve sair muhasebe işlemlerine ilişkin belgeleri ve yazışmaları Genel Başkanla birlikte imza etmek, Başkanın yokluğunda tüzük hükümlerine göre yetkili olan Yönetim Kurulu üyesi ile imza işlerini yürütmek,
- l- Genel Kurula sunulacak bilanço ve tahmini bütçeleri hazırlamak ve Yönetim Kuruluna sunmak,
- m- Sendika gelirlerini, elde edildikleri tarihten itibaren 30 gün içinde Yönetim Kurulunca belirlenecek bankalara ya da finans kuruluşlarına aktarmak,
- n- Zorunlu ve cari giderleri karşılamak üzere ve Yönetim Kurulu'nun bilgisi dahilinde sendika kasasında, sendikanın toplam aylık gelirinin yüzde yirmisini (%20) aşmayacak miktarda nakit bulundurmak, kasa işlemleriyle ilgili belgeleri tanzim etmek gerektiğinde Yönetim Kurulu'na bilgi sunmak,
- o- Genel Kurula sunulacak bilanço ve tahmini bütçe taslaklarını hazırlamak ve onaylanmak üzere Genel Yönetim Kuruluna sunmak,
- ö- Sendika giderlerini azaltmaya gelirlerini artırmaya yönelik öneriler geliştirmek ve Yönetim Kurulu'na teklif etmek,
- p. Sendika tarafından istihdam edilen personelin istihdamına ilişkin iş ve işlemleri ilgili sekreterle birlikte yürütmek, sosyal güvenlik kurumları nezdinde yürütülecek işlemleri takip etmek,
- r. Kanun gereğince, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirilmesi gereken bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak vermek,
- s. Sendika giderlerinde alınabilecek tasarruf önlemleri için Genel Yönetim Kuruluna tekliflerde bulunmak,
- ş. Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak,
- t. Sendika yetkili organları, Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

## GENEL BASIN VE İLETİŞİM SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

### MADDE 24- Genel Basın ve İletişim sekreterinin görev ve yetkileri:

- a- Sendikanın program, amaç ve ilkeleri doğrultusunda kitap, dergi, gazete, broşür, bülten gibi yayınların hazırlanmasını ve çıkarılmasını sağlamak, bu yayınlarla ilgili resmi iş ve işlemleri yürütmek,
- b- Yayın faaliyetleri için gerekli teknik donanımları (kamera, fotoğraf makinesi, bilgisayar programı vb. araç-gereci) temin etmek, bu amaçla bütçeye ödenek konulması için teklifte bulunmak,
- c- Sendika faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulmasına yönelik olarak ulusal ve uluslararası basın ve yayın organları ve televizyon kuruluşlarıyla iletişimi sağlamak,
- d- Sendika şube ve temsilcilikleri tarafından çıkarılacak yayın organları ile web sitelerinin gözetim ve denetimini gerçekleştirmek,
- e- Her türlü basın yayını ve yayını vasıtalarını takip ederek sendikal faaliyetlerle ilgili haber, makale, demeç vb. bilgi ve dokümanları sistemli bir şekilde derleyerek Yönetim Kurulunu bilgilendirmek,
- f- Sendikanın basın ve yayın organları ile ilişkilerini düzenlemek ve takip etmek,

*[Handwritten signature]* A. U. CA

g- Basın -yayın organlarına verilecek demeç, basın bildirisi, haber vb. faaliyetleri hazırlamak ve Genel Başkanın onayına sunmak, basın toplantıları ve basın açıklamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

h- Sendikanın web sitesini hazırlamak ve düzenlemek, bu amaçla yapılacak çalışmalara yönelik olarak mal ve hizmet satın alınması ya da personel istihdamı için yönetim kuruluna teklifte bulunmak,

ı- Hizmet kolundaki kamu kurum ve kuruluşları ile hizmet koluyla ilgili alanlarda faaliyet gösteren diğer kurum ve kuruluşların yayın organlarını takip ederek, sendika faaliyetlerinin anılan yayın organlarında yer almasını sağlamak

i- Sendikanın yayın organlarıyla ilgili arşiv oluşturmak,

j- Sendikanın tanıtımını ve sendika ve şube faaliyetlerinin toplum tarafından bilinmesini sağlamak amacıyla bülten ve broşürler hazırlamak,

k- Yönetim kurulunca oluşturulmasına karar verilmesi halinde basın-yayın bürosunu yönetmek, bu büroda istihdam edilecek personel için Yönetim kuruluna öneride bulunmak,

l- Genel Yönetim Kurulu'nun diğer üyelerinin faaliyet ve çalışmalarına görev alanı sınırlılığında katkı sunmak ve katılmak,

m- Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmak,

n- Sendika yetkili organları, Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

#### **GENEL MEVZUAT VE TOPLU SÖZLEŞME SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ**

##### **MADDE 25- Genel Mevzuat ve Toplu Sözleşme Sekreterinin görev ve yetkileri;**

a- Kamu hizmetlerine ve bütün kamu görevlilerine yönelik olanlar ile hizmet kolunda yer alan kamu kurum ve kuruluşları ile hizmet kolu çalışanlarına ilişkin mevzuat düzenlemelerini, değişikliklerini ve çalışmalarını takip etmek ve genel yönetim kuruluna bilgi sunmak,

b- Mevzuat düzenlemeleriyle ilgili olarak Sendikanın görüş ve önerilerini hazırlamak, görüş ve önerilerin hazırlanmasında sendika şube ve üyelerinin görüşlerini almak,

c- Üyelerden ve kamu görevlilerinden gelen talep ve öneriler doğrultusunda, sendikanın önerisi olarak ilgili mercilere sunulmak üzere Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuat türleriyle ilgili taslak metinler hazırlamak,

d- Hizmet kolunda bulunan kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyici işlemleri ile genel nitelikli uygulamaları hakkında gerekli inceleme ve değerlendirmeleri yaparak itiraz veya dava yoluna başvurulacak konuları belirlemek,

e- Yayınlanmış olan mevzuatla ilgili olarak üyeleri ve sendikanın birimlerini bilgilendirmek amacıyla değerlendirme raporları oluşturmak, bu raporların internet ortamında ve sendikaya ait diğer yayın organlarında yayımlanmasını sağlamak,

f- Üyelerin kendi durumları hakkındaki mütalaa isteklerini karşılamak, üye ve şubelerden mevzuatla ve bireysel durumlarla ilgili olarak gelen soruları cevaplandırmak,

g- İlgili mevzuatına göre sendikanın temsilci bulundurduğu kurul ve komisyonlarda sendikayı temsil edecek yönetici ve üyelere, bilgi ve belge desteği sağlamak, talep etmeleri halinde konuyla ilgili görüş önerileri oluşturmak,

h- Şube, il ve iş yeri temsilcilikleri ile üyelerden gelen hukuki yardım taleplerinin karşılanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ı- Şube, il ve iş yeri temsilcilikleri ile üyeler tarafından Genel Merkeze bildirilen sorunların çözümüne dönük olarak gerekli idari işlem sürecini başlatmak, bu kapsamda ilgili kamu kurumlarının merkez ve taşra teşkilatı nezdinde gerekli girişimlerde bulunmak, bu amaçla yazılı ya da sözlü başvuru işlemlerini yürütmek ve takip etmek,

*Am J* 14 A G D E.A

i- Ülkemizin taraf olduğu çalışma ve personel hukuku ile sendikal haklara ilişkin uluslararası sözleşmelerde ve belgelerde yer alan hükümlerin, iç hukuk düzenlemelerine etkisi ve uygulaması hakkında inceleme, değerlendirme çalışması yapmak bu konularla ilgili olarak Genel Yönetim Kurulu'na bilgi sunmak,

j- Sendikanın yetkili olması halinde toplu sözleşme görüşmelerine ilişkin hazırlık işlemlerini yürütmek, toplu sözleşme görüşmelerinde dile getirilecek öneri ve teklifleri hazırlamak ve Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak, toplu sözleşme görüşmelerinin sendikanın talep ve önerileri doğrultusunda sonuçlanması için gereken bilgi ve belgeleri bir rapor halinde oluşturmak,

k- Toplu sözleşme görüşmelerinde Sendika tarafından ortaya konacak talep ve tekliflerin hazırlanmasına yönelik olarak şube, il, ilçe ve işyeri temsilcilikleri ile üyelerin beklentilerini ve önerilerinin alınmasına yönelik hazırlık işlemlerini yürütmek,

l- Toplu sözleşme görüşmeleri sürecinde varılan noktaya ilgili olarak Yönetim Kurulunu bilgilendirmek, toplu sözleşme görüşmeleriyle ilgili bilgi ve belgeleri, başta internet olmak üzere sendikanın yayım organlarında yayımlanacak şekilde dönüştürmek,

m- Toplu sözleşme imzalanması halinde, imzalanan toplu sözleşmenin uygulanmasını takip etmek, toplu sözleşmenin uygulanması sırasında ortaya çıkan uyuşmazlıkların giderilmesine yönelik idari ve yargısal başvuruları hazırlamak,

n- Toplu sözleşme görüşmelerinin anlaşmazlıkla sonuçlanması halinde, uyuşmazlığın çözümü için Kamu Görevlileri Hakem Kurulu'na yapılacak başvuruyu hazırlamak ve bununla ilgili belgeleri düzenlemek,

o- Toplu sözleşme görüşmeleri ile Kamu Görevlileri Hakem Kurulu sürecinde, Genel Başkanın ihtiyaç duyacağı bilgi ve belgeleri oluşturmak,

ö- Hizmet kolunda kurulu bulunan diğer sendikaların mevzuat, toplu sözleşme ve dış ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini takip etmek istenmesi halinde bu konularla ilgili olarak Yönetim Kurulu'na rapor sunmak,

p- Sendikanın varsa üyesi olduğu uluslar arası kuruluşlarla ilişkilerine yönelik iş ve işlemlerini yürütmek, ILO'nun (Uluslararası Çalışma Örgütü'nün) çalışmalarını, toplantılarını, ülkemiz ve diğer ülkelerle ilgili kararlarını takip etmek, ILO Türkiye temsilciliğiyle ilişkileri yürütmek,

r- Yurtdışındaki sendikalarla işbirliği yapılmasına yönelik çalışmaları gerçekleştirmek, sendikanın üyesi olduğu Konfederasyonun ve bu Konfederasyonunun diğer bağlı sendikalarının aynı görevi yürüten yönetim kurulu üyeleriyle mevzuat, toplu sözleşme ve dış ilişkilerle ilgili çalışmalarında ortak çalışmalar gerçekleştirmek,

s- İlgili yönetim kurulu üyesiyle birlikte, şube yönetim kurulu üyelerinin, il, ilçe ve işyeri temsilcileri ile üyelerin mevzuat konusundaki bilgilendirme ihtiyaçlarını karşılamaya dönük eğitim programları düzenlemek,

ş- Görevde yükselme ve unvan değişikliği gibi sınavlara yönelik olarak Sendika tarafından düzenlenen eğitim programları ile kurslarda yararlanılmak üzere mevzuat konularıyla ilgili ders notlarını hazırlamak veya hazırlatmak,

t- Hizmet kolundaki kurum ve kuruluşlar tarafından yayımlanan genelge, tebliğ ve kılavuz gibi idari düzenleyici işlemlerle ilgili arşiv oluşturmak,

Genel Yönetim Kurulu'nun diğer üyelerinin faaliyet ve çalışmalarına görev alanı sınırlılığında katkı sunmak ve katılmak,

v- Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak,

y- Genel Başkan ve Yönetim Kurulunca verilecek diğer görevleri yapmaktır.

**GENEL EĞİTİM VE SOSYAL İŞLER SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ**  
**MADDE 26 - Genel Eğitim ve Sosyal İşler Sekreterinin görev ve yetkileri:**

- a- Başta üyeler olmak üzere hizmet kolundaki kurumlarda görev yapan kamu görevlilerinin ihtiyaç duydukları ve talep ettikleri alanlarda eğitim programları hazırlamak ve uygulanmak üzere Genel Yönetim Kurulunun onayına sunmak,
- b- Genel Yönetim Kurulu tarafından onaylanan eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak, uygulama sonuçları hakkında Yönetim Kurulu'na bilgi vermek,
- c- Hizmet kolunda bulunan kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan hizmet içi eğitim programlarını incelemek, hizmet içi eğitim programlarına ilişkin teklifler hazırlamak,
- d- Sendikaca yayımlanan dergi, broşür, kitap ve benzeri yayımlarında yer verilecek eğitim konularıyla ilgili çalışmalarını yürütmek,
- e- Bilimsel ve kültürel faaliyetler ile eğitim faaliyetlerin gerçekleştirilmesine ilişkin giderlerin karşılanmasına esas olmak üzere, sendika bütçesine gerekli ödeneklerin konulmasına ilişkin çalışmalarını yapmak, konuyla ilgili olarak Yönetim Kurulu'na teklifte bulunmak,
- f- Sendika faaliyetlerine ilişkin olarak yazılı ve görsel basın-yayın organlarında yer alan haber, yazı ve görüntüleri, eğitim faaliyetlerinde kullanılmak üzere eğitim materyaline dönüştürmek ve bu amaçla arşiv oluşturmak,
- g- Hizmet kolundaki kurum ve kuruluşlar ile bu kurum ve kurum veya kuruluşlar tarafından sunulmakta olan kamu hizmetlerini ilgilendiren gün ve haftalarda, bilimsel, kültürel ve sosyal içerikle faaliyetleri planlamak ve gerçekleştirmek,
- h- Üyelerin konut edinmesine imkan sağlayacak projeler hazırlamak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla ortak proje yürütülmesine yönelik çalışmalarını gerçekleştirmek, gerektiğinde üyelerle sınırlı olmak üzere konut yapımına ve edinilmesine yönelik kooperatifler kurulmasına dönük ön hazırlık çalışmalarını yapmak, sendikanın öncülüğünde kurulan kooperatiflerin durumu ve çalışmalarını hakkında Yönetim Kuruluna bilgi sunmak,
- ı- Üyelere hizmet sunmak üzere yardımlaşma sandıkları kurulmasına yardımcı olmak, gerektiğinde sendika adına yardımlaşma sandığı oluşturulmasını sağlamak,
- i- Üyelerin ve ailelerinin yararlanmasına yönelik olarak sağlık tesisi, huzurevi, kreş ve benzeri sosyal tesislerle, kültürel ve sportif amaçlı tesisler kurulmasına yönelik çalışmalar yapmak, çalışma sonuçları hakkında Yönetim Kuruluna rapor sunmak,
- j- Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planları yapmak
- k- Üyelerin sosyal ihtiyaçlarını araştırmak, tespit etmek, bu ihtiyaçların giderilmesi için yönetim kuruluna teklifte bulunmak, Yönetim Kurulunun kabulü neticesinde uygulamak,
- l- Üyeler arasında beşeri ilişkilerin geliştirilmesi için Sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlemek, Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak ve uygulamak,
- m- Sendika yetkili organları, Genel Başkan ve Yönetim Kurulunca verilecek diğer görevleri yapmaktır.



**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**DENETLEME KURULU**

**DENETLEME KURULUNUN OLUŞUMU, TOPLANMA VE KARAR ALMA SEKLİ, GÖREV VE YETKİLERİ,**

**MADDE 27-** Genel Denetleme Kurulu; Genel Kurul tarafından serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı olarak gerçekleştirilecek seçime dayalı olarak sendika üyeleri arasından seçilen beş kişiden oluşur. Bu seçimde ayrıca asıl üye sayısına kadar yedek üye seçilir. Denetleme Kurulu'nun görev süresi, olağan olarak bir genel kurul dönemidir.

Genel Denetleme Kurulu, en çok oyu alan üyenin oyların eşit olması halinde en yaşlı üyenin başkanlığında yapacağı ilk toplantıda, bir başkan ve sekreter seçerek görev dağılımı yapar. Denetleme kurulu asil üyeliklerinde boşalma olması halinde, en çok oyu alandan başlamak üzere yedek üye göreve çağrılır, görevin kabul edilmemesi halinde oy sırasına göre diğer yedek üyeye çağrı yapılır.

Genel Denetleme Kurulu, yılda birden az ikiden çok olmamak üzere Genel Yönetim Kurulu'nun çağrısıyla toplanarak çalışmalarını denetler. Kurul olağan denetleme dışında, Genel Kurulun, Genel Yönetim Kurulu'nun ve yürütülen bir soruşturmaya bağlı olarak Genel Disiplin Kurulunun başvurusu üzerine de toplanarak denetim yapar.

Genel Denetleme Kurulu ve üyeleri; denetim esnasında, çoğaltmak yoluyla edinilen örnekleri dahil olmak üzere denetlediği birime ait evrak, defter, vb. belge ve dokümanlar ile cd, disket ve ses ve görüntü kaydı yapılan materyalleri ilgili birimin dışına çıkaramaz ve denetleme iş ve işlemleri hariç olmak üzere herhangi bir amaçla kullanamaz. Bu hükme aykırı hareket eden kurul üyesi bu durumla sınırlı olmak üzere Yönetim Kurulunun önerisiyle Genel Disiplin Kurulu'na sevk edilir.

Genel Denetleme Kurulunun toplantı ve çalışmaları için en az üç üyenin olması şarttır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Oyların eşitliği halinde, başkanın oyu karar haline gelir. Başkanın yokluğunda, en yaşlı üye başkan olarak görev yapar.

Genel Denetleme ve şube denetleme kurulunun çalışma usul ve esasları Genel Denetleme Kurulu üyelerinin katılımıyla Genel Yönetim Kurulu tarafından hazırlanarak yürürlüğe konulan Yönetmelikle belirlenir.

Genel Denetleme Kurulu aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

a- Genel Yönetim Kurulu'nun ve sekreterliklerin iş ve işlemlerinin, tüzüğü ve Genel Kurul kararlarına uygunluğunu denetlemek,

b- Sendikanın idari ve mali denetimini, ilgili mevzuat ve tüzükte belirtilen hükümlere göre gerçekleştirmek ve denetim sonunda denetleme raporu hazırlamak ve Genel Yönetim Kurulu'na sunmak. Bu amaçla,

1- Sendika tüzüğü ve ilgili mevzuat gereği tutulan defterleri incelemek,

2- Ait oldukları dönemi izleyen üç ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına ve sendikanın üyesi olduğu konfederasyona gönderilmek üzere, her hesap veya bütçe dönemine ait bilanço ve hesaplara ilişkin denetleme raporlarını Yönetim Kuruluna sunmak.

Bu bilanço hesaplarında sendika bilançosunun ait olduğu dönem içindeki; gelirleri ve bunların kaynakları, giderleri ve bunların sarf yerleri, yönetim kurulu üyelerine ve geçici olarak görevlendirilenlere verilen ücretler, harcırah ve ödenekler, çalışan personele ödenen ücretler, para ve menkul kıymetler mevcudu, taşınmaz mevcudunu belirtmek.

c- Genel Yönetim Kurulu'nun talebi ve çağrısı üzerine şubelerin ve temsilciliklerin denetimini gerçekleştirmek ve denetim sonunda hazırlanan denetleme raporunu Genel

*Am J 17 10 9 20 21*

Yönetim Kurulu'na sunmak, bu denetim sonucunda elde ettiği bilgilere dayalı olarak Genel Yönetim Kurulu'na ilgili şubenin genel kurulunu olağanüstü toplantıya çağırması için teklifte bulunmak,

d- Gerekçesini belirtmek ve oybirliğiyle karar vermesi kaydıyla Genel Yönetim Kurulundan, Genel Kurulu toplantıya çağırmasını talep etmek,

e- Dönem sonu denetim raporunu hazırlayıp Genel Kurula sunmak,

f- Yapılan denetim ve incelemelerde sendikanın mali işlerinde usulsüzlük veya yolsuzluk gördüğü takdirde durumu Yönetim Kurulu Başkanlığına bir raporla bildirmek ve soruşturmanın derinleştirilmesi amacıyla gerekli gördüğü takdirde bu fiilleri işleyenlerin geçici olarak görevden alınmasını ve haklarında disiplin soruşturması açılmasını istemek,

g- Yönetim Kurulunun, usulsüzlük ve yolsuzluk yaptıkları iddia edilenleri görevden el çektirmemesi halinde, Genel Kurulun olağanüstü toplantıya çağırılmasını istemek,

h- Tüzük ve mevzuatta belirtilen diğer görevleri yapmak.

Yönetim Kurulu, (d) ve (g) bendinde belirtilen durumun gerçekleşmesi halinde, Denetleme Kurulu'nun konuyla ilgili yazısının kendisine ulaştığı tarihi takip eden altmış gün içinde Genel Kurulu Olağanüstü toplantıya çağırarak zorundadır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM DİSİPLİN KURULU

### DİSİPLİN KURULUNUN TEŞEKKÜLÜ, GÖREV VE YETKİLERİ

**MADDE 28-** Genel Disiplin Kurulu, Genel Kurul tarafından serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı olarak gerçekleştirilecek seçimle sendika üyeleri arasından seçilen beş kişiden oluşur. Bu seçimde ayrıca asıl üye sayısı kadar yedek üye seçilir. Disiplin kurulunun görev süresi, olağan olarak bir genel kurul dönemidir.

Genel Disiplin Kurulu, en çok oyu alan üyenin, oyların eşit olması halinde en yaşlı üyenin başkanlığında yapacağı ilk toplantıda, bir başkan ve sekreter seçerek görev dağılımı yapar. Disiplin kurulu asil üyeliklerinde boşalma olması halinde, en çok oyu alandan başlamak üzere yedek üye görevine çağılır, görevin kabul edilmemesi halinde oy sırasına göre diğer yedek üyeye çağrı yapılır.

Genel Disiplin Kurulu, Genel Yönetim Kurulunun ve denetim sonucunda usulsüzlük ve yolsuzluk tespit etmesi hâliyle sınırlı olmak üzere Genel Denetleme Kurulu'nun çağrısı üzerine toplanır.

Genel Disiplin Kurulu, en az üç üye ile toplanır ve toplantıya katılanların çoğunluğu ile karar verir. Oylamada çekimser oy kullanılmaz. Oyların eşitliği halinde başkanın oyuna göre karar verilir. Başkanın yokluğunda en yaşlı üye, başkana ait yetkileri kullanır.

Savunma hakkı tanınmadan ceza verilemez. Savunma süresi 7 günden az olamaz. Disiplin Kurulu, ilgilinin savunmasını aldıktan sonra kararını verir. Savunmanın yazılı ya da sözlü yapılacağına ilişkin kararlar Disiplin Kurulu tarafından verilir. Kurul kararları, gereği yapılmak üzere kararın alındığı tarihi takip eden en geç üç işgünü içerisinde Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirilir.

Genel Disiplin Kurulu aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

a- Sendika tüzüğüne, amaç ve ilkelerine aykırı hareket ettiği ileri sürülen üyeler, genel merkez ve şube yönetim, denetim ve disiplin kurulu üyeleri ile il temsilcileri hakkında soruşturma yapmak, ve bunlar hakkında üyelikten çıkarma hariç olmak üzere bu tüzükte gösterilen disiplin cezalarını vermek ve Yönetim Kurulu'na ve ilgililere bildirmek

*[Handwritten signatures and initials]*

- b- Yapılan soruşturma sonucunda üyelikten çıkarılmayı gerektiren fiillerden birini işlediği sabit olan üyeler hakkında, soruşturma raporu ve ekleriyle birlikte Genel Kurulâ "üyelikten çıkarılma" kararı için teklifte bulunmak,
- c- Şube Disiplin Kurulları tarafından verilen kararlara yapılan itirazları inceleyerek karara bağlamak, inceleme sonucunda kararı değiştirmek, onaylamak, iptal etmek,
- d. Mevzuat ve tüzükte belirtilen diğer görevleri yerine getirmek.

Sendika üyelerine ve zorunlu organlarında görev alanlara; fiillerine ve durumlarına göre

- a- Uyarı,  
b- Kınama,  
c- Görevden uzaklaştırma,  
ç- Üyelikten geçici çıkarma,  
d.- Üyelikten çıkarılma cezalarından biri verilebilir.

Üyelikten çıkarma cezası hariç olmak üzere verilen her türlü cezaya itiraz edilebilir. Üyelikten çıkarma cezasına karşı ilgi mevzuatında ve bu tüzükte belirtilen hükümler doğrultusunda doğrudan yargı yoluna başvurulabilir.

Genel Disiplin Kurulu kararının tebliğinden itibaren yedi (7) gün içinde Genel Yönetim Kuruluna itiraz edilmemesi halinde karar kesinleşir. İtiraz üzerine Yönetim Kurulu tarafından verilen kararlar kesindir. Üyelikten geçici çıkarma cezasının süresi üç aydan fazla olamaz, bu süre içerisinde üyelik kesintisi yapılmaya devam edilir. Ancak, hukuki yardım ile afet hallerinde yardım hali hariç üyelikten kaynaklanan diğer haklar kullanılamaz. Bu cezanın zorunlu organ üyelerinden birisine verilmesi halinde bu süreyle sınırlı olmak üzere ilgili kişi organ toplantılarına ve kararlarına katılamaz.

Üyelikten çıkarma cezası Genel Disiplin Kurulunun teklifi ve Genel Kurulun onayı ile verilir. Genel Kurulda, isteği halinde ilgiliye sözlü savunma hakkı verilir.

Üyelikten çıkarılma cezası hariç olmak üzere disiplin soruşturması sonucunda üyenin hangi ceza ile tecziye edileceğine işlenmiş olan fiilin veya gerçekleşen halin ağırlığına göre karar verilir. Aynı fiili işleyenler hakkında farklı cezaya hükmedilemez. Hangi fiil ve hallere hangi disiplin cezasının verileceği, cezanın kim tarafından verileceği, disiplin cezalarına itiraz ve itirazın karara bağlanmasına, genel yönetim, genel denetim ve genel disiplin kurulu üyeleri hakkında disiplin soruşturmalarının nasıl gerçekleştirileceğine ilişkin usul ve esaslar Genel Disiplin Kurulu üyelerinin katılımıyla Genel Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulacak yönetmelikle belirlenir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM GENEL MERKEZ İSTİŞARE ORGANLARI--

### AR-GE KURULU

**MADDE 29-** Genel Yönetim Kurulu, Sendikanın kurulu olduğu hizmet kolunda bulunan kurum ve kuruluşların verimliliğinin artırılmasına, üyelerin özlük, mali ve sosyal haklarının araştırılmasına ve geliştirilmesine dönük faaliyetler ile birlikte ülke genelinde ve dünyada gelişen ekonomik, sosyal siyasal ve teknolojik gelişmelerin takip edilmesine dönük çalışmalar yapmak üzere AR-GE Kurulu oluşturabilir.

Kurul, çalışmalarını Genel Başkanının veya görevlendireceği genel yönetim kurulu üyesinin başkanlığında yürütür. Kurul üyeleri, alanlarında uzman olan kişiler arasında ve tercihen hizmet kolundaki kurum ve kuruluşlarda görev yapmış olanlardan belirlenir. Kurulun üyelerinin yüzde yirmisi doğrudan genel başkan tarafından, diğerleri ise Yönetim Kurulu'na

*[Handwritten signature]* 19 A 9 S EA

belirlenir. Kurulun üye sayısı 30'dan fazla olamaz. Kurulun toplanma zamanı ve çalışma konuları ile diğer hususlar Yönetim Kurulu kararıyla tespit edilir.

#### **BAŞKANLAR KURULU**

**MADDE 30-** Başkanlar Kurulu, Genel Yönetim Kurulu, Genel Denetleme Kurulu ve Genel Disiplin Kurulu asil üyeleri, şube başkanları ve il temsilcilerinden oluşur. Kurul, Yönetim Kurulunun çağrısı üzerine, Genel Başkanın, Genel Başkanın katılmaması halinde Genel Sekreterin başkanlığında toplanır.

Kurul, istişari nitelikte olup kararları tavsiye niteliğindedir. Kurulun kararları, Yönetim Kurulunca değerlendirilir.

#### **ONUR KURULU**

**MADDE 31-** Sendikanın eski Genel Başkan ve Yönetim Kurulu üyeleri ile sendikanın hizmet koluna dahil kurum ve kuruluşların hizmet alanları hakkında donanım sahibi kişiler arasından olmak kaydıyla Genel Yönetim Kurulu tarafından seçilen kişilerin katılımıyla Onur Kurulu, oluşturulabilir. Sendikanın gelişmesi, geliştirilmesi stratejilerinin görüşüldüğü istişari bir organdır. Onur kurulu kararları tavsiye niteliğindedir.

### **DÖRDÜNCÜ KISIM ŞUBE ZORUNLU ORGANLARI BİRİNCİ BÖLÜM ŞUBE OLUŞTURULMASI**

#### **ŞUBELERİN OLUŞTURULMA USÛL VE ESASLARI**

**MADDE 32-** İlgili mevzuatında belirtilen üye sayısına ulaşılması kaydıyla, Genel Kurul kararıyla veya yetki verilmiş olması halinde Genel Yönetim Kurulu kararı ile şube kurulabilir. Bir ilde birden fazla şube oluşturulabilir. İl ve ilçe ve belde temsilcilikleri birleştirilmek suretiyle de, coğrafi alanı birden fazla ili ya da ilçeyi kapsayacak şekilde de şube oluşturulabilir. Yönetim Kurulu, şubenin kapatılması sonucunu doğurmayacak şekilde şubelerin coğrafi alanına dahil olan il ve ilçelerde değişiklik yapabilir.

Yeni kurulan şubelerin veya müstafi durumdaki şubenin Yönetim Kurulu, Genel Yönetim kurulu tarafından belirlenir. Bu şekilde atanan Yönetim Kurulu, atandığı tarihten itibaren en geç 6 ay içerisinde şube genel kurulunu gerçekleştirir.

Açılan, kapatılan ve birleştirilen şubeler, 30 gün içinde sendika şubesinin bulunduğu ilin valiliğine ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirilir.

#### **ŞUBE ORGANLARI**

**MADDE 33-** Sendika şubelerinin organları;

- a- Şube Genel Kurulu
- b- Şube Yönetim Kurulu
- c- Şube Denetleme Kurulu
- d- Şube Disiplin Kurulu'dur.

*[Handwritten signature]* 20 *[Handwritten initials]* E.A

## İKİNCİ BÖLÜM ŞUBE GENEL KURULU

### ŞUBE GENEL KURULUNUN OLUŞTURULMASI

**MADDE 34-** Şube Genel Kurulu, Şubenin en yüksek organı olup, üyelerden oluşur. Şubenin üye sayısı beş yüz'ü (500) aştığı takdirde şube genel kurulu, delegelerle yapılabilir. İlgili mevzuatında şube genel kurullarının delegelerle yapılabilmesi için daha düşük bir üye sayısı aranması halinde, mevzuatta belirtilen sayı esas alınır. Şube genel kurullarının delege sayısı, 100'dür.

Şube yönetim ve denetleme kurulu üyeleri bu sıfatlarıyla şube genel kuruluna delege olarak katılırlar. Şube Genel Kurulunun diğer delegelerinin seçimi serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı tek dereceli olarak şube genel kurulundan bir ay önce gerçekleştirilir. Delege seçimine ilişkin usul ve esaslar Genel Yönetim Kurulu tarafından hazırlanacak bir yönetmelikle belirlenir.

Şube Genel Kurulları, Sendika olağan genel kurulundan iki ay önce tamamlanmak ve genel kurul tarafından hazırlanacak şube olağan genel kurul takviminde belirtilen tarihte olmak kaydıyla dört yılda bir olağan olarak toplanır. Ayrıca, salt çoğunlukla karar verilmiş olmak kaydıyla şube yönetim kurulunun, gerekçeli ve oybirliğiyle alınmak kaydıyla şube denetleme kurulunun kararıyla, şubeye kayıtlı üyelerin veya delegelerin 1/5'inin aynı anda ve aynı gerekçeye dayanan talepleri üzerine veya Genel Yönetim Kurulu'nun kararı üzerine, bu kararların verildiği veya taleplerin şubeye ulaştığı tarihi takip eden 60 gün içinde genel kurul olağanüstü toplantıya çağrılabilir.

Şube genel kuruluna çağrı, şube yönetim kurulunca yapılır. Genel Kurul toplantısı ve gündemi en az 15 gün önceden uygun vasıtalarla ilan olunur. İlan için, internet sayfası kullanılabilir. İlanda, toplantının yeri, günü, saati ve gündemi ile çoğunluk sağlanamaması halinde en geç 15 gün içinde gerçekleştirilecek ikinci toplantının yeri, günü ve saati belirtilir. Gündemde seçim olması halinde toplantı seçim kuruluna da bildirilir. Olağanüstü genel kurul toplantılarında sadece gündemde belirtilen maddeler görüşülür ve gündem değişikliği teklif edilemez.

Şube genel kurulu delege tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını da katılanların oy çokluğuyla alır. İlk toplantıda çoğunluk sağlanamazsa ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz, bu toplantıya katılanların sayısı delege tam sayısının üçte birinden az olamaz. Sendika Genel Kurulu için uygulanan toplantı esas ve usulleri Şube Genel Kurulu için de uygulanır.

### ŞUBE GENEL KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

**MADDE 35-** Şube Genel Kurulunun görev ve yetkileri;

- Şube Yönetim, denetim ve disiplin kurulu üyelerini asil ve yedek üyelerini seçmek,
- Yönetim ve denetim kurulları raporlarını görüşmek ve ibra etmek,
- Sendika Genel Kurul delegelerini seçmek,
- Mevzuat ve tüzükte verilen diğer görevleri yerine getirmek, şubenin diğer zorunlu organlarına bırakılmamış konuları karara bağlamaktır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ŞUBE YÖNETİM KURULU

### ŞUBE YÖNETİM KURULUNUN OLUŞUMU VE ÇALIŞMA ESASLARI

**MADDE 36-** Şube Yönetim Kurulu, Şube Genel Kurulunda üye veya delegelerin katılımıyla gerçekleştirilen serbest, eşit, gizli oy ve açık tasnif esasına dayalı olarak tek dereceli seçimle şube üyeleri arasından belirlenecek 7 asil üyeden oluşur. Seçimde asil üye

Am - j <sup>21</sup> d q e c.A

sayısı kadar yedek üye de seçilir. Seçimlerde, aday olan herkesin isminin yer aldığı şekilde divan başkanlığı tarafından düzenlenen ve seçim kurulu tarafından mühürlenmiş oy pusulası kullanılır. Oy pusulasında Yönetim Kurulu asil ve yedek üye adayları ayrı ayrı gösterilir. Şube yönetim kurulu asil ve yedek üyeliklerine, oy sayısına göre en çok oyu alan yedi aday seçilmiş olur. Oyların eşitliği halinde, seçimin sonucu seçim kurulu tarafından gerçekleştirilecek kurayla belirlenir.

Şube Yönetim Kurulu, yapacağı ilk toplantıda kendi aralarında gerçekleştirecekleri seçimle şube başkanını ve tüzükte belirtilen unvanlar itibarıyla şube sekreterlerini seçerler.

Herhangi bir yönetim kurulu üyeliğinin boşalması halinde en çok oyu alan yedek üye göreve çağrılır, görevin kabul edilmemesi halinde oy sırasına göre diğer yedek üyelere çağrı yapılır. Yedek üyenin katıldığı ilk toplantıda yönetim kurulu yeniden görev dağılımı yapabilir.

Şube Yönetim Kurulu ayda en az bir kez toplanır. Şube Başkanının çağrısıyla olağanüstü olarak toplanır. Şube Yönetim Kurulu toplantı yeter sayısı yönetim kurulu üye sayısının salt çoğunluğu olup kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla alınır. Oyların eşitliği halinde başkanın yer aldığı tarafın görüşü karar haline gelir. Şube Yönetim Kurulu toplantılarına mazeretsiz olarak üç defa üst üste katılmayan yönetim kurulu üyesi şube disiplin kuruluna sevk edilir.

### ŞUBE YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

**MADDE 37-** Şubeyi temsil yetkisi, yönetim kurulu adına şube başkanı tarafından kullanılır. Şubenin yönetimi, ilgili mevzuatın, sendika tüzüğüne ve sendika yönetim kurulunun hüküm ve kararları çerçevesinde, yönetim kuruluna aittir

#### Şube Yönetim Kurulunun Görev ve yetkileri:

a-Şube coğrafi alanı içindeki resmi ve özel kuruluşlarla ilişkileri yürütmek, şubeyi temsilen her türlü sendikal faaliyetleri yürütmek, sendikal faaliyetlerden doğan problemlerin çözümü konusunda gerekli girişimlerde bulunmak,

b-Şubenin çalışma programını yapmak,

c-Sendika üyeliği için şubeye başvuranlara ait üyelik formlarını, başvuru tarihini izleyen 7 iş günü içinde Sendika Genel Merkezine ulaştırmak, ilgili mevzuatında izin verilmesi halinde üyeliğe kabul işlemini gerçekleştirmek,

d-Şubenin coğrafi alanı içinde bulunan kurum ve kuruluşlarda görev yapmakta olan üyelerin, kamu görevlisi ve üye sıfatıyla ilgili sorunlarına ve taleplerine ilişkin başvuruları almak, başvurularla ilgili ilk incelemeyi yapmak, başvuruları gerekli mercilere veya sendikanın diğer organlarına iletmek, başvuruların üyeler lehine sonuçlanmasını sağlamak, yerel düzeyde çözülemeyen sorunları çözüm amacıyla Sendika Genel Merkezine intikal ettirmek,

e- Üyelik ödentisi kesintisi ile ilgili iş ve işlemleri, üyelik ödentilerinin Sendikanın banka hesaplarına aktarılmasına ilişkin işlemleri yürütmek,



f- Şube harcamalarının usulüne uygun yapılmasını sağlamak

g- Şube Genel Kuruluna sunulacak faaliyet raporunu hazırlamak ve şube genel kurulun toplantıya çağrılmasına ilişkin işlemleri yürütmek,

h- Şube gelir ve giderleriyle ilgili kararların onaylı örneklerini giderlere ilişkin olanlar bakımından sarf evrakı ile birlikte incelenmek ve gereği yapılmak üzere sarfın yapıldığı ayı takip eden ayın 15.'ine kadar Sendika Genel Merkezine göndermek.

i- Üyelikten ayrılanları ve üyeliği sona erenleri genel merkeze bildirmek ve bununla ilgili kayıtları tutmak,

i- Şubede personel istihdamı için Genel Yönetim Kurulu'nun onayını almak,

 22 

j- Şubenin coğrafi sınırları içerisindeki ilçe, belde ve işyeri sendika temsilcilerini belirlemek, ilçe temsilcilerinin yetkilendirilmesi için Genel Yönetim Kurulu'na teklifte bulunmak,

k- Şube demirbaşlarının kayıt altın alınmasına ve kayıttan düşülmesine ilişkin işlemleri yürütmek,

l- Genel Yönetim Kurulu'nun direktifleri doğrultusunda şube alanı içerisindeki kurum ve kuruluşlardaki teşkilatlanma çalışma ve faaliyetlerini yürütmek, ulaşılan sonuçlar hakkında istenmesi halinde Genel Yönetim Kurulu'na yazılı rapor hazırlamak,

m- Sendikanın faaliyetlerinin ve bilgi birikiminin üyelere, diğer kamu görevlilerine ve topluma aktarılmasına yönelik olarak bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler düzenlemek,

n- Öncelik üyelerin olmak üzere hizmet kolundaki kamu kurum ve kuruluşlarının şubenin coğrafi alanında bulunan işyerlerinde ve birimlerinde görev yapan kamu görevlilerinin özlük, mali ve sosyal haklarını korumak,

o- Kamu görevlilerinin haklarını korumaya ve geliştirmeye dönük olanlar yanında toplumu ilgilendiren, kamuoyu gündeminde bulunan konular hakkında, basın bildirisini yayımlamak, basın toplantısı veya basın açıklaması yapmak, eylem, miting vb. sendikal faaliyetler gerçekleştirmek,

ö- Televizyon, radyo, gazete, dergi, bülten, özel sayı, internet, web sayfası gibi iletişim araçlarıyla sendika faaliyetlerini tanıtmak,

p- Genel Yönetim Kurulundan onay almak suretiyle bülten, dergi veya özel yayınlar şeklinde yayın organları çıkarmak, web sitesi ya da internet sayfası düzenlemek,

r. Üyelerin sosyokültürel ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak kütüphane, dinlenme tesisi, lokal, tüketim kooperatifi vb. birimlerin açılmasına yönelik çalışmalar yapmak, birimlerin hizmete açılması için Genel Yönetim Kurulundan izin almak,

s. Sendika yetkili organları ile şube genel kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### ŞUBE BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ

#### MADDE 38- Şube Başkanının görev ve yetkileri:

a- Şube Yönetim Kurulu adına şubeyi yönetmek ve temsil etmek,  
b- Şube Yönetim Kuruluna ve şubede kurulacak komisyona başkanlık etmek,  
c- Şubedeki bütün büroların ve çalışanların amiri olmak sıfatıyla, çalışmalarını yönetmek, koordine etmek ve denetlemek,

d- Şube adına basına bilgi vermek ve basın açıklaması yapmak, görsel ve işitsel yayın organlarındaki programlara katılmak,

e- İlgili sekreterle birlikte yazışmaları, muhasebe ve muamele evraklarını imzalamak,

f- Şubenin gelir ve giderlerinin ilgili mevzuata, tüzüğe ve Genel Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak gerçekleştirilmesi için gereken tedbirleri almak,

g- Şubeye ait banka hesaplarından şube mali sekreteri veya şube yönetim kurulunca yetki verilen yönetim kurulu üyesiyle birlikte çift imzayla para çekmek.

h- Belgeye dayalı olmak, sendikal faaliyetten kaynaklanmak ve harcamanın yapıldığı tarihi takip eden ilk yönetim kurulu toplantısında yönetim kurulunun onayına sunulmak kaydıyla şubenin aylık gelirinin yüzde %10'nu geçmemek kaydıyla yönetim kurulu kararı olmaksızın harcama yapmak,

i- Şubeye bağlı olarak faaliyetlerini sürdüren ilçe temsilcilikleri ile işyeri temsilcilerinin faaliyetlerini denetlemek,

i- Şube Denetleme Kurulu'nun raporunu ilk toplantıda yönetim kuruluna sunmak,

j. Sendikanın üyesi olduğu Konfederasyonun il temsilciliği ve Konfederasyona bağlı diğer sendikaların şube coğrafi alanında bulunun şube başkanlıkları ve il temsilcilikleri ile

286545  
23  
A 9 2 EA

diyalog kurmak, bütün kamu görevlilerini ilgilendiren konularda ortak çalışmalar için plan ve proje geliştirmek, yapılan çalışmalar hakkında yönetim kuruluna bilgi vermek,

k- Şube adına çıkarılan yayın organlarının sahibi olmak ve bu yayın organlarının hukuki sorumluluğunu üstlenmek,

l- Şube sekreterlerinin çalışmalarını koordine etmek, sekreterliklerin çalışmalarını incelemek ve denetlemek, gerektiğinde ilgili sekreterlerden rapor istemek,

m- Şubenin diğer zorunlu organlarının çalışmalarına gerekli desteği vermek,

n- Genel Yönetim Kurulu ve Şube Genel Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmaktır.

### ŞUBE SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

#### MADDE 39- Şube Sekreterinin görev ve yetkileri:

a- Şube başkanının bulunmadığı zamanlarda başkanın görev ve yetkilerini kullanmak,  
b- Şubenin yazışmalarını ve sair işlemlerini yürütmek, yazışmalarla ilgili belgelerin arşivlemek,

c- Şube bünyesinde oluşturulan büroları şube başkanı ve yönetim kurulu adına yönetmek, şubede istihdam edilen personelin gözetim ve denetimine ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

d- Görüşülmesi gereken konuları diğer yönetim kurulu üyeleri ile istişare ederek Yönetim kurulu toplantılarının gündemini hazırlamak, yönetim kurulu karar defterini tutmak,

e- Yönetim kurulu gündeminde yer alan konularla ilgili olarak Yönetim kurulu kararlarıyla ilgili tasarı ve teklifler hazırlamak,

f- Şube gelen-giden evrak defterinin kayıt işlemlerini gerçekleştirmek,

g- Şube coğrafi alanındaki üyelerin işverenle ve işyerinde yaşadıkları sorunların çözümüne yönelik önerileri, ilgili Yönetim Kurulu üyesiyle birlikte geliştirmek ve uygulamak,

h- Şubede istihdam edilen personelin özlük işlerini yürütmek,

ı- Şube yönetim kurulu kararlarının uygulanmasını takip etmek,

i- Şube başkanı ile yönetim kurulu üyeleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,

j- Şube tarafından gerçekleştirilerek etkinlik ve eylemlerle ilgili hazırlık ve planlama çalışmalarını yürütmek,

k- Şube Yönetim Kurulu ve Şube Başkanı tarafından görev alanına ilişkin olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.

### ŞUBE TEŞKİLATLANDIRMA SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

#### MADDE 40- Şube Teşkilatlandırma Sekreterinin görev ve yetkileri:

a- Şubenin coğrafi alanı içerisindeki ve sendikanın dahil olduğu hizmet kolunda bulunan kamu kurum ve kuruluşlarına ait işyerlerinden teşkilatlanmayı sağlamak ve üye kaydı için gerekli ön çalışmalarını yürütmek,

b- Üye kayıtlarını ve üyelikten ayrılma iş ve işlemlerini, üyeliği kesinleşenlerle ilgili belgelerin işverene gönderilmesi işlerini düzenlemek ve yürütmek,

c- Şube üyelerine ait kişisel ve görev bilgilerinin yer aldığı üye envanteri düzenlemek,

d- Şube genel kurulunun ve delege seçimlerinin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,

e- İlçe ve işyeri temsilcilerinin atanması veya görevden alınması konusunda şube yönetim kuruluna bilgi vermek, aynı konuda Genel Yönetim Kuruluna sunulacak bilgileri hazırlamak,

f- İlgili mevzuatı gereğince sendika üye sayılarına ilişkin tespit çalışmalarında, şubenin üye sayısının doğru yansıtılması için gereken faaliyetleri yapmak, diğer sendikalara ilişkin üye sayısı bilgilerinin doğru olarak yansıtılıp yansıtılmadığını takip etmek, konuyla

*Am J* 24 *GA EA*



ilgili gerekli başvuruların duruma göre bizzat ve Yönetim Kurulu tarafından gerçekleştirilmesini sağlamak,

g- Sendika üye sayılarının tespitine yönelik çalışma sonucunda düzenlenen tutanakların bir nüshasını Genel Merkeze göndermek,

h- Genel Yönetim Kurulu ile Şube Yönetim Kurulu'nun teşkilatlanma ve üye kaydıyla ilgili kararlarının uygulanmasını sağlamak,

ı- Teşkilatlanma çalışmalarının hızlandırılmasına ve üye sayısının artmasına yönelik strateji geliştirmek ve uygulamaya yönelik olarak Yönetim Kurulu'na teklifte bulunmak, hizmet kolundaki diğer sendika şubelerinin bu alana yönelik stratejileri konusunda analiz raporları hazırlamak,

i- Genel Kurul çağrısına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

j- Sendikal teşkilatlanma faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda sendika organları dahil olmak üzere şube, temsilcilikler ve iş yeri temsilcilerine yönelik hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlemek,

k- Konfederasyon, sendika ve şube tarafından alınan eylem kararlarının teşkilata duyurulmasını sağlamak, eylem için gerekli hazırlık çalışmalarını gerçekleştirmek,

l- Temsilciliklere yetki verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

m- İlçe teşkilatlarının çalışmalarına yardımcı olmak ve bu teşkilatları denetlemek,

n- İlçe teşkilatlarının ve başkanlarının aylık çalışma raporlarını şube başkanlığına ulaştırmak,

o- Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak.

ö- Başkan ve Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

#### **ŞUBE MALİ SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ**

##### **MADDE 41- Şube Mali Sekreterinin görev ve yetkileri;**

a- Şubenin mali konulardaki işlemlerini kanun, yönetmelik ve tüzük hükümleri çerçevesinde yürütmek, dönem bütçesinin uygulanmasını sağlamak,

b- Her ayın sonunda tanzim edeceği gelir-gider tablosu ve mizan tanzim etmek ve şubenin mali durumu hakkında Yönetim Kuruluna bilgi vermek,

c- Şube faaliyetleriyle ilgili olarak tahakkuk eden vergilerin ve çalışanlara ait sosyal güvenlik prim kesintilerinin zamanında ödenmesini sağlamak,

d- Şube zorunlu organlarında görev alanlara ödenecek maaş, ücret, huzur hakkı ve yolluklar ile şube personeline ödenecek maaş ve diğer mali hakların ödenmesine ilişkin işlemleri gerçekleştirmek,

e- Şubeye ait gider avanslarının zamanında gönderilmesini sağlamak ve giderlerin gözetim ve denetimini yapmak,

f- Üye kesintilerine ilişkin tevkifat listelerinin şubeye gönderilmesini sağlamak, üyelik ödentisi kesintilerine ilişkin eksikliklerin giderilmesine ilişkin işlemleri takip etmek,

g- Şubeye bağlı ilçe temsilciliklerine gönderilecek gider avanslarına ilişkin işlemleri yürütmek,

h- Demirbaş kayıt ve düşüm işlemlerini usulüne uygun olarak yürütmek,

ı- Genel Merkeze tarafından şubeye gönderilen gider avanslarının karşılığı olan gider belgelerini süresi içerisinde Genel Merkeze göndermek,

ii- Şubenin alacağı mal ve hizmetlerle ilgili olarak; piyasa araştırması yapmak, gerektiğinde pazarlık ve kapalı zarf usulüyle ihale düzenlemek, mal alım ve satımlarına ilişkin protokol ve sözleşmeleri şube başkanıyla birlikte yetki verilmesi halinde tek başına imzalamak,

*Am J 25 W Q S CA*

j- Üyelerden talep gelmesi veya Genel Yönetim Kurulu'nun talimatı olması halinde yardımlaşma sandığı, konut ve tüketim kooperatifi kurulmasına yönelik analiz çalışması yapmak,

k- Genel Kurul kararı doğrultusunda, giderler ve bütçe fasılları arasında aktarma yapmak hususunda alınacak kararlara ilişkin olarak Yönetim Kuruluna teklif sunmak.

l- Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak

m- Şube kasasında, en yüksek Devlet memuru aylığının üç katından fazla olmamak üzere nakit bulundurmak

n- Şube Başkanı ve Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

### ŞUBE BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

#### MADDE 42- Şube Basın ve Halkla İlişkiler Sekreterinin görev ve yetkileri;

a- Şube tarafından kitap, dergi, gazete, broşür, bülten gibi yayınların hazırlanmasını ve çıkarılmasını sağlamak, bu yayınlarla ilgili resmi iş ve işlemleri yürütmek,

b- Yayın, yayım ve basım faaliyetleri için gerekli demirbaşların (kamera, fotoğraf makinesi, bilgisayar programı vb. araç-gereci) alımına ilişkin iş ve işlemleri ilgili sekreterlikle birlikte gerçekleştirmek, Yönetim Kuruluna bu çerçevede teklifte bulunmak,

c- Şube tarafından gerçekleştirilen etkinlik ve faaliyetlerin yerel-ulusal basın ve yayın organları ile televizyon kuruluşlarında yer almasını sağlamak,

d- İlçe temsilcilikleri tarafından hazırlanan yayım organları ile web sitelerinin gözetim ve denetimini gerçekleştirmek, bu konuyla ilgili olarak Sendika Yönetim Kurulu tarafından alınan kararları uygulamak,

e- Basın toplantıları ile basın açıklamaları hakkındaki iş ve işlemleri yürütmek,

f- Basın-yayın organlarında yer alan şube faaliyet ve etkinlikleriyle ilgili yazılı ve görsel yayınları arşivlemek,

g- Şube coğrafi alanındaki sendika üyelere, sendikanın faaliyet alanında bulunan kurum ve kuruluşlara yönelik ziyaretleri tertip etmek ve gerçekleştirmek,

h- Şube üyeleri arasında sosyal yardımlaşma ve dayanışmayı artıracak etkinlikleri, ilgili yönetim kurulu üyesiyle birlikte düzenlemek,

ı- İşyerlerindeki sendika panolarının donanımını sağlamak ve panoların içeriğinin güncellenmesini takip etmek,

i- Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak,

j- Başkan ve Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

### ŞUBE MEVZUAT VE TOPLU SÖZLEŞME SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

#### MADDE 43- Şube Mevzuat ve Toplu Sözleşme Sekreterinin görev ve yetkileri:

a- Şubenin coğrafi alanı içerisindeki sendikanın teşkilatlandığı hizmet koluna dahil kamu (kurum ve kuruluşlarınca ilgili mevzuatı kapsamında oluşturulan kurul ve komisyonlarda şubeyi temsil etmek veya şubeyi temsil etmek üzere en görevlendirilecek yönetim kurulu üyesi ya da sendika üyelerine bilgi ve belge desteği sağlamak,

b- Sendikal çalışmalarını ilgilendiren her türlü mevzuatla ilgili bilgi belge ve yayınları toplamak, düzenlemek ve değişiklikleri takip etmek,

c- Üyelerin mevzuata ilişkin genel ve yerel sorunlarını derlemek, toplamak ve konu ile ilgili rapor hazırlayarak şube yönetim kuruluna ve sendika genel merkezine gönderilmesini sağlamak,

*Am J* 26 *A G D E A*

d- Sendikanın toplu sözleşmeye ilişkin talep ve tekliflerinin oluşturulmasına katkı sağlamak amacıyla üyelerin talep, teklif ve beklentilerini belirten rapor düzenleyerek, yönetim kuruluna sunmak kabul edilenleri genel merkeze göndermek,

e- İmzalanan toplu sözleşmelerin uygulanmasını takip etmek, toplu sözleşmenin uygulanması sırasında şube coğrafi alanında oluşan uyuşmazlıkların giderilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek, konuyla ilgili olarak genel yönetim kuruluna sunulmak üzere rapor hazırlamak,

f- Hizmet kolundaki kurum ve kuruluşların mevzuatları, mevzuat değişiklikleriyle ilgili gelişmeleri takip etmek, bu mevzuatla ilgili öneri, eleştiri ve değerlendirmelerini yönetim kuruluna rapor olarak sunmak, istenmesi halinde genel merkeze konuyla ilgili rapor sunmak,

g- Şube coğrafi alanında bulunan kurum ve kuruluşlarda görev yapmakta olan personelin adli yardım ve idari başvuru taleplerinin karşılanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

h- Üyeler adına açılan davaların gelişimi ve sonuçları hakkında şube yönetim kuruluna ve genel merkeze bilgi sunmak,

ı- Yönetim Kurulu'nun diğer üyelerinin faaliyet ve çalışmalarına görev alanı sınırlılığında katkı sunmak ve katılmak,

i- Başkan ve Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

#### **ŞUBE EĞİTİM VE SOSYAL İŞLER SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ MADDE 44- Şube Eğitim ve Sosyal İşler Sekreterinin görev ve yetkileri:**

a- Şube üyelerinin ve diğer kamu çalışanlarının ihtiyaç duydukları alanlarda eğitim almalarını sağlayacak eğitim programları hazırlamak ve uygulanmak üzere Yönetim Kurulunun onayına sunmak,

b- Yönetim Kurulu tarafından onaylanan eğitim programlarının yürütülmesini sağlamak

c- Hizmet kolundaki kurum ve kuruluşların hizmet içi eğitim programlarını takip etmek, bu programların içeriğine ilişkin değişiklik teklifleri hazırlamak,

d- Şube coğrafi alanında bulunan sendika üyelerinin talepleri doğrultusunda mesleki gelişime ve sendikâl örgütlenmeye ilişkin panel, seminer, konferans vb. etkinlikler düzenlemek,

e- Eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar mali kaynak ayrılması hususunda öneride bulunmak,

f- Düzenlenen eğitim faaliyetleri ile panel, seminer ve sempozyum gibi bilimsel ve kültürel etkinliklerin sonuçları hakkında Yönetim Kurulu'na yazılı rapor sunmak,

g- Üyelerin mevzuat değişiklikleri konusunda bilgilendirmeye dönük eğitim programlarını mevzuat iş ve işlemlerini yürütmekle görevli yönetim kurulu üyesiyle birlikte planlamak ve gerçekleştirmek,

h- Üyelerin görevde yükselme, unvanlar arasında geçiş, vb. sınavlara hazırlanması amacıyla yayımlar hazırlamak, talep oluşması halinde kurslar düzenlemek,

ı- Şube sınırlılığında olmak üzere, toplum tarafından kabul gören önemli gün ve haftalarda sendikanın amaç ve ilkelerine uygun sosyal ve kültürel içerikli faaliyetler gerçekleştirmek,

i- Toplumun bütününe ilgilendiren sosyal durum ve olaylarla ilgili olarak analiz çalışması yaparak Yönetim Kuruluna bilgi vermek ve istendiğinde rapor hazırlamak,

j- Üyelerin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik yardımlaşma sandıkları kurulmasına destek olmak gerektiğinde yardımlaşma sandığı oluşturulmasını sağlamak,

*Am L 27 A q o e.A*

k- Eğitim çalışmaları konusunda sendika Genel Eğitim ve Sosyal İşler Sekreteri ile işbirliği içerisinde bulunmak,

l- Üyelere hizmet verilmesi amacıyla şube coğrafi alanı kapsamında sağlık tesisi, huzurevi, kreş ve benzeri sosyal tesislerle, kültürel ve sportif amaçlı tesisler kurulmasına yönelik fizibilite çalışması yapmak ve çalışmalarını rapor halinde Yönetim Kuruluna sunmak,

m- Şube üyelerin konut edinmesine imkan sağlayacak projeler hazırlamak ve bu amaçla kooperatifler kurulmasına yönelik çalışma yapmak, kurulan kooperatiflerin durumu ve çalışmaları hakkında istendiğinde Yönetim Kuruluna bilgi sunmak,

n- Öncelik üyelere verilmek kaydıyla, şube coğrafi alanında afete uğrayan bölgelerde konut, sağlık ve eğitim tesisleri yapmak amacıyla inceleme yapmak ve inceleme sonuçlarını rapor halinde yönetim kuruluna sunmak, bu amaçla kamu kurum ve kuruluşlarına aynı ve nakdi yardım için gereken hazırlık çalışmalarını yapmak,

o- Sendikanın faaliyet alanı ile ilgili konular başta olmak üzere sosyo-ekonomik ve kültürel sorun ve durumlarla ilgili seminer, panel, konferans vb. toplantı ve etkinlikler planlamak ve yetki verilmesi halinde gerçekleştirmek, sonuçları hakkında rapor düzenlemek,

ö- Şube coğrafi alanıyla sınırlı olmak üzere sendikanın faaliyet alanıyla ilgili kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen sosyal ve kültürel etkinliklere şube adına katılmak, şube tarafından düzenlenen bu tür etkinliklere bu kurum ve kuruluşların katılımını sağlamak,

p- Öncelik şube üyelerinin olmak üzere eğitim ve diğer kamu çalışanlarının katılımıyla gerçekleştirilecek sportif etkinlikler düzenlemek,

r- Sendika ve şube çalışmalarına emeği geçen üyelerle, diğer kişi, kurum ve kuruluşlarına ziyaretler düzenlemek,

s- Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak,

ş-Başkan ve Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

#### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ŞUBE DENETLEME KURULU

##### ŞUBE DENETLEME KURULU

**Madde 45-** Şube Denetleme Kurulu; Şube Genel Kurulu tarafından serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı olarak gerçekleştirilecek seçime dayalı olarak aday olan üyeler arasından seçilen beş kişiden oluşur. Bu seçimde ayrıca asil üye sayısı kadar yedek üye seçilir. Denetleme Kurulu'nun görev süresi, olağan olarak bir genel kurul dönemidir.

Şube Denetleme Kurulu, en çok oyu alan üyenin oyların eşit olması halinde en yaşlı üyenin başkanlığında yapacağı ilk toplantıda, bir başkan ve sekreter seçerek görev dağılımı yapar. Denetleme Kurulu asil üyeliklerinde boşalma olması halinde, en çok oyu alandan başlamak üzere yedek üye göreve çağrılır, görevin kabul edilmemesi halinde oy sırasına göre diğer yedek üyeye çağrı yapılır.

Şube Denetleme Kurulu, yılda en az bir defa olmak üzere toplanarak çalışmalarını olağan olarak denetler. Kurul, olağan denetleme dışında, Şube Yönetim Kurulu'nun, Şube Genel Kurulunun, Genel Yönetim Kurulunun ve yürütülen bir soruşturmaya bağlı olarak Şube veya Genel Disiplin Kurulunun başvurusu üzerine de toplanarak denetim yapar.

Şube Denetleme Kurulu ve üyeleri; denetim esnasında, çoğaltmak yoluyla edinilen örnekleri dahil olmak üzere denetlediği birime ait evrak, defter, vb. belge ve dokümanlar ile cd, disket ve ses ve görüntü kaydı yapılan materyalleri ilgili birimin dışına çıkaramaz ve denetleme iş ve işlemleri hariç olmak üzere herhangi bir amaçla kullanamaz. Bu hükme aykırı hareket eden kurul üyesi bu durumla sınırlı olmak üzere Yönetim Kurulunun önerisiyle Disiplin Kurulu'na sevk edilir.

*[Handwritten signature]* 28 A 99 EA

Denetleme Kurulunun toplantı ve çalışmaları için en az iki üyenin olması şarttır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Oyların eşitliği halinde, başkanın oyu karar haline gelir. Başkanın yokluğunda, en yaşlı üye başkan olarak görev yapar.

**Şube Denetleme Kurulunun görev ve yetkileri:**

- a- Şube Yönetim Kurulunun ve sekreterliklerinin iş ve işlemlerinin ilgili mevzuata, tüzüğe, genel kurul ve genel yönetim kararlarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,
- b- Şubeyi yılda en az bir defa idari ve mali yönden denetlemek,
- c- Yaptığı denetimler sonunda düzenlenen denetleme raporunu şube yönetim kuruluna, dönem sonu denetleme raporunu Şube Genel Kurulu'na sunmak,
- d- Gerekçesini belirtmek ve oybirliğiyle alınmak kaydıyla Şube Genel Kurulunu olağanüstü toplantıya çağırılmasını teklif etmek,
- e- Gerekli gördüğü hallerde denetim kurulu raporunu sendika genel başkanına göndermektir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM  
ŞUBE DİSİPLİN KURULU**

**ŞUBE DİSİPLİN KURULU**

**MADDE 46-** Şube Disiplin Kurulu; Şube Genel Kurul tarafından serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı olarak gerçekleştirilecek seçimle aday olan üyeler arasından seçilen beş kişiden oluşur. Bu seçimde, ayrıca asıl üye sayısı kadar yedek üye seçilir. Disiplin kurulunun görev süresi, olağan olarak bir genel kurul dönemidir.

Şube Disiplin Kurulu, en çok oyu alan üyenin, oyların eşit olması halinde en yaşlı üyenin başkanlığında yapacağı ilk toplantıda, bir başkan ve sekreter seçerek görev dağılımı yapar. Disiplin kurulu asil üyeliklerinde boşalma olması halinde, en çok oyu alanlardan başlamak üzere yedek üye göreve çağırılır, görevin kabul edilmemesi halinde oy sırasına göre diğer yedek üyeye çağrı yapılır.

Şube Disiplin Kurulu, Genel Yönetim Kurulunun ve denetim sonucunda usulsüzlük ve yolsuzluk tespit etmesi haliyle sınırlı olmak üzere Genel Denetleme Kurulu'nun çağrısı üzerine toplanır.

Şube Disiplin Kurulu, en az iki üye ile toplanır. Toplantıya katılanların çoğunluğu ile karar verir. Oylamada çekimser oy kullanılamaz. Oyların eşitliği halinde başkanın oyuna göre karar verilir. Başkanın yokluğunda en yaşlı üye, başkana ait yetkileri kullanır. Şube disiplin kurulu çalışmalarını, Genel Yönetim Kurulu Disiplin Yönetmeliğine göre yürütür.

**Şube Disiplin Kurulunun görevleri:**

- a- Şube Disiplin Kurulu, sendika tüzüğüne, sendikanın amaç ve ilkelerine aykırı hareket eden üyeler hakkındaki disiplin soruşturmalarını yapmak,
- b- Disiplin soruşturması sonucunda uyarı ve kınama cezalarını vermek,
- c- Uyarı ve kınama cezalarına ilişkin kararları genel yönetim kurulu ve genel disiplin kurulu ile ilgilisine tebliğ etmek üzere şube yönetim kuruluna göndermek;
- d- Tüzükte belirtilen diğer disiplin cezalarını gerektiren fiillerle ilgili disiplin soruşturmasına ait soruşturma raporunu Genel Yönetim Kuruluna sunulmak üzere şube yönetim kuruluna sunmak,
- e- Disiplin soruşturması sonucunda uyarı ve kınama cezasından daha ağır disiplin cezasını gerektiren bir fiilin işlendiği kanaatine varması halinde, soruşturmayı Genel Disiplin Kurulu'na devretmektir.

*Am J* \* 90 EA

## BEŞİNCİ KISIM TEMSİLCİLİK

### TEMSİLCİLİKLER

**MADDE 47-** Şube açılması için ilgili mevzuatla belirlenen üye sayısına ulaşamayan ya da şube kuruluşunun ekonomik olmadığına karar verilen il ve ilçeler ile sendikanın faaliyet gösterdiği hizmet kolunda bulunan kamu kurum ve kuruluşlarının merkez teşkilatı birimlerinde, Genel Yönetim Kurulu kararıyla sendika temsilcilikleri kurulabilir. Genel Yönetim Kurulu kararıyla oluşturulan temsilcilikler faaliyetlerini genel merkeze bağlı olarak yürütürler. Genel Yönetim Kurulu, sendikal açıdan verimli olmadığı kanaatine vardığı temsilcilikleri kapatabilir ya da coğrafi bakımdan uygun olmak kaydıyla temsilcilikleri birleştirebilir.

Genel Yönetim Kurulu kararıyla oluşturulan sendika temsilcilikleri, en az üç, en çok yedi kişiden oluşur ve Şube Yönetim Kurulu görev ve yetki esaslarına göre faaliyetlerini yürütür. Başkan, sekreter, mali sekreter ve üyeler şeklinde görev dağılımı yapılır.

Sendika temsilciliklerinin kuruluşuna ve temsilciliklerde görev alacakların belirlenmesine veya seçimine, sendika temsilciliklerinin Genel Yönetim Kurulu ve Şubelerle ilişkilerine ilişkin usul ve esaslar, Genel Yönetim Kurulu tarafından hazırlanarak yürürlüğe konulacak Yönetmelikle belirlenir.

### TEMSİLCİLİKLERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

**MADDE 48-** Sendika temsilcilerinin görev ve yetkileri, sendika ve şube zorunlu organlarının görev ve yetkilerinin devredilmesi sonucunu doğuracak hükümler içermemek kaydıyla Genel Merkez Yönetim Kurulu tarafından hazırlanarak yürürlüğe konulacak yönetmelikle belirlenir.

### İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİLİĞİ

#### **MADDE 49- İşyeri sendika temsilcileri:**

İşyeri sendika temsilcileri işyerindeki üyeler tarafından bir Genel Kurul dönemi görev yapmak üzere seçimle belirlenir. Sendika zorunlu organlarında görev alabilmek için aranan nitelikler, işyeri temsilcileri için de arar. Birden fazla işyeri sendika temsilcisinin olduğu işyerlerinde, temsilcilerden biri işyeri temsilciliğinin bağlı olduğu Şubenin yönetim kurulu veya sendika temsilciliği yönetimi tarafından baş temsilci olarak görevlendirilir.

İş yerinde görevlendirilecek sendika işyeri temsilci sayısı, ilgili mevzuatında yer verilen hükme göre belirlenir. Mevzuatta bu konuda hüküm bulunmaması halinde, işyerilerindeki sendika işyeri temsilcilerinin sayısı, işyerindeki çalışan sayısı ve sendikanın üye sayıları gibi hususlar dikkate alınarak Genel Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir.

İlgili mevzuatında hüküm çerçevesinde işyeri sendika temsilcisi görevlendirme yetkisine sahip olunmaması halinde sendikanın teşkilatlandığı işyerlerinde, yukarıdaki fıkralar kapsamında sendika işyeri temsilcisi sıfatıyla görevlendirme yapılır.

*Am J* 30 A 9.9 EA

## İŞYERİ TEMSİLCİLERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

### MADDE 50- İşyeri sendika temsilcilerinin görev ve yetkileri;

- Sendika ile işyerindeki üyeler arasındaki ilişkiyi koordine etmek ve bunların düzenli yürütülmesini sağlamak.
- En az ayda bir, kendi aralarında toplanarak iş yerlerinin problemlerini görüşmek, bu konuda yetkili organlara tekliflerde bulunmak,
- Üyelerden gelen şikayet ve önerileri çözmeye çalışmak, çözemediklerini ilgili organlara bildirmek.
- İşyerindeki sendika panosunu düzenlemek ve güncellemek, işyerinde sendikaya üye kaydına ilişkin çalışmaları yürütmek,
- Sendika üye sayılarının tespitiyle ilgili olarak işyerinde gerçekleştirilen iş ve işlemlerde sendikayı temsil etmek, tespit sonuçlarına ilişkin tutanağı, şube ve/veya genel merkeze göndermek,
- İlgili mevzuat, tüzük hükümleri ile sendika ve şube yönetim kurulları tarafından kendilerine verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

## İŞYERİ TEMSİLCİLERİNİN GÖREVDEN ALINMALARI

### MADDE 51- İşyeri sendika temsilcileri ile sendika işyeri temsilcileri;

- Sendikanın işyerindeki faaliyetlerine gerekli katkıyı yapamamaları yada yapmamaları,
- Sendikanın faaliyetleri hakkında üyeleri ve işyerinde çalışan diğer kamu görevlilerini doğru ve yeterli şekilde bilgilendirmemeleri,
- Sahip oldukları görev, yetki ve imkanları kendi çıkarları için kullanmaları,
- Sendikanın yetkili organları tarafından alınan kararlara uygun davranmamaları,
- İşyerindeki üyelerin ve diğer kamu görevlilerinin sorunlarını aktarmada ve çözüme kavuşturmada isteksiz olmaları,
- İş ve işlemlerini şube ve temsilciliklerle koordinasyon sağlamaksızın gerçekleştirmeyi alışkanlık haline getirmeleri halleri başta olmak üzere işyeri temsilcilerinin görevden alınmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek üzere Genel Yönetim Kurulu tarafından alınacak kararda belirtilen nedenlerle sendika yönetim kurulu veya bağlılık durumuna göre şube yönetim kurulu ya da sendika temsilciliği kararı ile görevden alınabilirler.

## ALTINCI KISIM İSTİHDAM VE İZİNLER

### BİRİNCİ BÖLÜM PERSONEL İSTİHDAMI

#### SENDİKA GENEL MERKEZİ PERSONELİ

MADDE 52- Sendikanın genel merkezi bünyesinde, sendikanın faaliyet alanı ve çalışmalarıyla ilgili görevleri yürütmek ya da genel merkezde kurulacak büroların iş ve işlemlerini yürütmek amacıyla tam ve kısmi zamanlı çalıştırılmak üzere personel istihdam edilebilir. Bu şekilde istihdam edilecek personelin; mali ve sosyal hakları, hak ve sorumlulukları, görev tanımları ve bağlı bulunacakları amirler, işlerine son verilmesine ilişkin usul ve esaslar, Genel Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulacak yönetmelikle ve/veya Genel Yönetim Kurulu'nun kararıyla belirlenir.

## ŞUBEDE PERSONEL ÇALIŞTIRILMASI

**MADDE 53-** Şubeler, şube faaliyet ve çalışmalarıyla ilgili görevleri yürütmek ya da şube bünyesinde oluşturulacak büroların iş ve işlemlerini yürütmek üzere, Genel Yönetim Kurulundan izin almak kaydıyla personel istihdam edebilir. Bu şekilde istihdam edilecek personelin; mali ve sosyal hakları, hak ve sorumlulukları, görev tanımları ve bağlı bulunacakları amirler, işlerine son verilmesine ilişkin usul ve esaslar, Genel Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulacak yönetmelikle ve/veya Genel Yönetim Kurulunun kararıyla belirlenir.

## İKİNCİ BÖLÜM AYLIKSIZ İZNE AYRILMA VE İZİN SÜRELERİ

### SENDİKA VE ŞUBE YÖNETİM KURULU ÜYELERİNİN AYLIKSIZ İZNE AYRILMASI

**MADDE 54 -** Sendika Genel Başkanı, ilgili mevzuatında belirtilen usul ve esaslara göre aylıksız izne ayrılır.

Genel başkan dışındaki genel yönetim kurulu üyeleri ile şube yönetim kurulu üyeleri, ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde talepte bulunmaları, taleplerinin Genel Başkanca Genel Yönetim Kuruluna önerilmesi ve Genel Yönetim Kurulunca da uygun bulunması kaydıyla aylıksız izne ayrılabilirler.

### YÖNETİCİLERİN VE PERSONELİN İZİN HAKKI

**MADDE 55-** Sendika ve şube yönetim kurulu üyeleri ile sendika ve şube personelinin yıllık izin dahil olmak üzere mazerete dayalı izin süreleri, personel için ilgili mevzuatında belirtilen hükümler dikkate alınarak Genel Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

## YEDİNCİ KISIM MALİ HÜKÜMLER

### BİRİNCİ BÖLÜM SENDİKANIN GELİRLERİ

#### SENDİKANIN GELİRLERİ

**Madde 56- Sendikanın gelirleri:**

- Üyelerden alınacak üyelik ödentileri,
- Eğlence, müşamere, konser vb. faaliyetlerden sağlanacak gelirler,
- Bağışlar ve yardımlar
- Mal varlığından elde edilen gelirler.
- Yayın gelirleri,
- Diğer (ilgili mevzuatında belirtilmesi kaydıyla dayanışma aidatı ve benzeri) gelirler.

Sendika, kendisinin veya Türkiye Cumhuriyeti Devletinin üyesi bulunduğu uluslararası kuruluşlar hariç, dış Kaynaklardan yardım ve bağış kabul edemez.

Sendika tüm nakdi gelirlerini bankalara yatırmak zorundadır.

Zorunlu giderler için kasada, aylık gelirinin yüzde yirmisini aşmamak üzere genel yönetim kurulu tarafından belirlenen tutarda nakit mevcudunu bulundurabilir.



## ÜYELİK ÖDENTİSİ

**MADDE 57-** Sendika üyelerinden, damga vergisine tabi aylık brüt gelirlerinin binde beşi (0.005'i) oranında ilgili mevzuatında belirtilen usul ve esasa üyelik ödentisi alınır. Üyelik ödentileri, ilgili kamu işyeri tarafından üyelerin maaşlarından tahsil edilir ve sendika tarafından bildirilen banka hesabına/hesaplarına kesintiyi takip eden beş işgünü içerisinde aktarılır.

İlgili mevzuatında belirtilen sınırlar içerisinde olmak ve Genel Kurul tarafından yetki verilmiş olmak kaydıyla Genel Yönetim Kurulu, üyelik ödentisi için birinci fıkrada belirtilen oranı artırabilir ya da düşürebilir.

## İKİNCİ BÖLÜM SENDİKANIN GİDERLERİ ÜCRET VE TAZMİNATLAR

### SENDİKA VE ŞUBE ZORUNLU ORGAN ÜYELERİ İLE DİĞER ORGANLARDA GÖREV ALANLARIN MALİ HAKLARI

**MADDE 58-** Sendika ve şube zorunlu organlarının üyeleri ile sendikanın diğer organlarında görev alanların mali hakları Genel Kurul tarafından belirlenir.

Aylıksız izne ayrılan genel başkan ve yönetim kurulu üyelerine, eş ve çocuk yardımı dahil olmak üzere ilgili mevzuatında belirtilen usul ve esaslara göre kamu görevlilerinin yararlanmakta olduğu sosyal yardımlar ayrıca ödenir.

Aylıksız izne ayrılan sendika ve şube yönetim kurulu üyelerinin sosyal güvenlik primleri, Sendikaca ödenir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM SENDİKANIN GİDERLERİ, AVANS ÖDEMELERİ, KAYIT VE DEFTERLER

### ŞUBE ve SENDİKA TEMSİLCİLİKLERİNE AVANS GÖNDERİLMESİ

**MADDE 59-** Şube ve Sendika Temsilciliklerine, sendikal faaliyetlerle ilgili giderlerini karşılamak üzere her ay coğrafi alanlarındaki üyelerin o aya ait üyelik ödentileri toplamının yüzde ellisine (%50'sine) kadar avans olarak ödenek göndermeye ve aylık giderlerinin toplamının o aya ait avans tutarı sınırı üzerinde olması halinde ilgili şube veya temsilciliğe avans tutarı sınırının üzerinde ilave ödenek göndermeye Genel Yönetim Kurulu yetkilidir.

Ancak, şube ve temsilciliklerin aylık giderlerinin toplamı, hiçbir şekilde coğrafi alanlarındaki üyelerinin o aya ait üyelik ödentileri toplamının %60'ını aşamaz.

Şube ve Temsilciliklerin giderlerine ait muhasebeleştirme işlemi Genel Merkezce yürütülür.

### DEMİRBAŞLARIN ALIMI SATIMI VE DÜŞÜMÜ

**MADDE 60-** Değeri tedavüldeki en büyük banknottan daha fazla olan demirbaşların alımı, satışı ve düşümü, aralarında Genel Mali Sekreter bulunmak kaydıyla Genel Merkez Yönetim üyeleri arasından seçilecek üç kişilik bir komisyon tarafından yapılır. Her tür bakım onarım, tadilat vb. işlemler bu komisyonun sorumluluğunda yürütülür. Komisyon, Genel Yönetim Kurulu kararıyla oluşturulur. Komisyon kararları, Genel Yönetim Kurulu'nun onayıyla uygulanır.

### SENDİKANIN DİĞER GİDERLERİ

**MADDE 61-** Sendikanın diğer giderleri,

a- Gelirlerinin %10' unundan az olmamak üzere üyelerinin mesleki eğitim, bilgi ve tecrübelerini artırmak için yapılacak faaliyetlerle ilgili giderler,

*Am J*

*90 EA*

b- Yönetici, üye ve delegelerin seçim, seminer, toplantı, eğitim ve sair sendikal faaliyetlerle ilgili giderler,

c- Genel Merkez, şube ve sendika temsilciliklerinin büro işleri ile kırtasiye elemanlarının temini ve tamiri için yapılan giderler,

ç- Hizmet binalarını kiralanmasından ve tefrişinden kaynaklanacak giderler,

d- Yardımlaşma sandığı giderleri,

e- Üye olunan konfederasyon üyelikinden ve uluslararası kuruluşlara üyelikten kaynaklanan giderler,

f- Tüzük ve mevzuata uygun olmak kaydıyla sendikanın teşkilatlanması, sendikal etkinlik ve faaliyetler için yapılması zorunlu giderler,

g- Sendika Genel Kurul toplantısına iştirak eden ve sendika zorunlu organlarında görev alan üye veya delegelerin işesinden, yol masraflarından ve konaklamasından kaynaklanan giderlerdir.

#### HARCAMA YAPMA YETKİSİ

**MADDE 62-** Sendikanın ihtiyaçlarını karşılamak üzere yapılacak harcamalardan otuzbin (30000)TL 'ye kadar olan harcamalar Genel Başkan ve Genel Mali Sekreterin birlikte kararıyla, otuzbin (30000) TL'yi aşan harcamalar ise Yönetim Kurulu kararıyla yapılır.

#### TUTULACAK DEFTER VE KAYITLAR

**MADDE 63-** Sendika ve şubeleri iç denetleme organlarının denetlenmesinden başka sendika merkezinde tüm idari ve mali faaliyetleri üyesi bulunduğu konfederasyonun denetimine açıktır. Sendika yönetim ve şube yönetim ve faaliyetleri ve işleyişleri gelir ve giderleri bunlarla ilgili her türlü kanun tüzük ve genel kurul kararlarına uygun olup olmadığı hususlarındaki idari ve mali denetim, denetleme kurulları ya da denetçileri tarafından yapılır.

#### Sendika;

a. Üye kayıt fişleri ve defteri ile çıkış bildirimleri,

b. Genel Kurul, Genel Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının numara ve tarih sırasıyla yazılmasına mahsus karar defteri,

c. Gelen giden evrakın tarih ve numara sırasıyla kayıt edileceği gelen ve giden evrak kayıt defterleri ile zimmet defteri, ayrıca seyahatlerde Genel Yönetim Kurulu üyelerince kullanılan geçici giden evrak defteri,

d. Gelen evrakın aslı, giden evrakın suretlerinin saklanacağı gelen ve giden evrak dosyaları,

e. Demirbaş eşya defteri,

f. Gelir makbuzları ile gider evrakı ve bunların saklanmasına mahsus dosya ve defterler, yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri ve aidat defteri dosya, defter ve kayıtlarını tutar ve fişlerini düzenler.

Yukarıda yazılı defterler, her olağan Genel Kurul veya defterlerin bitimini izleyen 15 gün içinde notere tasdik ettirilir. Sendika, tutmakla, yükümlü olduğu defter ve kayıtlar dışında yardımcı defterler de tutabilir.

Sendika, defterler ve belgeleri ilgili buldukları yılı takiben takvim yılından başlayarak on yıl süre ile saklamak zorundadır.

Her hesap ya da bütçe dönemine ait bilanço ve hesaplarıyla çalışma ve denetleme raporları, ait oldukları dönemi izleyen üç ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına ve üye olduğu konfederasyona gönderir.

Sendika Genel Merkezi ve şubeleri tarafından tutulması gereken defterler, defterlerin tutulma şekli, mali işlere ilişkin belge ve evrakın tanzim şekli ve usulleri, Genel Merkez ve

*[Handwritten signature]* 4. 9. 2014 C.A

Şubelerin mali denetiminin usul ve esasları Genel Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulacak yönetmelikle belirlenir.

**SEKİZİNCİ KISIM**  
**TÜZÜK DEĞİŞİKLİĞİ-FESİH- YÖNETMELİK**  
**ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**  
**YÜRÜRLÜK VE KURUCULAR**

**SENDİKANIN ANA TÜZÜĞÜ VE DEĞİŞTİRİLMESİ**

**MADDE 64-** Sendikanın: faaliyet alanları, amacı, zorunlu organları, seçimleriyle ilgili usul ve esasları, zorunlu organlarına seçilenlerin güvenceleri ile mali ve sosyal hakları, gelir ve giderleri, üyeleriyle ilgili iş ve işlemleri genel itibariyle sendika tüzüğünde belirtilir. Sendika organları ve üyeleri bütün iş ve işlemlerinde sendika tüzüğüne uygun hareket etmekte yükümlüdürler. Tüzükte hüküm bulunmayan hallerde, kanuna ve tüzüğe aykırı olmamak ve lafzına ve ruhuna uygun olmak şartıyla yetkili kurul ve organlar tarafından verilen karar ya da kararlara göre işlem tesis edilir.

Tüzük değişikliği, Genel Kurul delegeleri tarafından verilen değişiklik teklifinin açık oylama sonucunda genel kurula katılan delege sayısının üçte iki çoğunluğu tarafından kabul edilmesiyle gerçekleştirilir.

Tüzük değişikliği, genel kurul tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer ve ilgili iş ve işlemler hakkında uygulanır.

**FESİH, İNFİSAH VE KAPATMA HALİ**

**MADDE 65-** Sendikanın;

a- Feshi, kendiliğinden dağılması veya mahkeme kararı ile kapatılması durumunda 2821 sayılı Sendikalar Kanununun 46.maddesi uyarınca tasfiye işlemi sonucunda kalan para ve mal varlığı Genel Kurul kararı ile belirlenen mensubu bulunulan konfederasyona devredilir. Genel Kurul toplanmazsa, bağlı bulunduğu konfederasyona aktarılır.

b- Başka bir sendikayla birleşme durumunda, bütün hak, borç, yetki ve menfaatler birleşme sonucu meydana gelen yeni tüzel kişiliğe kendiliğinden geçer.




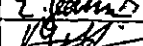
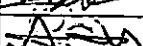

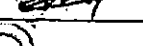
Sendikanın kapatılma kararı, Genel Kurul toplantısına katılan delege ve üyelerin üçte iki (2/3) çoğunluğunun kararıyla alınır.

**YÖNETMELİK**

**MADDE 66-** Sendika tüzüğünde belirtilen yönetmelikler ile tüzükte açıklanmayan konularda gerekli görülen yönetmelikler Sendika Yönetim Kurulunca hazırlanır ve yürürlüğü konur.

## KURUCULAR

**MADDE 67-**Sendika Ulaştırma hizmet kolu esasına göre ekli listede adı soyadı, görev unvanı ve adresleri yazılı kurucular tarafından kurulmuştur.

Sıra No	Adı Soyadı	Görevi	İmzası
1	Osman Furkan DURAN	Genel Başkan	
2	Ahmet Furkan GÖKSU	Genel Başkan Yardımcısı	
3	Oktay ŞANLI	Genel Başkan Yardımcısı	
4	Emine ARATOĞLU	Genel Başkan Yardımcısı	
5	Murat İNANKİL	Genel Başkan Yardımcısı	
6	Adem AKGÜN	Genel Başkan Yardımcısı	
7	Muhammed Talha DOĞRUSÖZ	Genel Başkan Yardımcısı	

## YÜRÜRLÜK

**MADDE 68-** Bu Tüzük, sendikanın tüzel kişilik kazanmasıyla birlikte yürürlüğe girer. Bu tüzük hükümlerini Sendika Yönetim Kurulu yürütür.

