

KARABÜK

2025

(112 AÇM SEN)

112 ACIL ÇAĞRI MERKEZLERİ
VE BÜRO ÇALIŞANLARI
SENDİKASI TÜZÜĞÜ

BİRİNCİ KISIM GENEL HÜKÜMLER

SENDİKANIN ADI

Maddede 1 - Sendikamızın Adı: "112 Acil Çağrı Merkezleri ve Büro Çalışanları Sendikası" dir. Sendikamızın kısaltılmış adı, "112 AÇM - SEN" dir.

SENDİKANIN GENEL MERKEZİ VE ADRESİ

Maddede 2 - Sendikamızın Genel Merkezi KARABÜK' tür. Adresi: 5000 Eylül Cumhuriyet Mahallesi 63. Sokak Beşim İş Merkezi 10/G Merkez /KARABÜK' tür. Genel Merkezimiz başka bir il'e nakline Genel Kurul, il içinde adres değişikliğine ilgili mercilere bilgi vermek şartıyla Merkez Yönetim Kurulu yetkilidir. Sendikamızın aynı şehir hudutları içinde başka bir adrese nakli ana tüzükte değişiklik yapılmasını gerektirmez.

SENDİKANIN FAALİYET ALANI

Maddede 3 - Sendika, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'nun 1 Nolu hizmet kolunda kurulmuştur. Büro, Bankacılık ve Sigortacılık Hizmetleri Kolu kapsamına giren kamu kurum ve kuruluşları ve bu işyerlerinin eklenmelerinde Türkiye genelinde faaliyet gösterir.

SENDİKANIN AMACI

Maddede 4 - Sendika, kanun, tüzük ve diğer mevzuattan doğan hak ve yetkilerini kullanmaktan başka; Hak arayışı, kazanımı ve edimini kanun ve mevzuat yoluyla sürdürülen ve din, dil, ırk, felsefi düşünce, cinsiyet ve diğer farklılıklar arasında herhangi bir ayrım, menfi yaklaşım veya ötekileştirmeye mahal vermeden yürütülen mücadelelerdir. Sendika, bu doğrultuda yetki alanını belirler.

Sendika, kamu işvereni ile kamu memurları arasında adaleti üstün tutmaya, Anadolulu milli kültür ve değerlerini mesleki uygulamaların motivasyonu halinde görmeye, kurum kültürünün olmasa olmaz olduğuna, kamu çalışmalarının gerçekleştirildiği kamu görevine hakim olmasına, hak ve sorumlulukların ayrılmaz bir bütün teşkil ettiğine ve tüm bu değerlerle kazanımların karşısında yer alan her türlü bası, uygulama, ötekileştirme ve itibarsızlaştırmaya karşı sorumluluk sahibi olarak üyeleri ile tüm kamu çalışanlarının hak ve hukuksunu üstün tutmayı benimsemiştir.

Sendika, amaç ve hedeflerini yerine getirmek için üyelerinin her türlü haklarını koruyup, geliştirmek için kanun ve diğer mevzuatta yer alan hak ve yetkileri ile uluslararası çok taraflı sözleşmelerden doğan haklarını kullanır. Bu tüzük amaç ilke ve kapsamına uyan her türlü hukuki işlem, danışmanlık, dava açılış ve takibi, sonlandırılması ve yönetim kurulunun uygun göreceği diğer konularda Türkiye Barolar Birliğine kayıtlı bulunan bir avukatla vekâlet verir. Alınacak avukatlık ve/veya danışmanlık hizmetleri hakkında sendikayı bağlayıcı sözleşme yapar (vekâlet sözleşmesi hakkında işlem yapmaya sendika yönetim kurulu tam yetkilidir. Bu yetki şube yönetim kurullarınca kullanılmaz). Ulusal ve uluslararası hukuktan doğan hak ve yetkilerini kullanırken üyelerinin ekonomik, demokratik, sosyal, kültürel, inanç ve düşünsel, hukuksal, hak ve çıkarlarını korumak için gerekli girişimlerde bulunur. Ayrıca;

- Sendika amaç ve hedefleri doğrultusunda uluslararası kuruluş kurmak veya amaçlarına uygun uluslararası kuruluşlara üye olmak ve üyelikten çekilmek,
- Amaç ve hedefleri doğrultusunda yurt içi ve yurtdışı sendikal üst kuruluşlara üye olmak veya üyelikten ayrılmak, üyesi olduğu takdire ulusalara temsilci teğekküllere delege, temsilci ve/veya gözlemci göndermek veya temsilcilerini Türkiye'ye davet etmek,
- Faaliyette bulunduğu hizmet kolunda ilgili kurum ve kuruluşlarda amaçları doğrultusunda teşkilatlanma faaliyetleri gerçekleştirmek; teşkilatçılık konsusunu ilgilendiren eğitim ve organizasyonları gerçekleştirmek,
- Devlet personel mevzuatında kamu görevlilerinin temsilini öngören geçitli kurullara ihtiyag halinde temsilci göndermek,

5. TR

e) İf hukukla içtihat oluşmuş uluslararası sözleşmelerden, anayasadan ve yasalardan doğan hak kendisine açılacak davalarda taraf olmak ve demokratik baskı gücünü kullanmak.
veya uyuşmazlık gıkarır, yargı organlarına başvurarak davalar açmak, takipte bulunmak veya ve özgürlükler gerçevesinde üyelere adına görüşmelere katılmak, uzlaşma içinde yer almak

f) Üyelerinin geliştiği kurumlarda verimlilik artışıını öngören araştırmaya, inceleme, raporlama ve önerilerde bulunma iş ve işlemleri gerçekleştirilmek.
g) Üyelerin mesleki yeterliliklerinin artırılmasına, sorunlarının gözölmesi ile sendikalar faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik kurs, seminer ve sosyal amaçlı toplantılar düzenlemek, Üyelerinin hak ve hukuklarını ilgilendiren konularda ilgili kurumlara ve yetkili makamlara sunulmak üzere çalışmalar yapmak ve yaptırmak.

İ) Üyelerinin atanma, yer değiştirme ve meslekte ilerlemelerine ilişkin iş ve işlemlerin, işler ve adil bir yapı içerisinde yürütülmesini sağlamak için gerekli başvuruları yapmak.
j) Üyelerinin veya mirasçılarının yönetim ve yargı organları önünde temsil etmek, temsil ettirmek; dava açmak ve idare ile ihtilaf neticesinde ortaya çıkacak hak ve menfaat sorunlarında ağılan davalara taraf olmak,
k) Üyeleri ve ailelerinin yararlanması için hizmet amacıyla, eğitim, sağlık tesisleri, dinlenme yerleri, spor alanları, kitaplık, kreş, yuva, huzur evleri, yardımlaşma sandıkları kurmak ve yönetmek veya başka teşekküllerde pay sahibi olmak; üyeleri için kooperatif kurulumlarına yardım etmek ve bu kooperatiflere kredi vermek.

İ) Amaç ve görevlerinin gerektirdiği her nevi taşınır-taşınmaz mal, mülk, araç, ekipman edinmek ve/veya hizmet satın almak,
m) Üyelerinin mesleki bilgilerinin arttırarak, genel kültürlerini geliştirecek; kurslar, seminerler, konferanslar, sergiler, eğlenceler, konserler, tiyatro gösterileri, ziyaretler ve her türlü eğitici etkinliklerde bulunmak, sosyal tesisler, kitaplık ve basımevi vb. bunun gibi eğitim ve kültür tesisleri kurmak, görsel, işitsel, yazılı ve basılı yayın organlarından faydalanmak ve ihtiyacı olan medya mecralarını kurmak,
n) Olağanüstü hal ve durumlarda, toplu sorun veya bireysel durumlarda sosyal yardımlaşma düzenlemek, etkinlik ve kampanyalara destek vermek, bu doğrultuda gerekli mal, mülk, araç ve ekipman tedarikinde bulunarak ilgili ve yetkili sivil ve kamu kurum ile kuruluşlarına aynı ve/veya nakdi yardımlarda bulunmak.

o) Bağışta bulunmak kaydıyla evlenme, doğum, hastalık, ihtiyarlık, ölüm, sakatlık, işsizlik gibi hallerde yardım ve eğitim amaçlı sandıkların kurulumuna yardımcı olmak,
p) Sendikamızın amaç ve hedefleri doğrultusunda görev ve sorumluluklarını gerçekleştirerek için her bir iş ve işlemin uygulanabilir, sürekliliği ile denetimi olan süreçlerini belirleyici mahiyetlerini ortaya koyan yönetmelikler çıkarmak şeklinde sayılan yetki ve gelişme konuları hakkında karar almak suretiyle sendikamızın amaçlarına uygun aksiyonlar almak.

İKİNCİ KISIM Üyelik

ÜYELİĞİN KAZANILMASI

Maddes 5 - Sendikaya; 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun 1 Nolu hizmet kolundaki "Büro, Bankacılık ve Sigortacılık" hizmet koluna kapsamasına giren kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan kamu görevlileri üye olabilirler.

Maddes 6 - Bunun için, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından yayımlanan yönetmelikte örneği bulunan **Kamu Görevlileri Sendikaları Üyelik Formunu 3 (üç) suret halinde** doldurarak ilgili temsilcileri, şube yöneticileri veya Sendika yetkililerine vermemeleri veyahut Sendika Genel Merkezinin göndermeleri yeterlidir.

Üyelik, Sendika Yönetim Kurulunun onayı ile kesinleşir. Sendika Yönetim Kurulu **30 (otuz)** gün içinde başvuruyu kabul eder ve üye kayıt formunun bir örneğini başvuru sahibine, bir örneğini dosyasında saklanmak üzere kesintisizine esas olmak üzere işverene gönderir. Bir örneği de Sendikada kalır. **30 (otuz)** gün içinde cevap verilmeyenlerin başvuruları kabul edilmiş sayılır.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the top of the page.

Başvurunun reddi halinde, gerekçeli karar ilgiliye bildirilir. Başvuru sahibi, Sendika Yönetim Kurulu kararına karşı, kararın kendisine tebliğ tarihinden itibaren otuz gün içinde iş davalarına bakmakla görevli mahalli mahkemede dava açma hakkına sahiptir.

ÜYELİKTEN ÇEKİLME

Maddede 7 - Her üye, üyelikten serbestçe çekilebilir. Üyelikten çekilme, çekilmek isteyen kamu görevlisi tarafından, üç nüsha olarak doldurulup imzalanan üyelikten çekilme bildiriminin kurumuna verilmesi ile gerçekleşir. Kurum görevlisi, kayıt numarası ile tarih verilen çekilme bildiriminin bir suretini derhal üye vermek zorundadır. Kamu işvereni, bildirim bir örneğini **15 (on beş)** gün içinde Sendikaya gönderir. Çekilme, kamu işvereniye başvurma tarihinden başlayarak **30 (otuz)** gün sonra geçerli olur. Çekilenin bu süre içinde başka bir Sendikaya üye olması halinde yeni Sendikaya üyeliği, bu surenin bitim tarihinde kazanılır.

ÜYELİĞİN SONA ERMESİ

Maddede 8 - Sendika üyeliği, Sendika üyeliğinden çekilmesi, Sendika üyeliğinden gıkarılması, emekli olması, memuriyetten istifa etmesi ve görevine son verilmesi sebebiyle kamu görevinden ayrılması, farklı bir hizmet koluna atanması veya görev değişikliği sebebiyle üye olamayacaklar kapsamına girmeleri durumunda üyelikleri sona erer. Üyeliği sona erenlerin varsa Sendika şubesi ve Sendika organlarındaki görevleri de sona erer. Ancak emekliye ayrılanlar ve aynı hizmet kolunda başka ildaki kurumlara tayin olanların Sendika şubesi, Sendika organlarındaki görevleri ve delegeelik sıfatı seğıldikleri dönem sonuna kadar devam eder.

ÜYELİĞİN DEVAMI VE ASKIYA ALINMASI

Maddede 9 - Ücretsiz iznili olarak askere alınan üyelerin üyeliği görev sona erinceye kadar ve ücretsiz izin alan üyelerin üyeliği izin bitinceye kadar askıya alınır. Sendika hizmet kolu içinde kalmak kaydıyla başka bir kuruma geçmek Sendika üyeliğini etkilemez, Sendika ve Şube Yönetim kurullarında görevli olmaları sebebiyle kamuun gereğince kurumlarından ücretsiz iznili sayılanların üyelik sıfatları üyelik aidatı ödemek kaydıyla devam eder.

ÜYELİKTEN ÇIKARILMA

Maddede 10 - Sendika üyelerinin Sendikadan gıkarılma kararı Sendika Genel Kurulunca verilir. Çıkarılma kararı gıkarılanlara ve işverene yazı ile bildirilir. Çıkarılma kararına karşı, üye, tebliğ tarihinden itibaren **15 (on beş)** gün içinde görevli mahkemede itiraz edebilir. Bu durumda üyelik, gıkarılma kararı kesinleşinceye kadar sürer.

ÜYELİKTEN ÇIKARILMAYI GEREKTİREN HALLER

Maddede 11 - Aşağıda belirtilen haller, Sendika üyeliğinden gıkarılmayı gerektirir.

- Sendikanın amaç, ve ilkelere aykırı davranışta bulunmak,
- Kanun, Sendika tüzüğü ve bunlara dayananlarak gıkarılan yönetmelik hükümlerine uymamak ve yetkili organların kararlarına aykırı davranışta bulunmak,
- Sendikanın amaçlarına ulaşmasına veya gelişmesine engel olacak eylem veya çalışmalarda bulunmak.

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

ÜÇÜNCÜ KISIM ORGANLAR

SENDİKA ORGANLARI

Madde 12 - Sendika Zorunlu Organları:

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

Madde 13 - Sendika İstişare Organları:

- a) Başkanlar Kurulu
- b) Temsilciler Kurulu
- c) Kadın Komisyonları Kurulu
- d) Yönetim Kurulu Kararı ile oluşturulacak diğer kurul ve komisyonlar.

SENDİKA GENEL KURULUNUN OLUŞMASI

Madde 14 - Genel Kurul, Sendikamız en yüksek ve yetkili organımızdır. Sendika Genel Kurulu, üye sayısının 1.000 (bin) i aşması halinde delegelerden oluşur. Genel Kurul tüzük hükümlerine göre şube Genel Kurullarından gizli oy, açık sayım ve döküm esasına uyularak seçilecek 200 (iki yüz) delege ile Sendika yönetim ve denetleme kurulu asil üyelerinden teşekkül eder. 200 delegenin şubelere dağılımı Yönetim Kurulunca aşağıdaki esaslarca yapılır.

- a) Öncelikle her şube için bir delege ayrılır.
- b) Sendika üye sayısı (a) fıkrasına göre şubelere tahsisinden sonra kalan delege sayısına bölünerek, şubelerde kaç üye için bir delege seçileceği bulunarak şubelere tahsis olunur.
- c) (a) ve (b) fıkralarına göre tahsis olunan delege sayısı ile 200 arasındaki fark (b) fıkrasına göre bölüm sonucunda artık veren şubelerin, artık üye sayısı çok olandan itibaren birer delege tahsis suretiyle 200 delegenin tahsis tamamlanır.
- d) Şubeler seçilen delegelerin adı-soyadı, doğum yeri-tarihi, ana-baba adı ve görev yeri belirtilecek şekilde hazırlanacak listeyi Sendika Genel Merkezine gönderir. Sendika ve şube delegelerinin sıfatı mütacekip olağan Genel Kurul için yapılacak delege seçimine kadar sürer. Genel Kurul delegeliğine seçilenlerden ölüm, istifa, hizmet kolu değişikliği gibi sebeplerle azalması halinde yerine atama yapılmaz.

GENEL KURULUN TOPLANMA VE ÇALIŞMA ŞEKLİ

Madde 15 - Sendika Genel Kurulu 4 (dört) yılda bir toplanır. Genel Kurula çağrı Yönetim Kurulu tarafından yapılır.

Yönetim Kurulu, Genel Kurul toplantısından en az 15 (on beş) gün önce, kurula katılacak delegelerin listesini ve toplantının gündemini, yerini, günü ve saatini, göğünlük olmadığı takdirde ikinci toplantının gündemini, yer, gün ve saatini belirleyen Sendikamızın resmi internet sayfasında yapılan ilanını bir yazı ile birlikte iki nüsha olarak o yerin seçim kurulu başkanı olan hakime ve mahallin mülki amirine verir.

Ayrıca, iki Genel Kurul toplantısı arasındaki dönemde ait faaliyet ve hesap raporunu, denetleme kurulu raporu ile gelecek dönemde ilişkin bütçe önerisinin Genel Kurula katılacaklara toplantı tarihinden en az 15 (on beş) gün önce yazılı veya elektronik ortamda gönderilir ve internet sitesinde ilan edilir. Genel Kurul, Genel Başkan veya Genel Başkan yardımcısı tarafından yoklama yapılarak açılır. Toplantı yeter sayısı mevcut ise Genel Kurul toplantısını yönetmek üzere açık oyla seçilecek Divan teşekkülü ettirilir.

Olağan Genel Kurulün ilan edilmesinde, gündemin belirlenmesinde ve diğer hususlarda Olağan Genel Kurul için öngörülmiş usul ve esaslara uyulur.

J. Ben Ben uf S. TR S.

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

TOPLANTI VE KARAR YETER SAYISI

Madde 16 - Genel Kurul toplantı yeter sayısı, delege (üye) tam sayısının salt çoğunluğudur. İlk toplantıda toplantı yeter sayısı sağlanamazsa en geç, **15 (on beş)** gün içinde ilanda belirtilen gün, saat ve yerde ikinci toplantı yapılır. İkinci toplantı için salt çoğunluk aranmaz. Karar yeter sayısı ise, toplantıya katılan delege (üye) sayısının salt çoğunluğudur. Genel Kurul delegelerinin (üyelerinin) Genel Kurula katılmaları ve oy kullanmaları engellenemez.

SEÇİMLERDE UYGULANACAK ESASLAR

Madde 17 - Genel Kurullarda seçimler yargı gözetimi altında serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre yapılır.

Genel Kurullarda aday listeleri divan kuruluna verilmiş sırasına göre soldan doğru sıralanarak, bağimsiz adayların isimleri ise pusulanın en sağ tarafına gelecek şekilde yazılır. Her adayın karşısına T.C. kimlik numarası yazılması zorunludur.

Sendika ve Şube Genel Kurullarında, üst kurul delege aday listeleri divan kuruluna verilmiş sırasına göre soldan doğru sıralanarak, liste dışındaki adaylık başvuru dilekçesi veren adayların isimleri ise pusulanın en sağ tarafına gelecek şekilde yazılır. Delege aday başvuru dilekçeleri liste olarak verilse de liste ekinde her adayın bireysel başvuru dilekçesi olması zorunludur. Her adayın karşısına T.C. kimlik numarası yazılması zorunludur.

Genel Kurul toplantıları Genel Kurullarda yapılacak itirazın seçimlerin iptali ve yenilenmesine ilişkin hususlarda, 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu, 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'nun ilgili maddeleri uygulanır.

SENDİKA GENEL KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 18 - Genel Kurul, ilgili mevzuatta ve tüzüğün diğer maddelerinde Genel Kurul tarafından yerine getirilmesi zorunlu olan görev ve yetkiler yanında;

- a) Sendika Genel Merkez zorunlu organlarını seçmek,
- b) Tüzükte değişiklik yapmak, ilgili makamlar veya mahkemelerce düzeltilmesi istenen Tüzük hükümlerinin değiştirme konusunda Sendika Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- c) Sendika Yönetim Kurulu faaliyet raporunu ve Sendika Denetleme Kurulu raporlarını görüşmek ve ibrasına karar vermek,
- d) Sendika Yönetim Kurulunca hazırlanan çalışma programı ve bütçe'yi görüşerek karara bağlamak,
- e) Sendika hizmetlerinde kullanılacak üzere motorlu taşıt ve gayrimenkul alım ve satımı konusunda Sendika Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- f) Aynı hizmet kolundaki bir Sendikanın Sendikaya katılmasına ya da Sendikanın bir başka Sendikaya katılmasına, konfederasyona üye olunması veya geçilme kararı alınmasına karar vermek. Bu konularda Sendika Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- g) Aylıksız izne ayrılan Genel Merkez ve Şube yöneticilerine ödenecek maaş ve diğer mali haklar ile tazminatları belirlemek,
- h) Aylıksız izne ayrılmayan Şube Yönetim Kurulu üyeleri ile Merkez ve Şube zorunlu organlarında görev yapanlara verilecek her türlü ücret, temsil gideri, huzur hakkı ve sair ödemeleri belirlemek,
- ı) Sendika şubesi veya temsilcileri aca, birleştirme ve kapatma konularında Sendika Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- j) Sendikanın feshine ve fesih halinde Sendika mal varlığının nereye devredileceğine karar vermek,

f
G
TK
S

- k)** Türkiye Cumhuriyeti sınırları dâhilinde faaliyet gösteren özel veya resmi kurum ve kuruluşlardan, bankalar ve finans kurumlarından; borç ve kredi alma ve satır alacakları talep, tahsil ve ahzu kabza, sullivan ve ibraya, bu hususlarla ilgili borç ve kredi sözleşmeleri ve taahhütlerini tanzım ve imzalamaya ve sair işlemleri takip ve neticelendirme, ihtarname, ihbarname ve vesair evrakı tanzım ve imzalamaya, ilgili makamlara ibraz, yanlışlıkları düzeltme, banka, banka şubeleri ve özel finans kurumları, ilgili diğer kurum ve kuruluşlara mütacaatla borç ve kredi taleplerinde bulunma, kredi açma, kredi kapatma, teminat mektubu alma, ilgili banka tarafından talep edilen kredi sözleşmelerini ve taahhütlerini ile eklerini imzalamaya, tahsil ve ahzu kabza, bankalarla sullivan ve ibraya, borç ve kredi beyan ve taahhütlerinde bulunma, evrak ve belgeleri imzalamaya, kullanılabilecek kredilerin teminatı olmak üzere ilgili bankada bulunan her türlü varlıklar ile hesapları ilgili bankaya rehin verme, rehin sözleşmelerini imzalamaya, gerektiğinde kefil olma, kefalet sözleşmesini imzalamaya, taşınmazlarını dilediği sıra ve derceden bankalar lehine ipotek verme, borcu vadesinde ödeme, gerektiğinde tecil, yapılandırma ve taksitlendirme, bu kredi ve kredi sözleşmeleriyle ilgili iş ve işlemleri takip ve neticelendirme, imzalamaya hususlarında gerekli bütün iş ve işlemleri yapma, finansal kiralama sözleşmeleri tanzım ve imzalamaya, bu suretle taşınır ve taşınmaz mal, hak ve alacak iktisap etme, satın alma ve gerektiğinde bunları adı ya da finansal kiralama yoluyla kiralama, Sendikayı temsil ve ilzam etmek,
- l)** Mevzuatta veya Sendika tüzüğünde Genel Kurulca yapılabilecek belirtilen diğer işlemleri yerine getirmek ve herhangi bir organın görev alanına girmeyen konuları karara bağlamak.
- m)** Üyelik ödentisini kanunda belirtilen miktarları aşmaması üzere yeniden belirlemek ve bu konuda Sendika Yönetim Kuruluna yetki vermek.

SENDİKA YÖNETİM KURULUNUN OLUŞMASI

Maddede 19 - Sendika Yönetim Kurulu; Genel Başkan, Genel Başkan Vekili, Genel Başkan Yardımcısı (Teşkilatlanma), Genel Başkan Yardımcısı (Mali İşler), Genel Başkan Yardımcısı (Mevzuat ve Hukuk İşleri) ve Genel Başkan Yardımcısı (Eğitim ve Sosyal İşler), Genel Başkan Yardımcısı (Basın ve Halkla İlişkiler) olmak üzere 7 (yeddi) kişiden oluşur.

Sendika Yönetim Kurulu seçimi, serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı tek dereceli ünvanlı olarak gerçekleştirilir. En fazla oyu alan aday, aday olduğu görev seçilmiş olur. Aynı seçimde, Sendika Yönetim Kurulu seçimi, serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı tek dereceli ünavlı olarak gerçekleştirilir. En fazla oyu alan aday, aday olduğu görev seçilmiş olur. Aynı seçimde, Genel Başkanlık dışındaki Yönetim Kurulu üyeliklerinde herhangi bir nedenle boşalma olması halinde, en çok oyu alan yedek üyeler başlamak üzere 30 gün içerisinde yedek üye Sendika Yönetim Kurulu tarafından görev ve görevlendirilir. Yedek üyenin, tebliğden itibaren 5 gün içinde cevap vermemesi veya görevi kabul etmemesi halinde aynı usulle diğer yedek üye görev ve görevlendirilir. Çagrı yapılan yedek üyenin katılımıyla yapılacak ilk Sendika Yönetim Kurulu toplantısında Sendika Yönetim Kurulunun üyelerinin görev dağılımı yeniden yapılır.

YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

Maddede 20 - Sendika Yönetim Kurulu, Sendikamızın Genel Kurulundan sonraki en yetkili karar ve yürütme organıdır. Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Tüzüğü uygulamak ve gerektiğinde yorumlamak,

b) 4688 sayılı Kanun başta olmak üzere ilgili mevzuatından kaynaklanan kurum ve kuruluşlara katılmak, temsil edecek Yönetim Kurulu üyeleri ya da diğer kişileri belirlemek ve yetkilendirmek,

c) Genel Kurulu toplantıya çağırarak,

d) Seçim gündemli olağan Genel Kurullarda çalışma ve mali raporları, tahmini bütçeyi hazırlayıp kanuni süresi içinde Genel Kurul delegelerine veya ilgili makamlara intikal ettirmek,

e) Bütçe fasilaları veya yıllık bütçeler arasında aktarım yapmak, gelir ve gider hesaplarını ilişkin işlemleri yapmak ve karara bağlamak, Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin üyesi bulunduğu uluslararası kuruluşlardan alınacak bağış ve yardımların ne şekilde kullanılacağına karar vermek,

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

- Sendika üyeliğine başvuruların üyeliklerinin kabul ve reddine karar vermek.
- Sendikal faaliyetlerden doğan anlaşmazlıklarda ilgili makam, merci ve yargı organlarına kanun hükümlerine göre başvurmak, görüş, bildirmek ve onlardan taleple bulunmak, ayrıca üyelerinin galışma hayatından ve mevzuattan doğan hakları için yetkili şahıs ve kuruluşlarda görüşmelerde bulunmak, mahkemelerde dava açmak,
- h) Tüzükte belirtilen Sendikal amaçların gerçekleştirilmesi için gerekli büroları kurmak, ihtiyaç duyulan görevleri yerine getirmek üzere personel istihdam etmek; geçici veya daimi olarak istihdam edilecek personel için ücret, yolluk, yevmiye ve tazminatları ve diğer adlar altında yapılabilecek ödemelerden hangilerinin yapılacağını ve miktarını belirlemek,
- ı) Sendikamızın hizmetlerinde kullanılmak üzere; motorlu taşıt alımı, satımı, kiralaması; gayrimenkul alımı, satımı, kiralaması, gayrimenkulün yapımı, yaptırılması, alt ve üst yapı projelendirilmesi, bu işlerin ihale edilmesi, kullanılacak her türlü makine, teçhizat, araç, gereç ve ihtiyaçların yurt içi ve yurt dışı temini, alımı ve ihalati işlemlerini yapmak,
- ı) Ulusal ve uluslararası kuruluş, kurulum, amaçlarına uygun kuruluşlar ve konfederasyonlara üye olmak ve üyelikten ayrılmak için Genel Kurul tarafından verilen yetkiyi kullanmak,
- k) Türkiye Cumhuriyeti sınırları dahilinde faaliyet gösteren özel veya resmi kurum ve kuruluşlardan, bankalar ve finans kurumlarından; borç, ve kredi alma ve sair alacakları talep, tahsil ve ahzu kabza, sulh ve ibraya, bu hususlarla ilgili borç, ve kredi sözleşmeleri ve taahhütlerini tanzim ve imzalamaya ve sair işlemleri takip ve neticelendirme, ihtarname, ihbarname ve vesair evrakı tanzim ve imzalamaya, ilgili makamlara ibraz, yanlışlıkları düzeltme, banka, banka şubeleri ve özel finans kurumları, ilgili diğer kurum ve kuruluşlara müracaatla borç, ve kredi taleplerinde bulunma, kredi açma, kredi kapatma, teminat mektubu alma, ilgili banka tarafından talep edilen kredi sözleşmelerini ve taahhütlerini ve eklerini imzalamaya, talep, tahsil ve ahzu kabza, bankalarla sulh ve ibraya, borç, ve kredi beyan ve taahhütlerinde bulunma, evrak ve belgeleri imzalamaya, kullanılmak üzere kredilerin teminatı olmak üzere ilgili bankada bulunan her türlü varlıklar ile hesapları ilgili bankaya rehin verme, rehin sözleşmelerini imzalamaya, gerektiğinde kefil olma, kefalet sözleşmesini imzalamaya, tasimazlamaya dilettiği sıra ve derceden bankalar lehine ipotek verme, borcu vadesinde ödeme, gerektiğinde tecil, yapılandırma ve takistlendirme, bu kredi ve kredi sözleşmeleriyle ilgili iş ve işlemleri takip ve neticelendirme, imzalamaya hususlarında gerekli bütün iş ve işlemleri yapma, finansal kiralama sözleşmeleri tanzim ve imzalamaya, bu suretle taşıma ve taşıma mal, hak ve alacak iktisap etme, satın alma ve gerektiğinde bunları adı ya da finansal kiralama yoluyla kiralamaya, Sendikayı temsil ve ilzam etmek,
- ı) Şube ve temsilcilikler kurmak, birleştirmek veya kapatmak.
- m) Şubelerin idari ve mali denetimini yapmak,
- n) Herhangi bir bağışta bulunmamak kaydıyla üyeleri için kooperatifler kurulumasına yardımcı olmak ve nakit mevcudunun yüzde onundan fazla olmamak kaydıyla bu kooperatiflere kredi vermek,
- o) Genel Kurulun vereceği yetkiye dayanarak; üyelik ödentisi miktarını kanunda belirtilen miktarları aşmamak üzere yeniden belirlemek,
- p) Genel Kurulun vereceği yetkiye dayanarak; Sendika yöneticilerinin maaş, temsil gideri, huzur hakkı, yolluk ve sair ödemelerini belirlemek ve ödemek.

SENDIKA YÖNETİM KURULUNUN ÇALIŞMA ESASLARI

Madde 21 - Sendika Yönetim Kurulu, Genel Başkanın başkanlığında en az ayda bir defa olmak üzere olağan olarak toplanır. Sendika Yönetim Kurulu gündemi, Genel Başkan tarafından, diğer üyelerin görüşleri de alınarak hazırlanır. Yönetim Kurulu, Genel Başkanın hazırladığı gündemdeki konuları ve gerekli görüşleri diğer konuları görüşerek karara bağlar.

Yönetim Kurulunun toplantı yeter sayısı üye tam sayısının salt çoğunluğu; karar yeter sayısı toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğudur. Oyların eşitliği halinde başkanın oyunun katıldığı taraf kararı belirler.



GENEL BAŞKANIN GÖREV VE YETKİLERİ

Maddde 22 - Genel Başkanın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Sendikayı yönetmek, Genel Yönetim Kurulu adına Sendikayı yurt içinde, yurt dışında temsil etmek, gerektiğinde bu işler için Genel Yönetim Kurulu üyelerinden birine veya bir kaçına yetki vermek, davalara ilişkin olarak avukatlara/avukatlarla vekalet vermek,
- b) Genel Yönetim Kurulu ve Başkanlar Kurulu toplantılarında, başkanlık etmek,
- c) Sendika adına beyanatta bulunmak,
- d) Genel Yönetim Kurulu üyelerinin, şube ve temsilciliklerin çalışmalarını denetlemek ve incelemek, gerektiğinde faaliyet alanlarıyla ilgili rapor istemek,
- e) Sendikamızın yazışmalarını ve işlemlerini ilgili Genel 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 başkanlık yapabilir,
- h) Sendikamızın bankadaki hesabından Genel Yönetim Kurulu üyelerinden yetkili kişi ile birlikte para çekmek,
- ı) Şube ve Genel Merkez yöneticileri tarafından yapılan harcamaları kontrol etmek,
- j) Sendikamızın adına çıkan yayın organlarımızın sahipliğini yapmak veya bu yetkiyi Genel Yönetim Kurulu Üyelerinden birine devretmek,
- k) Sendikamızın üye olduğu ulusal ve uluslararası üst kuruluşlarla ilişkilerini yürütmek, üst kuruluş Kurulu Üyelerinden birini ve bir kaçını görevlendirerek,
- l) Kurulu üyelerinden birini ve bir kaçını görevlendirerek,
- m) İlk Genel Kurula kadar kurucu Genel Başkan Genel Yönetim Kurulunun tüm işleri yetkilerini yürütmek konusunda yetkili kılınmıştır. Bu bağlamda Sendika için tüm resmi dairelerde, bankalarda Sendika adına tek başına işlem yapabilir. Vergi numarası alabilir, banka hesabı açtırabilir, hesaptaki mevduatı Sendika vb. işlemler için kullanabilir.
- n) Genel Başkan ilk Genel Kurula kadar Genel Yönetim Kurulunun tüm yetkilerine sahiptir. Resmi, özel kurum, kuruluş, banka, finans kurumlarında Sendika adına her işi yürütebilir.

GENEL BAŞKAN VEKİLİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

Maddde 23 - Genel Başkan Vekilinin görev ve yetkileri;

- a) Genel Başkanın bulunmadığı zamanlarda Genel Başkanlık vekalet etmek,
- b) Görevlerini yerine getirmesinde Genel Başkanın yardımcı olmak,
- c) Sendikamızın her türlü yazışmalarını Sendikamızın 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, Sendika bünyesinde istihdam edilecek personelle ilgili çalışmalarını yürütmek, istihdam edilecek personelle ilgili teklifleri Genel Yönetim Kurulu'na sunmak, personelin çalışma şartlarını, hak ve yükümlülüklerine ilişkin Yönetimlik ve yöneticileri hazırlamak ve Genel Yönetim Kurulunun onayına sunmak.
- f) Diğer Genel Yönetim Kurulu üyelerinin görev alanına girmekle kaydıyla, Genel Merkez bünyesinde mevcut veya kurulacak olan süreklili veya geçici kurulları komisyonların çalışmalarını koordine etmek ve planlamak,
- g) Doğrudan Genel Başkanla ilgili olarak görev yapanlar haricinde Genel Merkez de istihdam edilen personelin, çalışmalarını ve diğer özlük işlerini takip etmek,
- h) Sendika organlarımızın almış olduğu kararları yürütmek,
- ı) Genel Yönetim Kurulu toplantılarının gündemini hazırlamak, Genel Yönetim Kurulu'nda görüşülmesi gereken konuları, Genel Başkanın da görüşünü almak suretiyle hazırlayacağı raporla Genel Yönetim Kuruluna getirmek,
- j) Genel Başkan adına Genel Merkez in idari iş ve işlemlerini yürütmek, iş ve işlemlere ilişkin olarak istemesi halinde Genel Başkanın rapor sunmak,

J
Genel Başkan
T.K.
G

- k)** Sendika üyeleri ile kamu görevlilerinin sorunlarının çözümüne, taleplerinin karşılanmasına yönelik Ar-Ge çalışmalarını yapmak, bu amaçla kurulan kurul ve komisyonlarda Genel Yönetim Kurulu adına görev yapmak ve yetki kullanmak,
- l)** Sendikamızın 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 iletildiği müzakerat ve şikâyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, müzakerat ve şikâyetlerle ilgili kurum ve kuruluşlarla gereken görüşme ve yazışmaları yürütmek,
- o)** Her hesap dönemi ya da bütçe dönemine ait bilanço ve hesaplarıyla çalışma ve denetleme raporlarını ait olduğu dönemi izleyen üç ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında ve bağlı bulunduğu konfederasyona göndermek,
- p)** Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmektedir.

GENEL BAŞKAN YARDIMCISININ (MALİ İŞLER) GÖREV VE YETKİLERİ:

- Madde 24 - Genel Başkan Yardımcısının (Malî İşler) görev ve yetkileri:**
- a)** Sendikamızın muhasebe iş ve işlemlerini, ilgili mevzuatına, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre yürütmek, takip etmek, Genel Kurul dönemi bütçesinin uygulanmasını sağlamak,
- b)** Sendikamızın mali durumuyla ilgili gelir-gider tablolarını ve mizanları hazırlamak ve bilgilendirmek amacıyla her ayın sonunda Genel 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 Genel 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 yapıp yapılmadığına yönelik gözetim ve denetimi yapmak,
- f)** Sendikamızın taşınır ve taşınmaz mal varlığıyla ilgili yönetim işlemlerini gerçekleştirmek, demirbaş kayıtlarının ve demirbaşların düştüğünün usulüne uygun olarak tutulmasını sağlamak,
- g)** Demirbaş alım-satım ve düşümle ilgili teknik komisyonlarda görev almak,
- h)** Sendikamızın alacağı mal ve hizmetlerle ilgili olarak; piyasaya araştırması yapmak, gerektiğinde pazarlık ve kapalı zarf usulüyle ihale düzenlemek, mal alım ve satımlarına ilişkin protokol ve sözleşmeleri Genel Başkanla birlikte, Genel Yönetim Kurulu'nca yetki verilmesi halinde tek başına imzalamak,
- ı)** Sendika hesaplarını, her ay iç ve dış denetime hazır bulundurulmasını sağlamak,
- j)** Genel Yönetim Kurulunun kararı doğrultusunda, Sendika taşınmaz mal ve araçlarının sigorta ettirilmesini ve sigorta poliçelerinin zamanında yenilenmesini sağlamak,
- k)** Genel Kurul kararı uyarınca, sarflar ve bütçede fasıllar arası aktarmalar hususunda Genel Yönetim Kuruluna karar almak için tekliflerde bulunmak,
- l)** Tahsil, tediyeye, mahsup ve sair muhasebe işlemlerine ilişkin belgeleri ve yazışmaları Genel Başkanla birlikte imza etmek, Başkannın yokluğunda tüzük hükümlerine göre yetkili olan Genel Yönetim Kurulu üyesi ile imza işlemlerini yürütmek,
- m)** Genel Kurula sunulacak bilanço ve tahmini bütçeleri hazırlamak ve Genel Yönetim Kuruluna sunmak,
- n)** Sendika gelirlerini, elde edildikleri tarihten itibaren 30 gün içinde Genel Yönetim Kurulunca belirlenecek bankalara aktarmak,
- o)** Zorunlu ve cari giderleri karşılamak üzere ve Genel Yönetim Kurulu'nun bilgisi dahilinde Sendika kasasında, 15'inci derecenin birinci kademesinden aylık alan devlet memurunun aylık, taban aylığı, kıdem aylığı, her türlü zam ve tazminatlar ile ödenekler toplamının net bir aylık tutarının 5(beş) katından fazla aşmayacak miktarda nakit bulundurmamak, kasa işlemleriyile ilgili belgeleri tanzim etmek gerektiğinde Genel Yönetim Kurulu'na bilgi sunmak,

Genel Başkan Yardımcısı

T.K.

G.

- p)** Genel Kurula sunulacak bilanço ve tahmini bütçe taslaklarını hazırlamak ve onaylanmak üzere Genel Yönetim Kuruluna sunmak,
- q)** Sendika giderlerini azaltmaya, gelirlerini artırmaya yönelik öneriler geliştirmek ve Genel Yönetim Kurulu'na teklif etmek,
- r)** Sendika tarafından istihdam edilen personelin istihdamına ilişkin iş ve işlemleri ilgili Genel Başkan Yardımcısıyla birlikte yürütmek, sosyal güvenlik kurumları nezdinde yürütülecek işlemleri takip etmek,
- s)** Kanun gereğince, T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirmesi gereken bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak vermek,
- t)** Sendika giderlerinde alınabilecek tasarruf önlemleri için Genel Yönetim Kuruluna tekliflerde bulunmak,
- u)** Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak,
- v)** Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmektedir.

GENEL BAŞKAN YARDIMCISININ (TEŞKİLATLANMA) GÖREV VE YETKİLERİ

- Maddde 25 - Genel Başkan Yardımcısının (Teşkilatlanma) görev ve yetkileri şunlardır:**
- a)** Hizmet kolunda bulunan kurum ve kuruluşlara ait işyerlerinde Sendikamızın teşkilatlanmasını sağlamak,
- b)** Şubelerin ve il temsilciliklerinin teşkilatlanmayla ilgili faaliyetlerini, tüzükte belirtilen amaç ve ilkelere 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 gikarmak, üyeligi kesmişen 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 Genel 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 ederak, Genel 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 ederak, Genel Yönetim Kuruluna bilgi vermek,
- ı)** Teşkilatlanma çalışmalarının hızlandırılmasına ve üye sayısının artmasına yönelik strateji geliştirmek ve uygulamaya yönelik olarak Genel Yönetim Kurulu'na teklifte bulunmak, hizmet kolundaki diğer Sendikaların bu alana yönelik stratejileri konusunda analiz raporları hazırlamak,
- j)** Her yıl 15 Mayıs itibarıyla yapılacak üye tespit çalışmalarını takip etmek, raporlarını temin etmek ve Genel Yönetim Kurulunu bilgilendirmek,
- k)** Genel Kurul çağrısına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- l)** Genel Kurul toplantısından önce delegelelere gönderilecek evrak ve raporların oluşturulmasını ilgili birimlerden talep etmek, gönderilmesi zorunlu olan raporların delegelelere tebliğini sağlamak,
- m)** 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,
- n)** Konfederasyon ve/veya Sendika tarafından alınan eylem kararlarının teşkilata duyurulmasını sağlamak, eylem için gerekli hazırlık çalışmalarını gerçekleştirmek,
- o)** Şube ve temsilciliklere yetki verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

- Maddede 26 - Genel Başkan Yardımcısının (Eğitim ve Sosyal İşler) görev ve yetkileri;**
- GENEL BAŞKAN YARDIMCISININ (EĞİTİM VE SOSYAL İŞLER) GÖREVLERİ**
- a)** Teşkilatlatma ve üyelik işlemleriyile ilgili olarak Sendikamın T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığığı ile ilişkilerini düzenlemek ve Genel Yönetim Kurulundan verilen yetkiye dayalı olarak bu ilişkileri yürütmek,
- b)** Genel Yönetim Kurulu tarafından kurulmuş kişilerin görevlendirilmesinde, teşkilatlatma bürosunu yönetmek, bu büroda istihdam edilecek personel için Genel Yönetim Kuruluna öneride bulunmak,
- c)** Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planları yapmak Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca verilecek diğer görevleri yürütmek,
- d)** Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

- Maddede 27 - Genel Başkan Yardımcısı (Mezuvat ve Toplu Sözleşme) görev ve yetkileri;**
- GENEL BAŞKAN YARDIMCISININ (MEZUVAT – HUKUK İŞLERİ) GÖREVLERİ**
- 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,
- a)** Başta üyeler olmak üzere hizmet kolundaki kurumlarda görev yapan kamu görevlilerinin ihtiyaç duydukları ve talep ettikleri alanlarda eğitim programları hazırlamak ve uygulamak üzere Genel Yönetim Kurulunun onayına sunmak,
- b)** Genel Yönetim Kurulu tarafından onaylanan eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak, uygulamaları hakkında Genel 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 yayım araçlarında yer verilecek eğitim konularıyla ilgili çalışmalarını yürütmek,
- e)** Bilimsel ve kültürel faaliyetlerin gerçekleştirilmesine ilişkin giderlerin karşılanmasına esas olmak üzere, Sendika bütçesine gerekli ödeneklerin konulmasına ilişkin çalışmalarını yapmak, konuyla ilgili olarak Genel Yönetim Kurulu'na teklifte bulunmak,
- f)** Sendika faaliyetlerine ilişkin olarak yazılı ve görsel basın-yayın organlarında yer alan haber, yazı ve görüntüleri, eğitim faaliyetlerinde kullanılan eğitim materyaline dönüştürmek ve bu amaçla arşiv oluşturmak,
- g)** Hizmet kolundaki kurum ve kuruluşlar ile bu kurum ve kuruluşlar tarafından sunılmakta olan kamu hizmetlerini geliştiren gün ve haftalarda, bilimsel, kültürel ve sosyal içerikle faaliyetleri planlamak ve gerçekleştirmek,
- h)** Üyelerin konut edimesine imkân sağlayacak projeler hazırlamak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla ortak projeler yürütülmesine yönelik çalışmalarını gerçekleştirmek, gerektiğinde üyelere sınırlı olmak üzere konut yapımına ve edinilmesine yönelik kooperatifler kurulmasına yönelik ön hazırlık çalışmaları yapmak, Sendikamın öncülüğünde kurulan kooperatiflerin durumu ve çalışmalarını hakkında Genel Yönetim Kuruluna bilgi sunmak,
- i)** Üyelerle hizmet sunmak üzere yardımlaşma sandıkları kurulmasına yardımcı olmak, gerektiğinde Sendika adına yardımlaşma sandığı oluşturulmasını sağlamak,
- j)** Üyelerin ve ailelerinin yararlanmasına yönelik olarak sağlık tesisleri, huzurevi, kreş ve benzeri sosyal tesisler, kültürel ve sportif amaçlı tesisler kurulmasına yönelik çalışmalar yapmak, sosyal tesislerde çalışmalarını hakkında Genel Yönetim Kuruluna rapor sunmak,
- k)** Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planları yapmak, çalışmalarını hakkında Genel Yönetim Kuruluna rapor sunmak,
- l)** Üyelerin sosyal ihtiyaçlarını araştırmak, tespit etmek, bu ihtiyaçların giderilmesi için Genel Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak, Genel Yönetim Kurulunun kabulü neticesinde uygulamak,
- m)** Üyeler arasında beşeri ilişkilerin geliştirilmesi için Sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlemek, Genel Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak ve uygulamak,
- n)** Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

[Handwritten signature]

- b) Mevzuat düzenlemeleriyle ilgili olarak Sendikamızın görüşü ve önerilerini hazırlamak, görüş ve önerilerin hazırlanmasında Sendika şube ve üyelerinin görüşlerini almak,
- c) Üyelerden ve kamu görevlilerinden gelen talep ve öneriler doğrultusunda, Sendikamızın 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 değerlendirilmeleri yaparak itiraz veya dava yoluna başvurulacak konuları belirlemek,
- e) Yayınlanmış olan mevzuatla ilgili olarak üyeleri ve Sendikamızın birimlerini bilgilendirmek amacıyla değerlendirme raporları oluşturmak, bu raporların internet ortamında ve Sendikaya ait diğer yayın organlarında yayımlanmasını sağlamak,
- f) Üyelerin kendi durumları hakkında isteklerini karşılamak, üye ve şubelerden mevzuatla ve bireysel durumlara ilgili olarak gelen soruları cevaplandırmak,
- g) İlgili mevzuatın gerektirdiği değişiklikleri bulundurulmuş kurul ve komisyonlarda Sendikayı temsil edecek yönetici ve üyeleri, bilgi ve belge desteği sağlamak, talep etmeleri halinde konuyla ilgili görüş önerileri oluşturmak,
- h) Şube, il ve iş yeri temsilcileri ile üyelerden gelen hukuki yardım taleplerinin karşılanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- i) Şube, il ve iş yeri temsilcileri ile üyeler tarafından Genel Merkez e 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,
- j) Ülkemiz taraf olduğu gelişme 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 Sendikamızın yetkili olması halinde toplu sözleşme görüşmelerine ilişkin hazırlık işlemlerini yürütmek, toplu sözleşme görüşmelerinde dile getirilecek öneri ve teklifleri hazırlamak ve Genel Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak, toplu sözleşme görüşmelerinin Sendikamızın talep ve önerileri doğrultusunda sonuçlanması için gereken bilgi ve belgeyi bir rapor halinde oluşturmak,
- k) Toplu sözleşme görüşmelerinde Sendika tarafından ortaya konacak talep ve tekliflerin hazırlanmasına yönelik olarak şube, il, ilçe ve iş yeri temsilcileri ile üyelerin beklentilerini ve önerilerinin alınmasına yönelik hazırlık işlemlerini yürütmek,
- m) Toplu sözleşme görüşmelerini yürüten Genel Yönetim Kurulunun bilgilendirmek, toplu sözleşme görüşmelerine ilgili bilgi ve belgeyi, başta internet olmak üzere Sendikamızın yayım organlarında yayımlanacak şekilde dönüştürmek,
- n) Toplu sözleşme imzalanması halinde, imzalanan toplu sözleşmenin uygulanmasını takip etmek, toplu sözleşmenin uygulanması sırasında ortaya çıkan uyumsuzlukların giderilmesine yönelik idari ve yargısal başvuruları hazırlamak,
- o) Toplu sözleşme görüşmelerinin anlaşmazlıkla sonuçlanmaması halinde, uyumsuzluğun çözümü için Kamu Görevlileri Hakem Kuruluna yapılacak başvuruyu hazırlamak ve bununla ilgili belgeyi düzenlemek,
- p) Toplu sözleşme görüşmeleri ile Kamu Görevlileri Hakem Kurulu sürecinde, Genel Başkanın ihtiyaç duyacağı bilgi ve belgeyi oluşturmak,
- q) Hizmet kolunda bulunan diğer Sendikaların mevzuat, toplu sözleşme ve dış ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini takip etmek istemesi halinde bu konularla ilgili olarak Genel Yönetim Kurulu'na rapor sunmak,
- r) Sendikamızın varsa üyesi olduğu uluslararası kuruluşlarla ilişkilerine yönelik iş ve işlemlerini yürütmek, ILÖ'nün (Uluslararası Çalışma Örgütü'nün) çalışmalarını, toplantılarını, ülkemiz ve diğer ülkelerle ilgili kararlarını takip etmek, ILÖ Türkiye temsilciliğiyle ilişkileri yürütmek,
- s) Yurt dışındaki Sendikalarla işbirliği yapılımasına yönelik çalışmalarını gerçekleştirmek, Sendikamızın üyesi olduğu uluslararası kuruluşların ve bu konfederasyonun diğer bağlı Sendikalarının aynı görevi yürüten Genel Yönetim Kurulu üyeleriyle mevzuat, toplu sözleşme ve dış ilişkilerle ilgili çalışmalarında ortak çalışmalarını gerçekleştirmek,

f
Ben
S
S
S
S

- t)** İlgili Genel Yönetim Kurulu üyesiyle birlikte, şube Yönetim Kurulu üyelerinin, il, ilçe ve işyeri temsilcileri ile üyelerin mevzuat konusundaki bilgilendirmeye ihtiyacılarını karşılamaya yönelik eğitim programları düzenlemek,
- u)** 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,
- v)** Hizmet kolundaki kurum ve kuruluşlar tarafından yayımlanan genelge, tebliğ ve kılavuz gibi idari düzenleyici işlemlerle ilgili arşiv oluşturmak,
- w)** Genel Yönetim Kurulu'nun diğer üyelerinin faaliyet ve çalışmalarına görev alanı sınırlılığında katkı sağlamak ve katılmak,
- x)** Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak,
- y)** Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

GENEL BAŞKAN YARDIMCISININ (BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER) GÖREVLERİ

- a)** Sendikamızın program, amaç ve ilkelere doğrultusunda kitap, dergi, gazete, broşür, bülten gibi yayımların hazırlanmasını ve gıkarılmasını sağlamak, bu yayımlarla ilgili resmî iş ve işlemleri yürütmek,
- b)** Yayın faaliyetleri için gerekli teknik donanımları (kamera, fotoğraf makinesi, bilgisayar donanım/yazılım 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 yayım organları ve televizyon kuruluşlarıyla iletişimi sağlamak,
- d)** Sendika şube ve temsilcilerle ilgili taraflardan gıkarılacak yayım organları ile web sitelerinin gözetim ve denetimini gerçekleştirmek,
- e)** Her türlü basın yayım ve yayım vasıtalarını takip ederek Sendikal faaliyetlerle ilgili haber, makale, demeg vb. bilgi ve dokümanları sistemli bir şekilde derleyerek Genel Yönetim Kurulunu bilgilendirmek,
- f)** Sendikamızın basın ve yayım organları ile ilişkilerini düzenlemek ve takip etmek,
- g)** Basın yayım organlarına verilecek demeg, basın bildiris, haber vb. faaliyetleri hazırlamak ve Genel Başkanın onayına sunmak, basın toplantıları ve basın açıklamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- h)** Sendikamızın web sitesini tasarlamak ve işletilmesini sağlamak, bu amaçla yapılacak çalışmalara yönelik olarak mal ve hizmet satın alınması ya da personel istihdamı için Genel Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak,
- i)** Hizmet kolundaki kamu kurum ve kuruluşları ile hizmet koluyla ilgili alanlarda faaliyet gösteren diğer kurum ve kuruluşların yayım organlarını takip ederek, Sendika faaliyetlerinin anılan yayım organlarında yer almasını sağlamak,
- j)** Sendikamızın yayım organlarıyla ilgili arşiv oluşturmak,
- k)** Sendikamızın tanıtımını ve Sendika ve şube faaliyetlerinin toplım tarafından bilinmesini sağlamak amacıyla bülten, broşürler ve Sosyal Medya Postları, Videoları hazırlayarak Sosyal Medyayı sendikamızın amaçları doğrultusunda kullanmak,
- l)** Genel Yönetim Kurulunca oluşturulmasına karar verilmesi halinde basın yayım bürosunu yönetmek, bu büroda istihdam edilecek personel için Genel Yönetim Kuruluna öneride bulunmak,
- m)** Genel Yönetim Kurulu'nun diğer üyelerinin faaliyet ve çalışmalarına görev alanı sınırlılığında katkı sağlamak ve katılmak,
- n)** Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planları yapmak,
- o)** Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

Sendika Yönetim Kurulu şubelerin faaliyet alanlarının kapsamını gerektğinde yeniden düzenler. Şube kurucularınca gerekli evrak, tüzük ve yetki belgesini İlin Valiliğine verilmesiyle şube kurulmuşu resmîyet kazanır. Mevcut şubelerin birbirleri ile ilgilendirilmesi, bünyelerinin ayrı şubelere bölünmesi Yönetim Kurulu kararı ile gerçekleştirilir.

ŞUBELERİN ZORUNLU ORGANLARI

Maddede 35 - Şubelerin zorunlu organları;

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

Şubelerin İstisnâ Organları;

- a) Kadınlar Komisyonu
- b) Gençlik Kolları Komisyonu

ŞUBE GENEL KURULUNUN OLUŞMASI

Maddede 36 - Şube Genel Kurulu üye sayısı 1.000 (bin) kişiyi aştığı takdirde üyeler arasından seçilen 100 (yüz) delege ile şube Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Disiplin Kurulu asil üyelerinden oluşur.

Şube Genel Kurulunun oluşturulan ve yukarıda sayısı belirtilmiş delegeler, şube Genel Kurulundan en az bir ay önce iş yerlerinde ayrı ayrı eşit gizli oy, açık döküm ve ayırım ile en çok oy alanlar sırasına göre seçilirler. Sendika Genel Merkezi şubenin üye toplama Genel Kurulu oluşturacak delege sayısına bölerek hangi iş yerinden kaç delege seçileceğini belirler. Bu belirlemede delege çıkaracak sayımın bir fazlası olan kırsuratlar dikkate alınır. Delegeler Genel Kurul ve seçim yönetmeliğinde belirlenen esaslara göre seçilir.

İş yeri delege seçimlerinde sandık kurulu; şube denetim kurulundan bir, disiplin kurulundan bir ve temsilcilerden bir olmak üzere veya şubece belirlenecek üç üyeden oluşur. Oy pusulalarında o iş yerinde seçilecek delege sayısından fazla adaya oy verilmez. Her üye kendi iş yerinde oy kullanır ve delege adayı olur. Delege seçimine katılacak üyelerin bir listesi seçim gününden beş gün önce iş yerlerinde askıya çıkarılır. Oylar imza alınarak kapalı zarf ve gizli oy esasına göre kullanılır. Delege seçimleri önceden işverene bildirilir ve güvenlik yardımı için mülki amirliğe yazı ile mütacaat edilir. Delege seçimlerinin başlangıcı ve sonuçları tutanağa bağlanarak şube Yönetim Kuruluna teslim edilir. Şube Yönetim Kurulu seçilen delegelerin adı soyadı, doğum yeri, doğum tarihi, ana baba adı ve görev yeri belirtilerek şekilde hazırlanan listeyi tasdik edilmek üzere Genel Merkeze gönderir.

ŞUBE GENEL KURULUNUN TOPLANTI ESASLARI

Maddede 37 - Şube Genel Kurulu olağan toplantısı, ilgili mevzuatında belirtilen azami süreyi aşmamak, Sendika Genel Kurulunun toplantı tarihinden en az iki ay önce tamamlanmak kaydıyla Sendika Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan şube Genel Kurul toplantıları takviminde belirtilen tarihte yapılır. Ayrıca, salt çoğunlukla karar verilmiş, olmak kaydıyla Şube Yönetim Kurulu nun, Şube Denetleme Kurulu nun kararlarıyla veya ilk ve son talep dilekçesi arasında en fazla 7 (yeddi) gün bulunmak ve aynı gerekçeyle ya da aynı mahiyette dayalı olmak kaydıyla üyeler ile şube Genel Kurulu delegelerinin 1/5'ini yazılı istegi üzerine Sendika Yönetim Kurulunun kararıyla en geç 60 (altmış) gün içinde olağanüstü Genel Kurul yapılabilir.

Şube Genel Kuruluna çağrı, Şube Yönetim Kurulunca yapılır. Şube Yönetim Kurulu tarafından; toplantının yeri, günü, saati ve gündemi ile çoğunluk sağlanamaması halinde 15 (on beş) gün içinde yapılacak ikinci toplantının günü, saati ve yeri ilk toplantıdan 15 (on beş) gün önce üyenin bildirdiği elektronik posta adresine veya iletişim numarasına mesaj gönderilmek suretiyle toplantıya çağrılır ve çağrı Genel Merkez'in web sitesinde ilan edilir. Gündemde seçim olması halinde toplantı seçim kuruluna da bildirilir.

Olağanüstü genel kurul toplantılarında sadece gündemde belirtilen maddeler görüşülür ve gündem değişikliği teklif edilmez.

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

Genel kurulda sendika üyesi olmayanlar oy kullanamaz ve zorunlu organlara seçilemezler. Şube Genel Kurulu delege tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını da katılanların oy çoğunluğuyla alır. İlk toplantıda çoğunluk sağlanamazsa ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Seçimle elde edilen delege sıfatı, Genel Kurul için yapılacak delege seçimi tarihine kadar devam eder. Üyeliği sona eren delegelerin delegelik sıfatları sona erer.

ŞUBE GENEL KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

Maddde 38 - Şubelerin en yüksek ve yetkili organı olan şube Genel Kurullarının görev ve yetkileri şunlardır.

- Zorunlu organların seçimi,
- Yönetim ve denetleme kurulları raporlarının görüşülmesi ve ibrası,
- Sendika Genel Kuruluna delege seçimi,
- Mevzuat ve tüzükte belirtilen diğer işlemlerin yerine getirilmesi.

ŞUBE YÖNETİM KURULLARININ OLUŞMASI

Maddde 39 - Şube Yönetim Kurulu üyeleri, şube Genel Kuruluna katılan delegeler arasından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım, döküm esaslarına göre seçilir. Şube Yönetim Kurulu, şube Genel Kurulu tarafından Genel Kurul oluşturulan delegeler arasından gizli oyla seçilen 5 (Beş) asil üyeden oluşur. Ayrıca asil üye kadar yedek üye seçilir. Şube Yönetim Kurulu yapacağı ilk toplantıda kendi içinden Şube Başkanı, Şube Başkan Vekili, Mali İşlerden Sorumlu Şube Başkan Yardımcısı, Teşkilatlanmadan Sorumlu Şube Başkan Yardımcısı ve Eğitim - Sosyal İşlerden Sorumlu Şube Başkan Yardımcısı olmak üzere görev bölümü yapar. Yönetim Kurulundaki boşalmalar, seçimlerde en çok oyu alandan başlamak üzere Yönetim Kurulunun davetiyeye yedek üyeler tarafından sırasıyla doldurulur.

ŞUBE YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

Maddde 40. Şube yetkisi Yönetim Kurulu adına başkan tarafından kullanılır. Kanunların, Sendika tüzüğüne ve Sendika Yönetim Kurulunun verdiği yetki çerçevesinde şubenin yönetilmesi Yönetim Kuruluna aittir. Şube Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır;

Şube sınırları içinde kalan resmi ve özel kuruluşlarla şube yetkisi temsilen her türlü işlemleri yapmak ve Sendika faaliyetlerinden doğan problemlerin giderilmesi için gerekli girişimlerde bulunmak, Şube sınırları içinde kalan kurumlarda çalışan kurumlarda çalışan üyelerin her türlü başvurusunu incelemek, ilgili mercilerle işleri kurmak, gelen talepleri sonuçlandırmaya çalışmak, mahalli temsilatlarla halledilemeyen hususları Sendika Genel Merkezine intikal ettirmek, gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemlerin ve sarf yetkileri dahilinde bulunan harcamaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve bunları karara bağlamak, sarflarla ilgili olarak alınan kararların onaylı bir örneğini sarf evrakı ile birlikte incelemek ve gereği yapılmak üzere sarfın yapıldığı ayı takip eden ayın 15'ine kadar Sendika Genel Merkezine göndermek,

ŞUBE BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ

Maddde 41 - Şube Başkanının görev ve yetkileri şunlardır;

Şube Başkanı, Şube Yönetim Kurulu adına şube yetkisi temsil eder. Şube Yönetim Kuruluna ve şubede kurulacak komisyonlara başkanlık eder. Şube Başkanı, şubedeki bütün büröların amiri olup, her türlü çalışmalarını denetlemeye ve tetkike yetkilidir. Şube başkan vekili ile birlikte genel yazışmaları, konusuna göre de diğer yazışmaları ilgili şube başkan yardımcısı ile imza etmek. Sendika faaliyetleri ilgili şube ve temsilcilerinin yapımı, olduğu harcamaların kararlarının zamanında alınmasını ve Genel Merkeze gönderilmesini sağlamak. Şube faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak üzere her türlü tedbir almak. İlgili temsilcileri ile işyeri temsilcilerinin faaliyetlerini denetlemek,

Şube Başkanı, Şube Başkan Vekili, Mali İşlerden Sorumlu Şube Başkan Yardımcısı, Teşkilatlanmadan Sorumlu Şube Başkan Yardımcısı ve Eğitim - Sosyal İşlerden Sorumlu Şube Başkan Yardımcısı

ŞUBE BAŞKAN VEKİLİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

Maddede 42 - Şube başkan vekilinin görev ve yetkileri şunlardır; Şube başkanının bulunmadığı zamanlarda başkanın görev ve yetkilerini kullanmak. Şube yazışmalarından ve işlemlerinin yürütülmesinden ve belgelerin arşivlenmesinden sorumlu olmak. Görüşülmesi gereken konuları diğer Yönetim Kurulu üyeleri ile istişare ederek 30 günde bir hazırlayacağı gündemi ve gündemdeki konularla ilgili karar, tasarı ve teklifleri Yönetim Kuruluna getirmek. Şube başkanı ve Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISININ (MALİ İŞLER) GÖREV VE YETKİLERİ

Maddede 43 - Şube başkan yardımcısının (Mali İşler) görev ve yetkileri şunlardır; Şubenin mali konulardaki işlemlerini kanun, yönetmelik tüzük ve tebliğ hükümleri çerçevesinde yürütmek. Şube harcamalarına ilişkin Yönetim Kurulu kararlarının alınması, gelir-gider hesaplarına ilişkin işlemlerin ve sarf yetkileri dâhilinde bulunan harcamaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak, Genel Merkez tarafından şubenin ihtiyaçları için gönderilen ödenegün harcanan kısmının karşılığı olarak alınan fatura ve harcama belgeleri ile sarfla ilgili kararların onaylı bir örneğini, incelemek ve gereği yapılmak üzere Sendika Genel Merkezine göndermek. Şube faaliyetleri ile ilgili olarak tahakkuk eden vergilerin ve gelişimlere ait sosyal güvenlik prim kesintilerinin zamanında ödemesini sağlamak. Şube demirbaş, ve diğer işlemlerinin usulüne uygun olarak yürütmek. Şubenin alacağı mal ve hizmetlerle ilgili olarak; Piyasa araştırması yapmak, gerektğinde pazarlık ve kapalı zarf usulü ile ihale düzenlemek, mal alım ve satımlarına ilişkin protokol ve sözleşme ile ilgili iş ve işlemleri şube başkanıyla birlikte veya Yönetim Kurulunca yetki verilmesi halinde Yönetim Kurulu üyelerinden birisi ile yürütmek. Şube başkanı ve Yönetim Kurulunca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISININ (TEŞKİLATLANMA) GÖREV VE YETKİLERİ

Maddede 44 - Şube başkan yardımcısının (Teşkilatlanma) görev ve yetkileri şunlardır; Şubenin faaliyet alanı içerisinde bulunan iş yerlerinde gerekli teşkilatlanmayı sağlamak ve gerekli faaliyetleri desteklemek, Genel Merkez kararlarının uygulanmasını sağlamak. Temsilciliklerin faaliyetlerini takip etmek ve Yönetim Kuruluna bilgi sunmak. Kamu İşverenin üye tespit çalışmalarına katılmak, raporları Genel Merkez e yasal süresi içerisinde göndermek. Şube başkanı ve Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISININ (EĞİTİM-SOSYAL İŞLER) GÖREV VE YETKİLERİ

Maddede 45 - Şube başkan yardımcısının (Eğitim ve Sosyal İşler) görev ve yetkileri şunlardır; Şube üyelerinin ihtiyaç, duyguları alanlarda eğitim almalarını sağlayacak eğitim programları hazırlamak ve uygulamak üzere Yönetim Kurulunun onayına sunmak. Yönetim Kurulu tarafından onaylanan eğitim programlarının yürütülmesini sağlamak. Şube başkanı ve Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ŞUBE DENETLEME KURULUNUN OLUŞMASI VE GÖREVLERİ

Maddede 46 - Şube Denetleme Kurulu, şube Genel Kurulu tarafından Genel Kurul oluşturulan üyeler veya delegeler arasından yargı gözetimi altında serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen 3 (üç) asil ve 3 (üç) yedek üyelerden oluşur. Asil üyeler kendi aralarında bir başkan ve iki üye seçerek görev ve başlarlar. Şube denetleme kurulu, Sendika denetleme kurulunun çalışması esaslarına ilişkin hükümlerine göre çalışır. Şube denetleme görevleri şunlardır; Şube Yönetim Kurulunun faaliyetlerinin, Genel Kurul kararlarına uygun olarak yapılarak yapıldığını denetlemek. Sendika tüzüğüne uygun olarak yaptığı denetimin ara raporunu şube başkanına vermek ve devre sonu raporunu da şube Genel Kuruluna sunmak. Denetleme sırasında usulsüzlük ve yolsuzluk tespit etmesi halinde, gereklerinin yapılması için Şube Yönetim Kuruluna ve Şube Disiplin Kuruluna öneride bulunmak.

BEŞİNCİ KISIM MALİ KONULAR

SENDİKANIN GELİRLERİ

Madde 49 - Sendikamızın gelirleri;

- Üyelerin ödeyecekleri üyelik ödentilerinden,
- Sosyal ve kültürel faaliyetlerden elde edilen gelirlerden,
- Bağış ve yardımlardan,
- Mal varlığı değerlerinin devir, temlik ve satışlarından doğan gelirlerden,
- Kanunun müsaade ettiği diğer gelirlerden oluşur.

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

ÜYELİK ÖDENTİSİ

Madde 50 - Üyeler kanun, tüzük ve yönetmenliklerdeki amaçların gerçekleştirilmesi için yapılacak harcamalara karşılık olmak üzere; her ay üyelik ödentisi öderler. Bu ödenti kanun görevlisinin kadro ya da pozisyonuna bağlı ve her ay mutad olarak üyelik aidatı öderler. Üyelik ödentisini kanunda belirtilen toplamının %05 (Bindebeş) oranında üyelik aidatı öderler. Üyelik ödentisini kanunda belirtilen miktarları aşmamak üzere yeniden belirlemeye Genel Kurul yetkilidir. Genel Kurul bu konuda Sendika Yönetim Kuruluna yetki verebilir.

SENDİKANIN GİDERLERİ

Madde 51 - Sendika, tüzüğünde belirtilen amaçları ve kanunlarla belirtilen faaliyetlerini gerçekleştirmek için, Sendika Genel Kurulunca kabul edilen bütçe dahilinde; Şube ve İl Temsilciliklerinden Sendikamızın banka hesabına intikal eden üye ödenti gelirlerinin; %10'unu Kanunda belirtilen Eğitim ile üyelik aidatı için Konfederasyona ödemesi gereken payları ayrıldıktan sonra kalan kısmın en fazla % 50'sine kadarı Şubelere avans olarak gönderilir. İl Temsilciliklerinde ise, en fazla % 30'una kadarı avans olarak gönderilir. Genel Merkez giderleri Sendika payından karşılanır. Sendika gelirlerinin en az yüzde onunu üyelerinin mesleki bilgi ve tecrübelerini artırmak için kullanır. Vergi Usul Kanununa göre demirbaş sayılan her türlü esya veya malzeme, demirbaş defterine kaydedilir ve bunlar hiçbir şekilde gider olarak işlem görmez.

SENDIKA BÜTÇESİ

Madde 52 - Bütçe, Sendika Yönetim Kurulunca hazırlanır, Genel Kurulun onayına sunulur ve kesin şeklini alır. Bütçe dört yıllık dönem için ve her yıllığı ayrı ayrı olmak üzere Sendika merkezi, şubeler il temsilcilikler itibari ile ayrıntılı olarak hazırlanır. Hesap dönemi takvim yılıdır.

- Bütçede Sendikamızın gelirleri ve kaynakları,
- Giderleri ve sarf yerleri,
- Sendikamızın her kademesindeki yönetici ve görevlilere verilecek ücretler, sosyal yardımlar, yoluk, gündelik ve ödenekler,
- Sendika merkezi ve şubelerde çalışan personel verilecek ücret, sosyal yardımlar,
- Sendikamızın para, menkul kıymetler ve mal varlıkları (mal varlıkları demirbaş ve taşınmaz olarak ayrı ayrı belirtilir.

J. Ben İsmail S. T.K. G.

ÜCRET, ÖDENEK, SOSYAL YARDIM VE HAKLAR

Madde 53 – Ücret, Ödenek, Sosyal Yardım ve Haklar;

- a) Sendika Yönetim Kurulu üyelerine verilecek her türlü ücret ve diğer görevlilerin huzur hakkı, yollukları ve ödenekleri her yıl Maliye Bakanlığı'nın açıklanmış olduğu memur yolluğunun tavan ücretini aşmayacak şekilde Genel Kurul tarafından tespit olunur.
- b) Sendika ve Sendika şubelerinde çalıştırılanların iş akitlerini yapmaya, feshe, bunlara ödenecek ücret, yolluk ve tazminatlar ile diğer sosyal haklarını tespitinde Sendika Yönetim Kurulu yetkilidir.
- c) Sendika ve şubelerde çalışan personel izinlerini: 4857 sayılı iş kanununa göre kullanırlar. İzinler Yönetim Kurulunun bilgisi dâhilinde kullanırlar.

TAZMİNATLAR

Madde 54 – Tazminatlar;

- a) Kaza, Maluliyet ve Ölüm Tazminatı: Sendika ve şube yönetim kurullarınca, görevlendirilen yönetici, temsilci, üye ve çalışanlardan birisinin, sendika ile ilgili bir görevi yerine getirmesi sırasında; Sendika Yönetim Kurulu tarafından tazminat ödeme usul ve esaslarına ilişkin **önceden karar alınmak suretiyle**, aşağıda belirtilen koşullarda tazminat ödenebilir:
1. Kaza geçirerek tedavi gördüğü ve raporlu olduğu sürede, kendilerine sosyal güvenlik kurumlarına yapılan ödemelerle esas işlerinden almakta oldukları ücret arasındaki farklar Sendikaca karşılanabilir.
2. Kaza sonucu iş yapabilecek derecede malul olanlara, Sendika Yönetim Kurulu kararı ile maluliyetleri oranında ve aylık net ücretlerinin beş, iş yapamaz durumda malul kalanlara aylık net ücretlerinin sekiz, ölenlerin varislerine aylık net ücretlerinin on katı tutarına kadar, Sendika tarafından sosyal yardım yapılabilir.

ALTINCI KISIM DENETİM

İDARI VE MALİ DENETİM

Madde 55 - Sendika Yönetim ve şubeleri Yönetim ve işleyişleri ile gelir ve giderleri ve bunlarla ilgili her türlü işlemlerin kanun, tüzük ve Genel Kurul kararlarına uygun olup olmadıkları hususlarındaki idari ve mali denetim, denetleme kurulları tarafından yapılır.

Sendikamızın tüm hesapları Denetim Kurulunca denetlenerek Denetim Kurulu Raporu hazırlanır ve bu raporlar Genel Kurula sunulur. Denetim Kurulu ihtiyaç görmesi halinde 3568 sayılı Kanuna göre yetki almış Meslek Mensuplarından hesaplarını denetimini isteyebilir.

- Sendika aşağıda yazılı defterleri, dosya ve kayıtları tutar ve formları düzenler;
- a) Üye kayıt ve istifa formları,
- b) Genel Kurul, Yönetim Kurulu, denetleme kurulu ve disiplin kuruluna ait defterleri,
- c) Gelen ve giden evrak kayıt defteri,
- d) Gelen evrakın aslı, giden evrakın suretinin saklanacağı, gelen ve giden evrak dosyaları,
- e) Yevmiye, envanter ve defteri kebir ile ihtiyaç olması durumunda tutulacak diğer yardımcı defterler,
- f) Gelir ve Gider belgelerinin asıllarının muhafaza edildiği dosyalar ve bunlara ait bilgisayar ortamında tutulan muhasebe kayıtları,
- g) Maddi duran varlık kayıtları ve zimmet tutanaklarının takip edildiği dosyalar,
- h) Demirbaş eşya defteri,
- Yukarıda tutulacak defter ve dosyaların saklama/muhafaza etme süresi Vergi Usul Kanunu'na göre 5 yıl, Ticaret Kanunu'na göre 10 yıldır.

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

DEMİRBAŞLAR

Maddede 56 - Sendika amaç, ve görevlerinin gerektirdiği taşınır ve taşınmaz mal iktisap edebilir. Hizmetten çıkarılması gereken demirbaş, eşyalar için bir tutanak düzenlenir ve Yönetim Kurulunun onayından sonra kayıttan düşme işlemi yapılır. Kayıttan düşürülen demirbaşların pazarlık veya ihale yoluyla satılması Yönetim Kurulunun kararıyla gerçekleştirilir.

YEDİNCİ KISIM ÇEŞİTLİ VE HÜKÜMLER

SENDİKA VE ŞUBE YÖNETİCİLERİNDE ARANACAK ŞARTLAR

Maddede 57 - Genel Merkez zorunlu organlarında görev almak isteyen adaylarda aşağıda belirtilen şartlar aranır.

- Türk vatandaşlığı olmak,
- Medeni hakları kullanmaya ehil olmak,
- Kamu hizmetlerinden mahrum edilmemiş bulunmak,
- Zimmet, ihtilas, irtikâp, rüşvet, dolandırıcılık, hırsızlık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı suçlar ile istimal ve istihlak kaçakçılığı dışında kalan kaçakçılık suçlarından biriyile veya herhangi bir suçtan dolayı ağır hapis veya taksirli suçlar hariç toplam bir yıl veya daha fazla hapis cezasına hükmü giymemiş bulunmak,
- Türk Ceza Kanununun ikinci kitabının birinci babında yazılı suçlardan veya bu suçların işlenmesini aheni olarak tahrik etme suçlarından veya Türk Ceza Kanununun 312 nci maddesinin ikinci fıkrasında yazılı halkı, sınıf, din, mezhep veya bölge farklılığı gözeterek kin veya düşmanlığa tahrik etme suçlarından veya Türk Ceza Kanununun 536 nci maddesinin birinci, ikinci ve üçüncü fıkralarında yazılı eylemlerle aynı Kanunun 537 nci maddesinin birinci, ikinci, üçüncü, dördüncü ve beşinci fıkralarında yazılı eylemleri siyasi ve ideolojik amaçlarla işlemekten mahkum olmamak,
- Sendika Üyesi olmak.

ADAYLARDA ARANACAK ŞARTLAR

Maddede 58 - Genel Başkan adayı olabilmek için aşağıda sayılan tüm şartların birlikte sağlanması gerekir.

- Sendika asil yönetim kurulu üyesi olmak veya daha önce asil yönetim kurulu üyeliği yapmış olmak.
- Sendika disiplin kurulunca üyelik süresince herhangi bir disiplin cezası alınmış olmak.
- Sabıka sicil kaydı olmamak

FESİH VE TASFİYE

Maddede 59 - Sendikamız fesih ve tasfiyesi durumunda Genel Kurul, Sendikamızın feshi halinde Genel Kurul delege tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve Genel Kurul delege tam sayısının salt çoğunluğu ile karar verir. İkinci toplantı için salt çoğunluk aranmaz. Karar yeter sayısı ise, toplantıya katılan delege (üye) sayısının salt çoğunluğudur.

TÜZÜK DEĞİŞİKLİĞİ

Maddede 60 - Tüzük değişikliği Merkez Genel Kurulu gündeminde belirlenerek kaydıyla, Genel Kurula üye veya delege tam sayısının salt çoğunluğu ile yapılır. İkinci toplantı için salt çoğunluk aranmaz.

(Handwritten signatures and initials)

YÖNETMELİKLER

Madde 61 - Sendika tüzüğünde belirtilen yönetmelikler ile tüzükte açıklanmayan konularda gerekli görülen yönetmelikler Sendika Yönetim Kurulunca hazırlanır ve yürürlüğe konulur.

YÜRÜTME

Madde 62 - Bu tüzük hükümlerini Sendika Genel Yönetim Kurulu yürütür.

YÜRÜRLÜK

Madde 63 - Bu Tüzük Karabük Valiliğine teslim edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Sendika Kurucuları ve Geçici Yönetim Kurulu

Genel Başkan
Saban Kaynar

Genel Başkan Yardımcısı
Orkan ÖZAY

Genel Başkan Yardımcısı
Monaç TOM

Genel Başkan Yardımcısı
Gökçe SAHİN

Genel Başkan Yardımcısı
Tuğahan KOĞ

Genel Başkan Yardımcısı
Fidyon ÖVA

Genel Başkan Yardımcısı
Süleyman COSTAN

SIRA NO	ADI VE SOYADI
1	ŞABAN KAYNAR
2	OKAN ORAK
3	MURAT TOM
4	RIDVAN OVA
5	SÜLEYMAN ÇOŞKUN
6	TUNAHAN KOÇ
7	GÖKCE ŞAHİN