

SAĞLIK SPOR ve DAYANIŞMA SENDİKASI (SAĞLIK-SPOR-SEN) ANA TÜZÜĞÜ

1.BÖLÜM

GENEL ESASLAR

SENDİKANIN ADI, KISA ADI, GENEL MERKEZİ VE ADRESİ

Madde 1 - (1) Sendikanın adı "Sağlık Spor ve Dayanışma Sendikası"dır, kısa adı Sağlık-Spor-Sen'dir.

(2) Sendikanın Genel Merkezi KOCAELİ'de olup, adresi "Yeşilova Mah. Turan Güneş Cad. No:494 İzmit /KOCAELİ" dir.

(3) Sendika genel merkezinin il içindeki adres değişikliğine Genel Yönetim Kurulu, başka bir il'e nakline Genel Kurul yetkilidir.

SENDİKANIN FAALİYET ALANI VE TANIMLAR

Madde 2 - (1) Sendika, Türkiye genelinde sağlık ve sosyal hizmetler hizmet kolunda faaliyet gösterir. İlgili mevzuatta , bu hizmet kolunda olduğu belirtilen kamu kurum ve kuruluşları, Sendikanın faaliyet alanına dâhildir.

(2) Sendika, çalışma hayatı ve sendikal haklarla ilgilenmek üzere, bu Tüzükte belirtilen amaçları gerçekleştirmek için Sendika tarafından kurulan uluslararası kuruluşlar ile Sendikanın üyesi olduğu uluslararası kurum ve kuruluşlar kapsamında faaliyet gösterir.

(3) Bu Tüzüğün uygulanmasında;

- a) Kanun: 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
- b) Kamu görevlisi: 4688 sayılı Kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların kadro veya pozisyonlarında istihdam edilenlerden işçi statüsü dışında çalışan kamu görevlilerini,
- c) Kamu İşverenî: Kamu görevlilerinin çalıştığı tüzel kişiliği olan ya da olmayan kamu kurum ve kuruluşlarını,
- d) İşyeri: Kamu hizmetinin yürütüldüğü yerleri,
- e) Kurum: Kuruluş kanunları veya kuruluşlarına ilişkin mevzuatlarında görev, yetki ve sorumlulukları belirlenen, hizmetin niteliği ve yürütülmesi bakımından idarî bir bütünlüğe sahip işyerlerinden oluşan kuruluşları,
- f) Sendika Sağlık Spor ve Dayanışma Sendikası (Sağlık-Spor-Sen)'nı,
- g) Toplu sözleşme: 4688 sayılı Kanunda belirtilen esaslar çerçevesinde , kamu görevlilerinin mali ve sosyal haklarını belirlemek üzere yürütülen toplu sözleşme görüşmeleri sonucunda mutabık kalınması durumunda taraflarca imzalanan sözleşmeyi,
- h) İşyeri sendika temsilcisi: Bir işyerinde en çok üye kaydetmiş sendika tarafından o işyerinden seçilen veya atanan kamu görevlisini,
- ı) Sendika işyeri temsilcisi: Bir işyerinde en çok üye kaydetmiş sendika dışındaki her bir sendika tarafından o işyerinden seçilen veya atanan kamu görevlisini,
- i) Delege: Genel kurullarda üyeleri temsilen görev yapan seçilmiş kişiyi ifade eder.

1

SENDİKANIN AMACI

Madde 3 - (1) Sendika; temel insan hakları ilkelerine dayanan, egemenliğin kayıtsız şartsız millete ait olduğu, millet iradesine de milletin seçtiği idareye de saygı gösterilen, katılımcı demokrasinin yerleştiği, özgür birey ve sivil toplum örgütlerine gerçek anlamda var olma ve düşünce üretip teklifler sunma hak ve imkânlarının hayata geçirildiği, kimsenin ötekileştirilmediği, farklılıkların zenginlik olarak kabul edildiği, ücretlerde ve gelir dağılımında adaletin sağlandığı, sendikal hakların evrensel ilkelere ve uluslararası sözleşmelere dayalı olarak tam anlamıyla hayata geçirildiği, çalışanların insan olmanın onurunu her yönüyle yaşayabildiği, saygın iş ekseninde çalışma hayatında var olmalarının sağlandığı, demokratik sosyal hukuk devleti olmanın gereği olarak her vatandaşın devlet imkânlarından eşit şekilde yararlandığı, düşünce ve kanaat özgürlüğü ile din ve vicdan hürriyetinin gerçek anlamda teminat altına alındığı, başta çalışma hayatı olmak üzere kadınlara, gençlere ve engellilere yönelik pozitif ayrımcılık uygulamalarının hayata geçirildiği, kadınların sivil toplumda ve yönetim kademelerinde daha fazla temsil hakkına sahip olduğu, medeniyet köklerimizde var olan değerleri idrak etmiş daha özgür, çevreye ve doğaya duyarlı, daha müreffeh ve daha mutlu insanların yaşadığı, daha güçlü, daha zengin Türkiye idealine ulaşmaya katkı sunmayı amaçlar.

(2) Sendika, bu hedeflerine ulaşabilmek için;

- a) Üyeleri başta olmak üzere , hizmet kolundaki kamu görevlilerine, insan onuruna yaraşır bir hayat düzeyi sağlamak için elverişli ücret ve sosyal yardımlar ile daha iyi çalışma şartları ve mesleki saygınlık kazandırabilmeyi,
- b) Üyelerinin meslekleri ve yürüttükleri görevle ilgili bilgilendirilmelerini, mesleklerinde ilerlemelerini ve aile fertlerinin , eğitim, sağlık, sosyal ve hayat şartlarının iyileştirilmesini ve geliştirilmesini, emeklilik, malullük, dul ve yetim kalma durumlarında gerekli koruma ve bakım tedbirlerinden faydalanabilmelerini,
- c) Üyelerine hukuki ve sosyal yardımlar yapmayı,
- d) Üyeler arasında dayanışma, birlik ve beraberliğin gerçekleşmesini,
- e) Kadın üyeleri önceliğinde , kadın kamu görevlilerinin mesleki faaliyetlerinin kolaylaştırılmasını, temel insan hak ve hürriyetlerinden yararlanmalarına yardımcı olmayı,
- f) Herkesin, sağlık ve sosyal hizmetlerden adaletli ve eşit olarak faydalanmasını, fırsat eşitliği içinde temel sağlık hizmetlerinden ücretsiz olarak faydalanmasını, sağlık sigortası kapsamına alınmasını, ülkemizde sağlık ve sosyal hizmetler alanında çalışmalar yapmayı ve herkesin sosyal güvenceye kavuşması için faaliyetler yaparak, bu yönde bilinçli bir toplum oluşmasına çalışmayı,
- g) Tüm insanların dil, din, ırk, cinsiyet, mezhep ve siyasi düşünce farkı gözetmeksizin eşit biçimde sağlık ve sosyal hizmetlerden yararlanmasını ve her türlü ayrıcalık ve ayrımcılığın önlenmesini,
- h) Her türlü oligarşiye ve vesayet rejimine karşı çıkarak, katılımcı demokrasiye ulaşmayı, demokratik hakların kullanılmasını sağlayarak özgür ve şeffaf seçimlerin gerçekleştirilmesini, bireylerin ve üyelerin tercihlerinin önemsenmesi için her türlü tedbirin alınmasını,
- ı) Toplumsal meseleler karşısında sorumluluk bilinci ile düşüncelerini ortaya koymayı, projeler geliştirmeyi ve bu düşüncelerini hayata geçirebilmek için gerekli mücadeleleri

yapmayı,

i) Grev ve siyaset hakkı başta olmak üzere , kamu görevlilerine yönelik sınırlama, yasak ve dayatmaları sona erdirecek eylemleri gerçekleştirmeyi,

j) Hizmet kolundaki kamu görevlilerinin örgütlenme ve toplu pazarlık haklarının gerektirdiği imkânlar yanında , katılımcı demokrasi ilkeleri çerçevesinde Sendikaları aracılığıyla yönetime katılmalarını sağlayacak düzenlemelerin de hayata geçirilmesini,

k) Başta üyeleri olmak üzere , hizmet kolundaki kamu görevlilerinin, çalışma hayatına ilişkin sorunlarının çözülmesi ve özellikle de temel insan haklarına aykırı dayatmalarla çalışma hakkından mahrum bırakılmamasını,

l) Öncelik üyelerinin olmak üzere, genel olarak tüm kamu görevlilerinin; onurlu, huzurlu ve mutlu şekilde çalışabileceği; özgür, adil, katılımcı, plânlı ve kaliteli çalışma ortamına kavuşmasının sağlanmasını,

m) Başta üyeleri olmak üzere , hizmet kolundaki engelli çalışanların, engellerine uygun çalışma ortamlarında görev almaları ve yaşam standartlarının iyileştirilmesi için gerekli yasal düzenlemelerin ivedilikle yürürlüğe konulmasını,

n) Üyelerinin mesleklerinde başarılı ve verimli olabilmelerini sağlamak amacıyla; hizmet içi eğitim kursları, seminer, panel, sempozyum, konferans, ve benzeri etkinlikler düzenlemeyi; kitap, gazete, dergi, bülten, broşür basılı ve dijital ortamda yayınlamayı, sosyal medya kullanmayı; örgütlenmiş rehberlik ve danışma birimleri oluşturmayı ve bu faaliyetlerle üyelerinin bilgi, birikim, bakış, yetenek ve bilinç düzeylerinin sürekli gelişmesini,

o) Üyelerinin, diğer kamu görevlilerinin, öğrencilerin ve halkın, sosyal ve kültürel yaşamlarına çeşitlilik ve zenginlik kazandırmaya yönelik olarak; tiyatro gösterileri, şiir dinletileri, ödüllü yarışmalar, konserler, sportif faaliyetler, bilgi yarışmaları, panel, sempozyum, forum, açık oturum ve konferans gibi etkinlikler düzenlenmesini,

ö) Öncelikle üyeleri ve ilgili hizmet alanı çalışanları olmak kaydıyla , kamu görevlilerinin, halkın önceliklerini, bakış açılarını, sorunlarını zamanında ve doğru olarak belirleyerek doğru ve tutarlı uygulamalar gerçekleştirebilmek için sistemli ve plânlı çalışan kurumsal araştırma ve anket birimiyle sorunların tespit edilmesini, her tür soruna çözüm üretilmesini ve üretilen çözüm önerilerinin hayata geçirilmesini,

p) Aile kurumunu korumak, ruh ve beden sağlığı yerinde nesillerin yetişmesine katkıda bulunmak amacıyla, kamu görevlisi sıfatıyla birlikte annelik vazifelerini de yerine getirmeye çalışan hizmet kolundaki kadın çalışanlarının çalışma şartlarının , bu konumlarına paralel olarak daha elverişli hale getirilmesi için gerekli yasal düzenlemelerin yapılmasını,

r) Bireylerin, doğumdan itibaren sahip oldukları vazgeçilmez ve devredilemez temel haklardan olan dil ve din öğrenimi ve dini inançlarının gereklerini yerine getirmelerine ilişkin temel haklarını kullanırken, hiçbir engelleme ile karşı karşıya kalmamalarını,

s) Hizmet kolundaki kamu görevlilerinin iş güvencelerinin korunmasını,

t) Hizmet kolundaki kamu görevlilerinin, teşkilatlanma ve toplu pazarlık haklarının gerektirdiği imkânlar yanında , katılımcı demokrasi ilkeleri çerçevesinde Sendikaları aracılığıyla yönetime katılmalarını sağlayacak düzenlemelerin hayata geçirilmesini,

u) Kamu görevlilerinin hak ve menfaatlerinin artırılması, sosyal ve özlük haklarının genişletilmesi için toplu sözleşme görüşmeleri başta olmak üzere , teşkilatın kapasitesinin kullanılmasını, tüm mecralarda çalışmalar yapılmasını,

ü) Kamu görevlilerinin haklarının korunmasında ve geliştirilmesinde, çalışma hayatına ilişkin normların düzenlenmesinde, evrensel hukukun öngördüğü ilke ve kuralların özellikle de 29, 87, 98, 100, 105, 111, 135, 138, 144, 151 ve 182 sayılı ILO Sözleşmelerinde, İnsan Hakları Avrupa Sözleşmesi'nde ve Avrupa Sosyal Şartı'nda ifade edilen kural ve kayıtların esas alınmasını, sağlamak için evrensel hukukun, uluslararası sözleşmelerin ve belgelerin, Anayasanın, Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu 'nun ve diğer mevzuatın sağladığı hak ve yetkilere dayanarak her türlü mücadeleyi verir.

SENDİKANIN ANA TÜZÜĞÜ VE DEĞİŞTİRİLMESİ

Madde 4 - (1) Sendikanın faaliyet alanları, amacı, zorunlu organları, seçimler ve seçilenlerin güvenceleri, mali ve sosyal hakları, gelir ve giderleri, üyeleriyle ilgili iş ve işlemleri genel itibarıyla Sendika Tüzüğünde belirtilir. Sendika organları ve üyeleri, bütün iş ve işlemlerinde Sendika Tüzüğüne uygun hareket etmekle 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.

(2) Tüzük değişikliği, Genel Kurul üye tam sayısının 1/10'u tarafından Genel Kurul Divan Başkanlığına verilen yazılı önerenin, açık oylama sonucunda Genel Kurul delege tam sayısının salt çoğunluğunun kabulüyle gerçekleştirilir.

(3) Tüzük değişiklikleri, ayrı bir yürürlük tarihi belirtilmemiş olması halinde, Genel Kurul tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer ve ilgili iş ve işlemler hakkında uygulanır.

(4) İlgili makamlarca veya mahkemelerce düzeltilmesi istenen Tüzük hükümleri, yapılacak ilk Genel Kurula sunulmak ve geçmişe etkili olmamak üzere, Genel Kurul tarafından yetki verilmiş olmak kaydıyla, Genel Yönetim Kurulu tarafından değiştirilebilir.

SENDİKANIN GÖREV VE YETKİLERİ

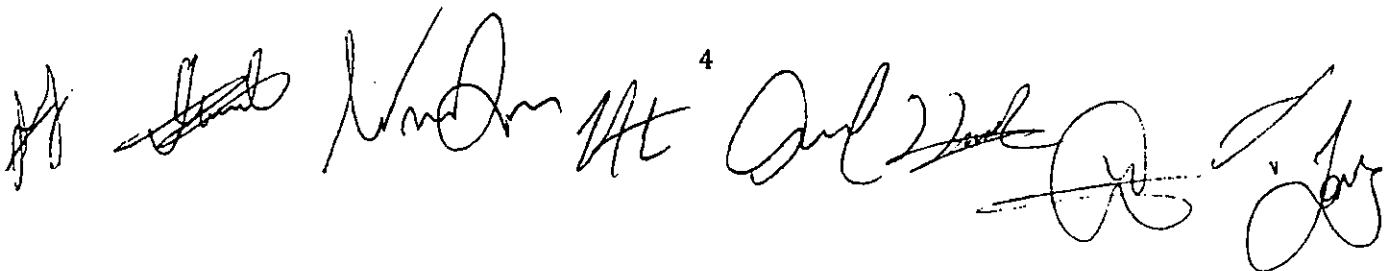
Madde 5 - (1) Sendika; Anayasa, yasalar ve Türkiye Cumhuriyeti'nin taraf ve üye devlet sıfatıyla bağlı olduğu uluslararası sözleşme ve şartlardan doğan hak ve yetkilerine dayanarak, üyelerinin ortak ekonomik, sosyal, kültürel ve demokratik hak ve menfaatlerini, adalet ve eşitlik ilkelerine göre korumak ve geliştirmek için gerekli çalışmaları yapar.

(2) Sendika, bu amaçla, tüzel kişi olarak genel hükümlere göre sahip olduğu yetkilerden başka;

a) Toplu sözleşme görüşmelerini yürütür ve toplu sözleşme imzalar. Toplu sözleşme görüşmelerinin anlaşmazlıkla sonuçlanması halinde, uyuşmazlığın çözümü için Kamu Görevlileri Hakem Kurulu 'na başvurur.

b) Toplu sözleşmenin uygulanmasına ilişkin uyuşmazlıkların giderilmesi için gerekli idari ve yargısal başvuruları yapar. Gerekteğinde bu amaçla Anayasa Mahkemesi'ne, AİHM'ye, İnsan Hakları Kurulu'na, Etik Kurulu'na, Kamu Başdenetçiliği 'ne ve diğer ilgili mercilere başvuru yapar.

c) Çalışma hayatında, mevzuattan, idari iş ve işlemlerden, toplu sözleşmelerden kaynaklanan uyuşmazlıklarda, Sendika tüzel kişiliğini temsilen davaya ve husumete ehil olur, bu davaları takip eder; üyelerin idare ile ilgili doğacak ihtilaflarında, ortak hak ve



menfaatlerinin izlenmesinde veya hukukî yardım gerekliliğinin ortaya çıkması durumunda üyelerini veya mirasçılarını, her düzeyde ve derecedeki yönetim ve yargı organları önünde temsil eder veya ettirir, bu bağlamda üyeyi temsilen dava açar ve bu nedenle açılan davalarda üyeyi temsilen taraf olur.

d) Türkiye ya da diğer ülkelerde kurulmuş veya kurulacak sendikal üst kuruluşlara üye olmak, üyelikten ayrılmak, ilgili mevzuatındaki hükümlere uygun olarak uluslararası kuruluşlar kurma yetkisini kullanır. Üyelerinin hak ve çıkarlarını korumak ve geliştirmek amacıyla, hizmet koluna uygun olma esasıyla uluslararası sendikal örgütlere üye olabilir ve uluslararası kuruluşlar kurabilir. Bu örgütlerin genel kurullarına ve diğer toplantılarına katılabilir, üyelikten ayrılabilir.

e) Sendikanın kurulu bulunduğu hizmet koluna giren işyerlerinde çalışan kamu görevlilerini, çatısı altında teşkilatlandırmaya çalışır. Öncelikle kendi hizmet koluna ait olmak üzere, hizmet kollarına ait işyerlerinde etkinlik ve verimlilik araştırmaları yapar, sonuçlarıyla ilgili raporlar düzenler, önerilerde bulunur, kamu kurum ve kuruluşlarının merkez, taşra ve yurt dışı teşkilatlarıyla bu konularda ortak çalışmalar yapar.

f) Amaçlarına ulaşabilmek için seminer, konferans, panel, açikoturum, kurultay, kurs vb. eğitici ve kültürel faaliyetlerde bulunur. Üyelerine veya toplumun diğer fertlerine yönelik meslek edindirme kursları açar.

g) Üyelerine ve ailelerine hizmet vermek amacıyla; sağlık, tatil, dinlenme, lokal, misafirhane, kreş, yurt, spor ve benzeri kültürel ve sosyal tesisler kurar, kurulmasına yardımcı olur ve işletir.

h) Üyelerinin ve toplumun kültürel gelişmesine katkıda bulunabilmek için kütüphane, kitabevi, basımevi, radyo -televizyon kurar ve işletir, internet ortamında yayınlar yapar ve faaliyet gösterir. Kitap, broşür, bülten vb. süreli ve süresiz yayınları basılı ve dijital olarak çıkarır.

ı) Üyelerin ve ailelerinin yararlanmaları amacıyla, eğitim ve sosyal tesisleri ve kurumları, vakıfları kurar, yönetir ve işletir.

i) Evlenme, doğum, hastalık, ihtiyarlık, ölüm, açığa alınma, işsizlik gibi hallerde yardım ve eğitim amacıyla, üyesi oldukları konfederasyonun kurduğu ve kuruluşunu sağladığı vakıflara destek olur, yardımlaşma sandığı kurar, bu amaçlara yönelik sandık kurulmasına, yardımlaşma ve/veya dayanışma fonu kurulmasına yardımcı olur.

j) Herhangi bir bağışta bulunmamak kaydıyla; üyeleri için kooperatifler kurar ve kurulmasına yardım eder ve nakit mevcudunun %10'undan fazla olmamak kaydıyla bu kooperatiflere, yardımlaşma sandıklarına, kendi bünyesindeki iktisadi işletmelere ve kuruluşunda katkısı olduğu vakıflara kredi verir.

k) Amaç ve görevlerinin gerektiği taşınır ve taşınmaz mülkleri edinir. İktisadi işletme kurar ve işletir.

l) Yangın, su baskını, deprem gibi tabii afetlerin vukuunda, gerektiğinde üyelik şartı aranmaksızın nakit mevcudu nun %10' unu aşmamak kaydıyla, yurt içinde ve yurt dışında afete uğrayan bölgelerde konut, sağlık ve eğitim tesisleri yapılması amacıyla kamu yararına çalışan dernekler ve Bakanlar Kurulunca vergi muafiyeti tanınan vakıflar ile kamu kurum ve kuruluşlarına aynı ve nakdî yardımda bulunur; yurt içinde ve yurt dışında afete uğrayan bölgelerde konut ve sağlık tesisleri yaptırır; söz konusu işlemleri, üye olunan ulusal ve

uluslararası sendikal kuruluşlar eliyle de gerçekleştirir. Yıllık gelirinin % 5'ini aşmamak kaydıyla , insani yardım faaliyetleri ve benzeri sosyal amaçlı harcamalar yapar.

m) Anayasa, mevzuat ve uluslararası sözleşmelerden doğan diğer görev ve yetkilerini yerine getirir.

n) Anayasa Mahkemesi 'ne ve idari ve adli yargı organlarına; sendikal örgütlenmeye, hizmet kolundaki kurum ve kuruluşlar ile hizmet kolu çalışanlarına ilişkin mevzuatla ilgili yasal başvuruları yapar. Kendi veya üyeleri adına , Anayasa Mahkemesi 'ne ve AİHM'e bireysel başvuru yapar.

o) Yetkili Sendika sıfatıyla sahip olunan y etkiler dâhil olmak üzere , ilgili mevzuatlarda Sendikaya verilen diğer yetkileri kullanır.

II. BÖLÜM

ÜYELİK

SENDİKAYA ÜYE OLABİLECEKLER

Madde 6 - (1) Sendikaya; sağlık ve sosyal hizmetler hizmet kolunda olduğu belirtilen kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan ve Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu 'na göre sendika üyesi olabilecek tüm kamu görevlileri üye olabilir.

ÜYELİĞİN KAZANILMASI

Madde 7 - (1) Üyelik başvurusu, üç nüsha olarak doldurulup imzalanan üye kayıt formunun Sendika merkezine, şubesine veya temsilciliğine verilmesi suretiyle yapılır.

(2) Üyelik, başvurunun Sendika yetkili organınca kabulü ile kazanılır. Üyelik başvurusu, Sendika tarafından en geç otuz (30) gün içinde reddedilmediği takdirde, kabul edilmiş sayılır. Haklı bir sebep gösterilmeden üyeliği kabul edilmeyen kamu görevlisinin, bu kararın kendisine tebliğinden itibaren otuz (30) gün içinde , iş davalarına bakmakla görevli mahkemede dava açma hakkı vardır.

(3) Sendika, üyeliği kesinleşen kamu görevlisinin başvuru belgesinin bir örneğini üyenin kendisine verir, bir örneği Sendikada kalır, bir örneğini üyelik ödentisine esas olmak ve dosyasında saklanmak üzere , kamu görevlisinin çalıştığı işyerine gönderir.

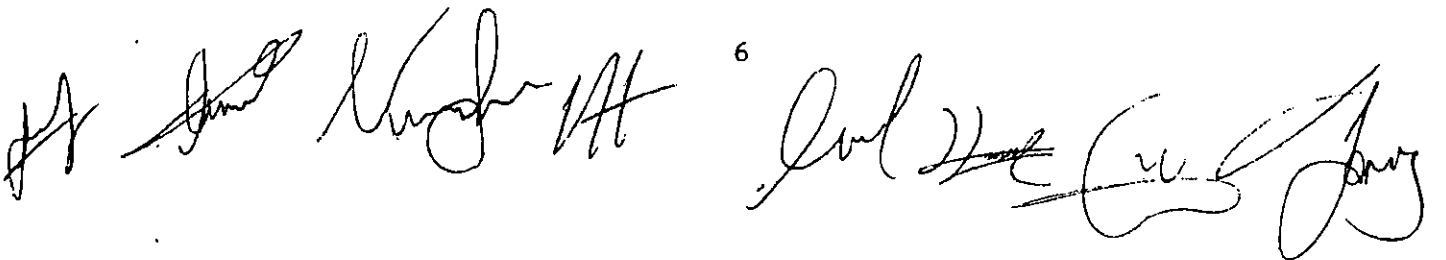
ÜYELİKTEN ÇEKİLME

Madde 8 - (1) Her üye, üyelikten serbestçe çekilebilir. Üyelikten çekilme, üç nüsha olarak doldurulup imzalanan üyelikten çekilme bildiriminin kurumuna verilmesi ile gerçekleşir. Çekilme, kamu işver enine başvurma tarihinden başlayarak otuz (30) gün sonra geçerli olur. Bu süre içerisinde, çekilme iradesinde bulunan üyeden üyelik kesintisi yapılmasına devam edilir.

ÜYELİĞİN ASKIYA ALINMASI

Madde 9 - (1) Sendika ve şube yönetim kurullarına seçilmesine bağlı olarak aylıksız izinli sayılanlar hariç olmak üzere, aylıksız izne ayrılan üyelerin üyeliği, aylıksız izin süresince askıya alınır.

6



ÜYELİĞİN SONA ERMESİ

Madde 10 - (1) Sendika üyeliği,

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

(2) Üyenin açığa alınması veya Sendikanın faaliyet alanı içinde kalmak şartıyla , başka bir kurum veya kuruluşu geçmesi, Sendika üyeliğini etkilemez.

ÜYELİKTEN ÇIKARILMA

Madde 11 - (1) Üyelikten çıkarılma, Genel Kurulun kararı ile olur. Çıkarma kararı, çıkarılana ve işverene yazıyla bildirilir. Çıkarılma kararına karşı üye, bildirim tarihinden itibaren on beş (15) gün içinde görevli mahkemeye itiraz edebilir. Üyelik, çıkarılma kararı kesinleşinceye kadar sürer.

ÜYELİKTEN ÇIKARILMAYI GEREKTİREN HALLER

Madde 12 - (1) Aşağıda belirtilen haller, Sendikanın üyeliğinden çıkarılmayı gerektirir:

- a) Sendikanın amaçlarına aykırı davranışlarda bulunmak,
- b) Sendikanın Tüzük ve yönetmelik hükümlerine, yönetim organlarının kararlarına aykırı davranışlarda bulunmak,
- c) Sendikayı, sendikanın amacına, mevzuatına aykırı olarak şahsının ve/veya üçüncü kişilerin menfaatleri için kullanmak,
- d) Sendika yönetim organlarında görev alan üyeler hakkında asılsız ihbar, şikâyet ve bunları tahkir, tezyif edici beyanlarda bulunmak,
- e) Sendika sırlarını açığa vurmak veya Sendikanın geleceğini tehlikeye düşürecek yahut gelişmesine engel olacak eylem ve çalışmalarda bulunmak,
- f) Sendika üyesi iken, aynı hizmet kolunda faaliyette bulunan başka bir sendikanın kurucusu veya yönetim organlarında görevli olduğunun tespit edilmesi.
- g) Sendika üyelerini, Sendika organlarının çalışmalarını engellemeye veya sekteye uğratacak nitelikte bir disiplin suçuna teşvik veya tahrik etmek.

III. BÖLÜM

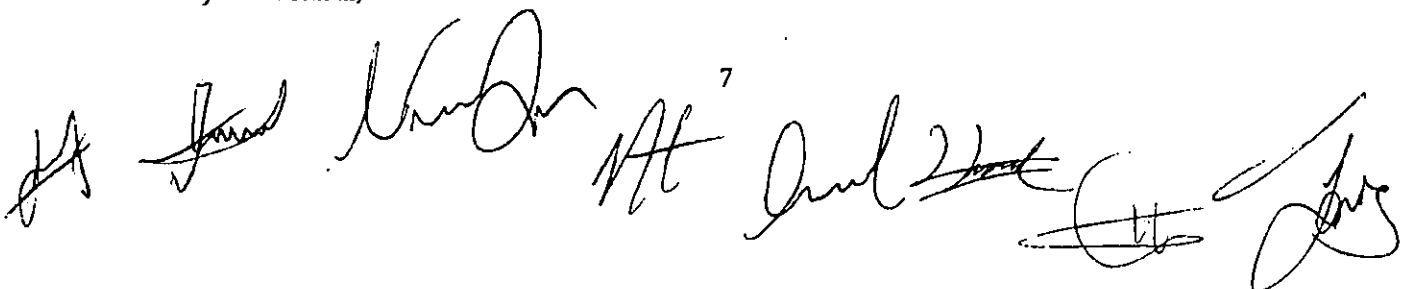
SENDİKANIN TEŞKİLAT VE ORGANLARI

A. SENDİKA ORGANLARI

Madde 13 - (1) Sendika, zorunlu ve istisari organlardan oluşur.

(2) Sendikanın Zorunlu Organları:

- a) Genel Kurul,



- b) Genel Yönetim Kurulu,
- c) Genel Denetleme Kurulu,
- d) Genel Disiplin Kurulu' dur.

(3) Görevleri Tüzüğün ilgili maddeleri ve Genel Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulacak yönetmeliklerle belirlenecek Sendika İstişari Organları ve Araştırma Merkezleri :

- a. Merkez Danışma Kurulu,
- b. Başkanlar Kurulu,
- c. Kadınlar Komisyonu,
- d. Gençlik Komisyonu,
- e. Engelli Çalışanlar Komisyonu
- f. Bilimsel Danışma Kurulu
- g. Uzlaştırma Kurulu
- h. Hukuki Danışma Kurulu

(4) Genel Yönetim Kurulu kararıyla, zorunlu organların görev ve yetkilerini devretmemek kaydıyla , üçüncü fıkrada sayılan istişari organlar ve araştırma merkezleri kurulabilir. İhtiyaç duyulması halinde , üçüncü fıkrada sayılanlardan başka istişari organlar ve araştırma merkezleri de kurulabilir. Bu kapsamda kurulan istişari organların ve araştırma merkezlerinin üyeleri, çalışma alanları, şekil ve şartları ile diğer hususlar Genel Yönetim Kurulunca yürürlüğe konulacak yönetmelik ile belirlenir.

1. SENDİKA GENEL KURULU **GENEL KURULUN OLUŞUMU**

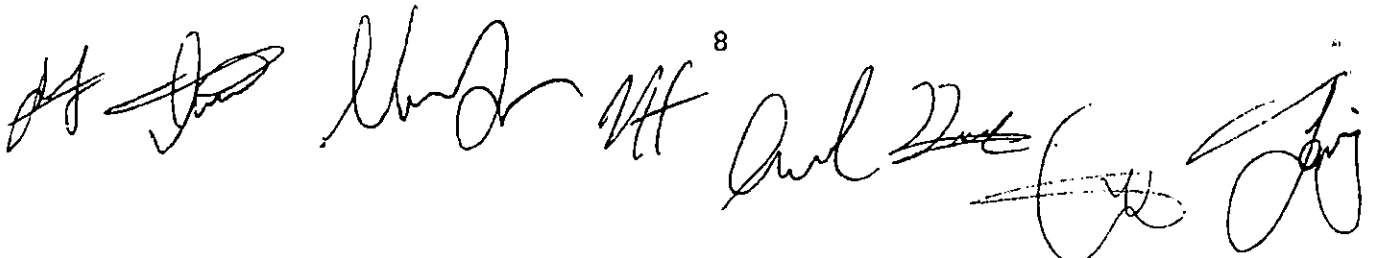
Madde 14 -

- (1) Genel Kurul, sendikanın en üst karar, denetim ve yetki organıdır.
- (2) Şube kuruluncaya kadar, Genel Kurul doğrudan sendika üyelerinden oluşur.
- (3) Şube kurulduğunda, Genel Kurul delegelerden teşekkül eder.
- (4) Şubeler kurulduğunda delege sayısı, üye sayısına oranla Genel Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.
- (5) Genel Kurula;
 - a) Genel Yönetim Kurulu asil üyeleri,
 - b) Genel Denetleme Kurulu asil üyeleri,
 - c) Şubeler kurulmamışsa tüm sendika üyeleri,
 - d) Şubeler kurulmuşsa şubelerden seçilen delegeler katılır.
- (6) Şubelerin ve delegelerin seçimine ilişkin usul ve esaslar, Genel Yönetim Kurulunca çıkarılacak "Delege Seçim Usul ve Esasları Yönetmeliği" ile düzenlenir.

GENEL KURULUN TOPLANMA VE ÇALIŞMA ŞEKLİ

Madde 15 -

- (1) Sendika olağan genel kurul toplantılarını dört (4) yılda bir yapar.
- (2) Genel Kurula çağrı, Genel Yönetim Kurulu tarafından yapılır.
- (3) Genel Kurul toplantısının tarihi, saati, yeri ve gündemi, toplantıdan en az on beş (15) gün önce sendikanın resmi internet sitesinde ilan edilir.

 8

- (4) Döneme ait faaliyet raporu, denetleme kurulu raporu ve bütçe tasarısı, toplantı tarihinden en az on beş (15) gün önce üyelerin incelemesine sunulur.
- (5) İlk toplantıda toplantı yeter sayısı sağlanamazsa, ikinci toplantı en geç on beş (15) gün içinde yapılır.

GENEL KURUL TOPLANTI VE KARAR YETER SAYISI

Madde 16 -

- (1) Genel Kurul, üye veya delege tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını katılanların salt çoğunluğu ile alır.
- (2) İlk toplantıda yeterli çoğunluk sağlanamazsa, ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak toplantıya katılanların sayısı, zorunlu organların (Yönetim, Denetim ve Disiplin Kurulu) toplam asil üye sayısının üç katından az olamaz.
- (3) Zorunlu organların seçiminde oy çokluğu esastır.
- (4) Genel Kurul toplantısına ilişkin diğer hususlar, Genel Yönetim Kurulu tarafından çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

GENEL KURULUN ÇALIŞMA USULÜ

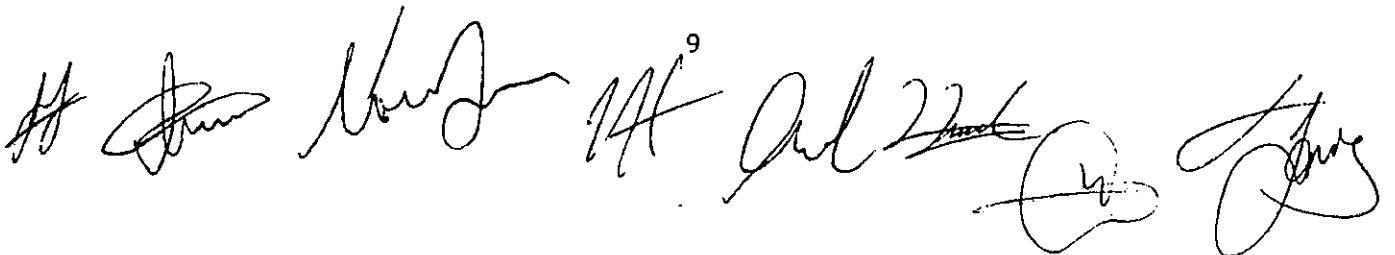
Madde 17 -

- (1) Genel Kurulu, Genel Başkan veya görevlendireceği bir üye açar. Yoklama yapılarak çoğunluk sağlanırsa, Genel Kurul toplantısını yönetmek üzere açık oyla bir Başkan, bir Başkan Vekili ve iki Kâtip Üyeden oluşan Başkanlık Divanı seçilir.
- (2) Gündeme yeni madde eklenmesi, hazır bulunanların en az 1/10'unun yazılı önerisiyle; gündemden madde çıkarılması ise hazır bulunanların 2/3'ünün yazılı önerisiyle mümkündür.
- (3) Genel Kurul kararları, hazır bulunanların salt çoğunluğu ile alınır. Ancak bu sayı, üye veya delege tam sayısının 1/4'ünden az olamaz.
- (4) Kararlar açık oyla alınır. Organ seçimleri kapalı oy, açık tasnif esasına göre yargı gözetiminde yapılır.
- (5) Genel Kurul gündemindeki konularla ilgili komisyonlar kurabilir. Komisyon raporları Genel Kurul onayıyla geçerlilik kazanır.
- (6) Genel Kurul kararları karar defterine işlenir ve Başkanlık Divanı tarafından imzalanır.

OLAĞANÜSTÜ GENEL KURUL

Madde 18 -

- (1) Olağanüstü Genel Kurul aşağıdaki hallerde, Genel Yönetim Kurulu kararıyla en geç altmış (60) gün içinde toplanır:
- a) Genel Yönetim Kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğunun kararıyla,
- b) Genel Denetleme Kurulunun oybirliğiyle aldığı gerekçeli kararlar,
- c) Sendika üye tam sayısının beşte birinin (1/5) yazılı talebiyle.
- (2) Olağanüstü Genel Kurulun ilanı, gündemi ve işleyişi, Tüzüğün 15, 16 ve 17'nci maddelerine tabidir.
- (3) Olağanüstü Genel Kurul gündemi, çağrıya esas olan konularla sınırlıdır. Toplantı başladıktan sonra gündem değişikliği yapılamaz.



(4) Olağan Genel Kurul tarihine altı (6) aydan az süre kalmışsa olağanüstü genel kurul yapılmaz; ancak istenen konular olağan genel kurul gündemine alınır.

GENEL KURULUN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 19 - (1) Genel Kurul, Sendikanın en üst karar organı olup, mevzuat ve bu Tüzükte kendisine verilen görev ve yetkileri kullanır.

Genel Kurulun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Sendika Genel Merkez zorunlu organlarını seçmek,
- b) Tüzükte değişiklik yapmak,
- c) Genel Yönetim Kurulu faaliyet raporunu ve Genel Denetleme Kurulu raporlarını görüşerek ibrasına karar vermek,
- d) Genel Yönetim Kurulunca hazırlanan çalışma programı ve tahmini bütçeyi görüşerek karara bağlamak,
- e) Sendikanın taşınır ve taşınmaz mal alımı, satımı, kiralanması, inşası, bakımı ve onarımı gibi konularda Genel Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- f) Ulusal veya uluslararası sendikal üst kuruluşlara üyelik ve üyelikten ayrılma konularında karar vermek veya bu konuda Genel Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- g) Sendikanın başka bir sendika ile birleşmesine veya bir başka sendikanın Sendikaya katılmasına karar vermek,
- h) Ulusal veya uluslararası sendikal kuruluşlara gönderilecek delegeleri seçmek veya bu konuda Genel Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- i) Genel Merkez Yönetim, Denetim ve Disiplin Kurulu üyelerine verilecek mali haklar ile temsil giderleri, huzur hakkı ve yollukları belirlemek,
- j) Sendika personeline ve danışmanlara ödenecek ücret ve diğer ödemeleri belirlemek veya bu konuda Genel Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- k) Üyelikten çıkarılma kararlarına ilişkin itirazları karara bağlamak,
- l) Sendika şubesi açma, birleştirme veya kapatma kararı vermek ya da bu konularda Genel Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- m) Sendikanın feshine ve fesih halinde mal varlığının tasfiye şekline karar vermek,
- n) Kanun ve Tüzük uyarınca Genel Kurulun görev alanına giren diğer konularda karar vermek.

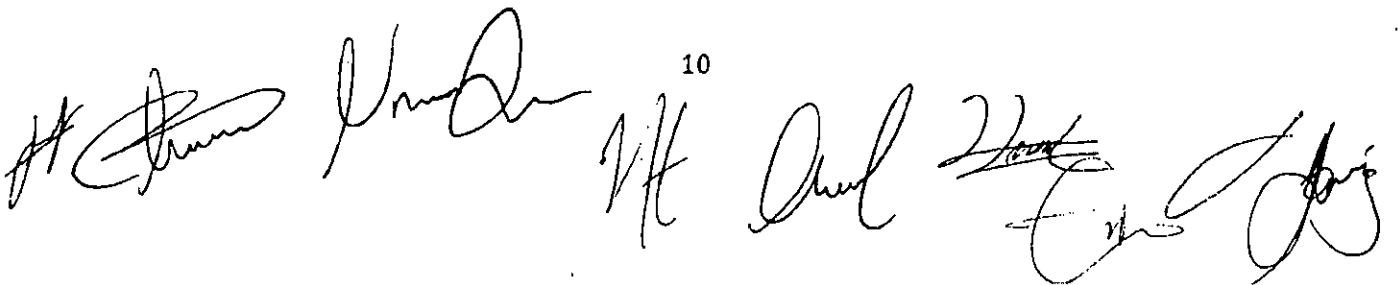
GENEL MERKEZ ZORUNLU ORGANLARININ SEÇİMİ VE ŞARTLARI

Madde 20 - (1) Genel Merkez zorunlu organları şunlardır:

- Genel Başkan,
- Genel Yönetim Kurulu,
- Genel Denetleme Kurulu,
- Genel Disiplin Kurulu.

(2) Bu organlara seçilecek kişilerde aranacak şartlar:

- a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,
- b) Sendika üyesi kamu görevlisi olmak,
- c) Sendika üyeliği devam eden kişiler arasından seçilmek,



- d) Kamu görevinden ayrılmamış veya memuriyet statüsünü kaybetmemiş olmak,
e) Ahlaki durumu ve sicili yönünden kamu hizmetine engel bir hali bulunmamak.
(3) Emekli olan üyeler, seçildikleri dönemin sonuna kadar görevlerine devam edebilirler.
(4) Genel Merkez organlarına seçimler gizli oy, açık tasnif esasına göre yapılır.
(5) Sendikanın ilerleyen dönemlerde şubeleşmesi halinde, şubelerin temsili ve seçim yöntemi Genel Kurul tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

2. SENDİKA YÖNETİM KURULU

GENEL YÖNETİM KURULUNUN TEŞKİLİ VE ÇALIŞMA ŞEKLİ

Madde 21 - (1) Genel Yönetim Kurulu, Genel Kurul tarafından gizli oyla seçilen **yedi (7) asil ve yedi (7) yedek üyeden oluşur.**

(2) Genel Yönetim Kurulu aşağıdaki görev dağılımı ile teşkilatlanır:

- Genel Başkan
- Genel Sekreter
- Genel Başkan Yardımcısı (Teşkilatlanma)
- Genel Başkan Yardımcısı (Mali İşler)
- Genel Başkan Yardımcısı (Basın ve İletişim)
- Genel Başkan Yardımcısı (Hukuk, Mevzuat ve Toplu Sözleşme)
- Genel Başkan Yardımcısı (Eğitim ve Sosyal İşler)

(3) Genel Yönetim Kurulu üyeleri, Genel Kurul tarafından **tek dereceli seçimle** belirlenir. En fazla oyu alan aday, aday olduğu göreve seçilmiş sayılır. Oy eşitliği halinde kura çekilir.

(4) Yönetim Kurulu üyeleri kendi aralarında, oybirliğiyle karar almak şartıyla **görev değişikliği** yapabilir.

(5) Yönetim Kurulu üyeliğinde boşalma olması halinde, yedek üyeler sırasıyla göreve çağrılır. Genel Başkanın herhangi bir nedenle görevden ayrılması halinde, bu göreve **Genel Sekreter vekalet eder** ve ilk toplantıda yeni görev dağılımı yapılır.

(6) Genel Yönetim Kurulu, **ayda en az bir (1) kez** olağan olarak toplanır. Olağanüstü toplantılar Genel Başkanın çağrısı veya kurul üyelerinin çoğunluğunun yazılı talebi üzerine yapılır.

(7) Toplantılar, üyelerin salt çoğunluğu ile yapılır ve kararlar salt çoğunlukla alınır. Oyların eşitliği halinde Genel Başkanın oyu iki (2) oy sayılır.

GENEL YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 22 - (1) Genel Yönetim Kurulu, Sendikanın **Genel Kuruldan sonraki en yetkili karar ve yürütme organıdır.**

(2) Görev ve yetkileri şunlardır:

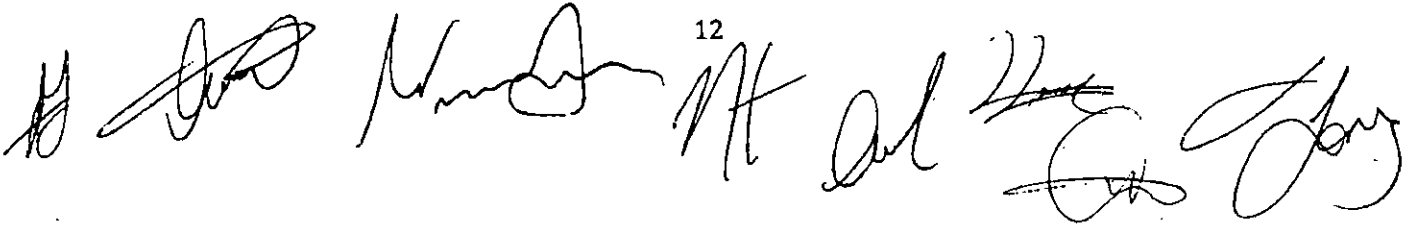
- a) Tüzüğü uygulamak, gerektiğinde yorumlamak ve değişiklik tekliflerini hazırlayarak Genel Kurula sunmak,
- b) Sendikanın yıllık çalışma programı ve bütçesini hazırlamak,
- c) Toplu sözleşme sürecine ilişkin çalışmalarını yürütmek, ilgili kurumlarla görüşmeleri yapmak,
- d) Genel Kuruldan aldığı yetki çerçevesinde taşınır ve taşınmaz mal alımı, satımı, kiralama, trampa ve benzeri işlemleri yapmak,

- e) Sendikanın faaliyetleriyle ilgili komisyon, kurul veya çalışma grupları oluşturmak,
 - f) Sendikanın mali iş ve işlemlerini yürütmek, gelir ve giderleri takip etmek,
 - g) Üyelik başvurularını kabul veya reddetmek, üyelikten çıkarma tekliflerini incelemek,
 - h) Sendika personelinin atanması, görevlendirilmesi ve iş akitlerinin düzenlenmesine karar vermek,
 - ı) Eğitim, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetleri planlamak,
 - i) Gerekğinde temsilcilikler açmak veya kapatmak,
 - j) Sendikanın çalışma esaslarını belirleyen yönetmelik, yönerge ve genelgeleri hazırlamak, yürürlüğe koymak ve değiştirmek,
 - k) Ulusal veya uluslararası sendikal kuruluşlarla iş birliği yapmak, üyelik başvurusunda bulunmak veya ayrılmak,
 - l) Sendika tüzel kişiliğini yargı organları, kamu kurumları ve üçüncü şahıslar nezdinde temsil etmek, dava açmak veya vekil tayin etmek,
 - m) Genel Kurulu olağan veya olağanüstü toplantıya çağırarak,
 - n) Genel Kurul tarafından verilmeyen diğer görevleri yerine getirmek.
- (3) Sendikanın ilerleyen dönemlerde şube kurması halinde, şubelerin çalışma usulleri ve Genel Yönetim Kurulu ile ilişkileri ayrıca çıkarılacak "Şube ve Temsilcilik Yönetmeliği" ile düzenlenir.**

GENEL BAŞKANIN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 23 - (1) Genel Başkanın görev ve yetkileri;

- 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,
- b) Genel Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık yapmak,
- c) Sendika adına resmi beyanatta bulunmak, basın toplantısı yapmak,
- d) Şube ve Genel Merkez yöneticileri tarafından yapılan harcamaları kontrol etmek ,
- e) Sendika yazışmalarını ilgili Genel Başkan Yardımcısıyla müşterek imza etmek; ilgili Genel Başkan Yardımcısının yokluğunda , Genel Yönetim Kurulu üyelerinden biriyle imza etmek. Görevle ilgili olarak yaptığı seyahat haliyle sınırlı olmak ve Genel Merkez giden evrak defterine kaydını yaptırmak suretiyle , lüzumu halinde tek başına imzalayarak Sendika adına yazışmalar yapmak,
- f) İsteği halinde Sendika içinde kurulan tüm birim ve komisyonlara başkanlık etmek,
- g) Sendikanın banka hesaplarından , yetkili Genel Yönetim Kurulu üyesi ile birlikte para çekmek,
- h) Sendikanın adına çıkan yayın organlarının sahibi olmaktan kaynaklanan görev ve sorumlulukları yerine getirmek, yetkileri kullanmak,
- ı) Genel Merkez ve Şubeler dâhil olmak üzere , bürolarda yürütülen her tür iş ve işlemi incelemek ve denetlemek,
- i) Sendikanın üye olduğu konfederasyonla ilişkilerini koordine etmek, konfederasyon nezdinde yapılan çalışmalar için gerektiğinde Genel Yönetim Kurulu üyeleri arasından görevlendirme yapmak,
- j) Sendikanın ilke ve amaçlarına uyan yurt içi ve yurtdışındaki kuruluşlarla ilişkileri ile



Sendikanın dış il işkiler biriminin faaliyetlerini koordine etmek, dış ilişkiler biriminin faaliyet, iş ve işlemlerini, ulusal ve uluslararası kuruluşlara üye olma veya üyelikten ayrılma ile ilgili işlemleri yürütmek üzere Genel Yönetim Kurulu üyelerinden birini veya birkaçını görevlendirmek, uluslararası kuruluşlarla yapılacak ekonomik, sosyal, kültürel ve sendikal amaçlı projeleri, uluslararası anlaşma hükümlerince oluşturulacak kurul ve komisyonlara katılacak delege ve temsilcileri belirlemek,

k) Mahkemelerde ve idari merciler nezdinde davalara ilişkin olarak avukata/avukatlara vekâlet vermek, vekâlet verilen avukatı/avukatları azletmek, gerektiğinde bu yetkiyi Genel Başkan Yardımcısına (Hukuk, Mevzuat ve Toplu Sözleşme) yetki devri yoluyla devretmek,

l) Sendikanın eylem, etkinlik ve faaliyetlerinin yürütümünde Genel Yönetim Kurulu nun üyelerini görevlendirmek, Genel Yönetim Kurulunun diğer üyelerinin faaliyetlerini incelemek ve denetlemek, gerektiğinde faaliyet alanlarıyla ilgili olarak Genel Yönetim Kurulu üyelerinden

rapor hazırlamalarını ve Genel Yönetim Kurulu üyelerini bilgilendirmelerini istemek,

m) Sendikal faaliyetlerde yararlanmak üzere danışman tayin edebilmektir.

GENEL SEKRETERİN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 24 - (1) Genel Sekreterin görev ve yetkileri;

a) Genel Başkanın bulunmadığı zamanlarda Genel Başkana vekâlet etmek,

b) Genel Başkanın görevlerini yerine getirmesine yardımcı olmak,

c) Hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla yeterli sayıda uzman personelin istihdamına yönelik olarak Genel Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak,

d) Muhaberat ve muamelat işlerini yürütmek,

e) Genel Merkez bünyesinde mevcut birimlerin çalışmalarını kontrol etmek,

f) Sendika bünyesinde görev yapan personelin ; istihdam şekli, görev alanları, mesai saatleri, sorumlu olacağı amirler ile çalışma hukukuna ilişkin diğer hususlara yönelik konuları düzenleyen yönetmelikleri hazırlamak ve Genel Yönetim Kurulunun onayına sunmak ve uygulanmasını sağlamak ve takip etmek,

g) Genel Yönetim Kurulu toplantı gündemini hazırlamak ve sekreteryâ işlemlerini yürütmek,

h) Genel Merkezin idari iş ve işlemlerini Genel Başkan adına yürütmek, iş ve işlemlere ilişkin olarak istenmesi halinde Genel Başkana sunulmak üzere rapor hazırlamak,

i) Öncelikle Sendika üyelerinin olmak üzere , kamu çalışanlarının sorunlarının çözümüne yönelik araştırma ve geliştirme çalışmalarını yürütmek, bu amaçla kurulan kurul ve komisyonlarda Genel Yönetim Kurulu adına görev yapmak ve yetki kullanmak,

j) Sendikanın, hizmet kolunda bulunan kurum ve kuruluşlarla ilişkilerini düzenlemek, bu kurum ve kuruluşlarla üyelerin taleplerine bağlı olarak yapılacak yazışmaları yürütmek,

j) Genel Yönetim Kurulunca onaylanan programın uygulanmasını sağlamak,

k) Hizmet koluna ait merkez ve taşra teşkilatı birimlerine ilişkin olarak üyelerden gelen müracaat ve şikâyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, müracaat ve şikâyetlerle ilgili kurum ve kuruluşlarla gereken görüşme ve yazışmaları yürütmek,

l) Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmak,

m) Tüzük değişikliği çalışmalarını Genel Başkan Yardımcısı (Hukuk, Mevzuat ve Toplu

Sözleşme) ile birlikte koordine etmek, yönetmelik taslaklarını ilgili Genel Yönetim Kurulu üyeleriyle birlikte hazırlayarak , Genel Yönetim Kurulunun onayına sunmak,
n) Sendika yetki li organları ve Genel Başkanca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

GENEL BAŞKAN YARDIMCISININ (TEŞKİLATLANMA) GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 25 - (1) Genel Başkan Yardımcısının (Teşkilatlanma) görev ve yetkileri:

- a) Tüzüğün ikinci maddesinde belirtilen kamu kurum ve kuruluşlarına ait işyerlerinde teşkilatlanmayı sağlamak,
- b) Şubelerin ve il temsilciliklerinin sendikal faaliyetlerini, Tüzükte belirtilen amaç ve ilkeler doğrultusunda yerine getirmelerine yardımcı olmak,
- c) Üye kayıtları ve üyelikten ayrılma iş ve işlemlerini düzenlemek ve yürütmek,
- d) Sendika üyelerinin, kişisel ve görev bilgilerinin yer aldığı üyelik arşivini düzenlemek ve üye envanterlerini çıkarmak,
- e) Üyeligi kesinleşen üyenin, üye kayıt belgesinin bir nüshasını 15 gün içinde işverene göndermek,
- f) Şubelerin faaliyet alanlarının düzenlenmesi, yeni şubeler açılması ve bazı şubelerin kapatılması konularında incelemelerde bulunmak ve bu konuda yetkili organlarca karar alınması için Genel Yönetim Kuruluna rapor sunmak,
- g) Şube Genel Kurullarının ve delege seçimlerinin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,
- h) Sendika il ve ilçe temsilcilerinin atanması veya görevden alınması konusunda gerekli çalışmaları yapmak ve karar alınması için Genel Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak,
- ı) Teşkilatlanma iş yerlerinde çalışanlara kitap, broşür ve bildiri gibi yayın organlarının hazırlanmasını, dağıtımını temin etmek veya bizzat toplantılar düzenleyerek teşkilatlanmanın faydalarını anlatmak, teşkilatlanma hususunda alınan kararların uygulanmasını sağlamak ve bu konuda Genel Başkanla birlikte çalışmak,
- i) Teşkilatlanma çalışmalarının hızlandırılmasına ve üye sayısının artmasına yönelik strateji geliştirmek ve uygulamaya yönelik olarak Genel Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak, hizmet kolundaki diğer sendikaların bu alana yönelik stratejileri konusunda raporlar hazırlamak,
- j) Genel Kurul toplantısından önce delegelere gönderilecek evrak ve raporların oluşturulmasını ilgili birimlerden talep etmek, gönderilmesi zorunlu olan raporların delegelere tebliğini sağlamak,
- k) Genel Kurul çağrısına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- l) Sendikal teşkilatlanma faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda Sendika organları dâhil olmak üzere Şube, Temsilcilikler ve işyeri 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 Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile ilişkilerini düzenlemek ve Genel Yönetim Kurulundan verilen yetkiye dayalı

14

olarak bu ilişkileri yürütmek,

ö) Genel Yönetim Kurulu tarafından kurulmasına karar verilmesi halinde, teşkilatlanma bürosunu yönetmek, bu büroda istihdam edilecek personel için Genel Yönetim Kuruluna öneride bulunmak,

p) Kadınlar Komisyonu, Gençlik Komisyonu ve oluşturulacak diğer komisyonların çalışmalarını gözetlemek ve denetlemek,

r) Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planları yapmak,

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

GENEL BAŞKAN YARDIMCISININ (MALİ İŞLER) GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 26 - (1) Genel Başkan Yardımcısının (Mali İşler) görev ve yetkileri:

a) Sendikanın mevzuattan doğan mali konularla ilgili işlerini ilgili Kanun , Tüzük, yönetmelik, genelge ve yönerge hükümleri gereğince yürütmek, dönem bütçelerinin uygulanmasını sağlamak,

b) Sendikanın mali durumu hakkında bilgi vermek amacıyla, tanzim edeceği gelir-gider tablosu ve mizanları her ayın sonunda Genel Yönetim Kuruluna sunmak,

c) Sendika gelirlerinin toplanmasını, giderlerin bütçe esaslarına ve plânlamasına uygun yapılmasını, muhasebe kayıtlarının gerektiği gibi tutulmasını 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 zamanında ödenmesini sağlamak,

e) Şube avanslarının zamanında ve ilgili mevzuat, iç yönetmelik ve diğer iç hukuki düzenleme hükümleri doğrultusunda gönderilmesini sağlamak ve giderlerin gözetim ve denetimini yapmak,

f) Sendikanın taşınır ve taşınmaz mal varlığıyla ilgili vergilerin ve demirbaş kayıtları ile demirbaşların düşümünün usulüne uygun olarak tutulmasını sağlamak,

g) Demirbaş alımı ve düşümüyle ilgili olarak kurulacak teknik komisyonda görev yapmak,

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, yetki verilmesi halinde tek başına imzalamak,

i) Sendika tarafından kurulacak yardımlaşma sandığıyla Sendikanın mali ilişkilerini düzenlemek ve takip etmek,

j) Sendika hesaplarının, her ay iç ve dış denetime hazır bulundurulmasını sağlamak,

k) Genel Yönetim Kurulunun kararı doğrultusunda, Sendika taşınmaz mal ve araçlarının sigorta ettirilmesi ve sigorta poliçelerinin zamanında yenilenmesini sağlamak,

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

m) Tahsil, tediye, mahsup ve sair muhasebe işlemlerine ilişkin belgeleri ve yazışmaları Genel Başkanla birlikte imza etmek, Genel Başkanın yokluğunda Tüzük hükümlerine göre yetkili olan Genel Yönetim Kurulu üyesi ile imza işlerini yürütmek,

n) Genel Kurula sunulacak bilanço ve tahmini bütçeleri hazırlamak ve Genel Yönetim

Kuruluna sunmak,

n) Sendika gelirlerini, elde edildikleri tarihten itibaren otuz(30) gün içinde Genel Yönetim Kurulunca belirlenecek bankalara yatırmak,

o) Zorunlu giderler için Genel Yönetim Kurulu üyelerinin bilgisi dâhilinde, Sendika kasasında işbu Tüzükte belirlenen miktarda nakit bulundurmak,

ö) Genel Yönetim Kurulu üyelerinin ilgili yere verecekleri mal bildirimine ait evrak alındı belgeleri, Genel Yönetim Kurulu karar defterinin özel bir sahife sine yazmak ve bu belgeleri denetçilere vererek, Genel Yönetim Kurulu karar defterini denetçilere imzalatmak,

p) Kanun gereğince Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına bildirilmesi gereken bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak vermek,

r) Sendika giderlerinde alınabilecek tasarruf önlemleri için Genel Yönetim Kuruluna tekliflerde bulunmak,

s) 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 BAŞKAN YARDIMCISININ (BASIN VE İLETİŞİM) GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 27 - (1) Genel Başkan Yardımcısının (Basın ve İletişim) 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) Basın toplantıları ve basın açıklamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

f) Sendikanın web sitesini hazırlamak ve düzenlemek, bu amaçla yapılacak çalışmalara yönelik olarak mal ve hizmet satın alınması ya da personel istihdamı için Genel Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak,

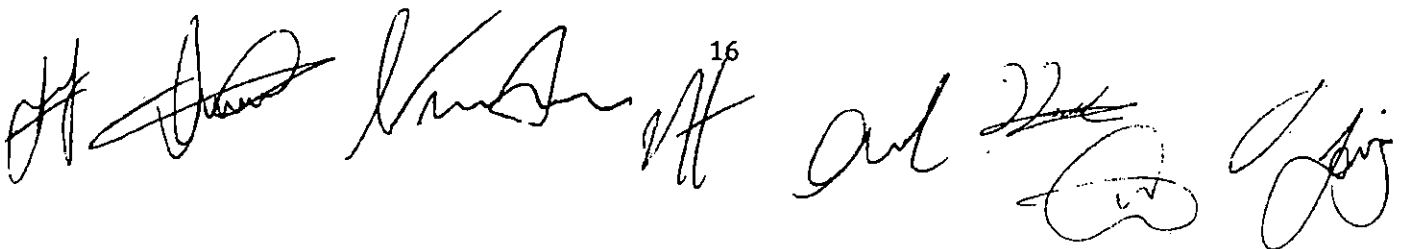
g) Sağlık ve sosyal hizmet faaliyetiyle ilgili kurum ve kuruluşlara ait yayın organlarını takip ederek, Sendika faaliyetlerinin anılan yayın organlarında yer almasını sağlamak,

h) Sendikanın yayın organlarıyla ilgili arşiv oluşturmak,

i) Basın -yayın komisyonu kurmak ve başkanlığını yaparak komisyon çalışmalarını düzenlemek, istendiğinde komisyon çalışmalarıyla ilgili raporu Genel Başkan ve Genel Yönetim Kuruluna sunmak,

j) Sendikanın tanıtımı, Sendika ve Şube faaliyetlerinin toplum tarafından bilinmesini sağlamak amacıyla bülten ve broşürler hazırlamak,

k) Genel Yönetim Kurulunca oluşturulmasına karar verilmesi halinde basın-yayın bürosunu yönetmek, bu büroda istihdam edilecek personel için Genel Yönetim Kuruluna öneride

 16

bulunmak,

k) Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmak,

l) Sendika yetkili organları, Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca görev alanına il işkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

GENEL BAŞKAN YARDIMCISININ (HUKUK, MEVZUAT VE TOPLU SÖZLEŞME) GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 28 - (1) Genel Başkan Yardımcısının (Hukuk, Mevzuat ve Toplu Sözleşme) görev ve yetkileri:

- a) Toplu sözleşmelerin başlangıç tarihinden en az bir (1) ay önce olacak şekilde görüşmelerde gündeme getirilecek konu ve taleplerle ilgili çalışma raporunu Genel Yönetim Kuruluna sunmak,
- b) Hizmet kolunda yer alan kamu kurum ve kuruluşları ile hizmet kolu çalışanların a ilişkin mevzuat değişikliklerini takip etmek ve yapılan değişiklikler hakkında Genel Yönetim Kuruluna bilgi sunmak,
- c) Toplu sözleşmelere ilişkin olarak, Şube ve Temsilciliklerin görüşlerini almak ve konuya ilişkin rapor hazırlayarak Genel Yönetim Kuruluna sunmak,
- 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) Kamu kurum ve kuruluşları tarafından mevzuata ilişkin olarak Sendikadan istenen görüş ve mütalaa taleplerinin karşılanmasına yönelik çalışmaları yürütmek,
- f) Mevzuat hükümlerine bağlı olarak Sendikanın temsilci bulunduğu kurul ve komisyonlarda görev yapacak Sendika yönetici ve üyelerine bilgi ve belge desteği sağlamak,
- g) Şube ve üyelerden gelen hukuki yardım taleplerinin karşılanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Şube ve üyeler tarafından Genel Merkeze bildirilen sorunların çözümüne ilişkin idari işlem sürecini başlatmak, bu kapsamda ilgili kamu kurumlarının merkez ve taşra teşkilatı nezrinde gerekli girişimlerde bulunmak,
- i) Hizmet koluna dâhil kamu kurum ve kuruluşları tarafından mevzuat d üzenlemeleri hakkında istenen görüş ve öneri yazılarını hazırlamak,
- j) Ülkemizin taraf olduğu çalışma ve personel hukuku ile sendikal haklara ilişkin uluslararası sözleşmelerde yer alan hükümlerin , iç hukuk düzenlemelerine etkisi ve uygulaması hakkında inceleme, değerlendirme çalışması yapmak , bu konularla ilgili olarak Genel Yönetim Kuruluna bilgi sunmak,
- k) Genel Yönetim Kurulunun diğer üyelerinin çalışmalarına , görev alanı sınırlılığında katılmak ve destek olmak,
- l) Şube ve Temsilcilik yönetim kurulu üyelerinin m evzuat konusunda bilgilendirilmesine yönelik eğitim programları düzenlemek,
- l) Toplu sözleşme sürecinde , kendisine bağlı büroların çalışmalarını düzenlemek,

- m) Hizmet kolundaki kamu kurum ve kuruluşlarının görev alanlarına ve personelin e ilişkin yasal ve idari düzenlemeleri hakkında Genel Başkan ve diğer Genel Yönetim Kurulu üyeleri ile üyeleri bilgilendirmek,
- n) Sendika tarafından toplu sözleşme görüşmelerinde sunulacak teklif ve talepler ile bunlara ilişkin gerekçeleri hazırlamak,
- o) Toplu sözleşmenin anlaşmazlıkla sonuçlanması halinde , Kamu Görevlileri Hakem Kurulu'na başvuru metnini hazırlamak,
- ö) Toplu sözleşmenin takip edilmesi ve sözleşmenin uygulanmasında ortaya çıkan uyuşmazlıkların giderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- p) Hizmet kololu çalışanlarının istihdam türleri itibarıyla sorun ve taleplerini belirlenmesine yönelik çalışma yapmak,
- r) Genel Başkan tarafından yetki verilmek kaydıyla Sendika tüzel kişiliği adına ve üyeleri temsilen açılacak davalara ilişkin olarak avukata/avukatlarla vekâlet vermek, vekâlet verilen avukatı/avukatları azletmek,
- s) 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 BAŞKAN YARDIMCISININ (EĞİTİM VE SOSYAL İŞLER) GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 29 - (1) Genel Başkan Yardımcısının(Eğitim ve Sosyal İşler) görev ve yetkileri:

- a) Eğitim ve sosyal faaliyetlerle ilgili programlar hazırlamak ve Genel Yönetim Kurulunun onayına sunmak,
- b) Eğitim ve sosyal faaliyetlerin gerektirdiği ödeneklerin bütçeye konulması hususunda Genel Yönetim Kuruluna öneride bulunmak,
- c) Sendika yöneticilerine, temsilcilerine, üyelerine, sağlık ve sosyal hizmet çalışanlarına yönelik eğitim ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek, Şubeler tarafından planlanan eğitim toplantılarının takibini yapmak, istek halinde eğitimci temininde bulunmak,
- d) Sendikanın faaliyet alanı ile ilgili konularda; örgün eğitim, uzaktan eğitim, seminer, panel, sergi, yarışma, ödül töreni, konferans, eylem, miting gibi programlar düzenlemek, Genel Yönetim Kurulu tarafından onaylanan bu programlar ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- e) Üyelere hizmet verilmesi amacıyla misafirhane, sağlık tesisi, huzur evi, kreş, vb. sosyal tesisler ile kültürel ve sportif amaçlı tesisler kurulmasına yönelik araştırmalar yapmak, hazırlanmış olduğu raporlarını Genel Yönetim Kuruluna sunmak, bu tesislerin işletilmesini ve işleyişini kontrol etmek,
- f) Üyeler arasında birlik ve beraberliği geliştirmek için piknik, eğlence, sergi, spor gibi etkinlikleri düzenlemek üzere şubeleri teşvik etmek,
- g) Genel Yönetim Kurulunun bilgisi dahilinde yangın, su baskını, deprem vs. gibi tabii afetlerin vukuunda kanunlar ve Tüzük çerçevesinde afet bölgelerinde konut, sağlık ve eğitim tesislerinin yapılması veya bu amaçlar doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşlarına yapılacak yardımların koordinasyonunu yürütmek ,

- h) Sendikanın hizmet kolu ile ilgili ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ilişkilerini güçlendirme amaçlı projeler geliştirmek ve yürütmek,
i) Sendikanın, karar verilen ulusal veya uluslararası nitelikte araştırma ve projelerini yürütmek,
j) Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak,
k) Görev alanı ile ilgili istatistiklerin tutulmasını sağlamak,
l) Görev alanına giren bilgi ve belgelerin arşivlemesinin yapılmasını sağlamak,
m) SASAM 'ın çalışma usul ve esaslarını belirlemek, koordinasyonunu sağlamak ,
n) Sendika yetkili organları, Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

3. GENEL DENETLEME KURULU

GENEL DENETLEME KURULUNUN OLUŞUMU, TOPLANMA ZAMANI, TOPLANTI VE KARAR YETER SAYISI

Madde 30 - (1) Genel Denetleme Kurulu, Genel Kurulca Sendikanın üyeleri arasından gizli oyla seçilen beş (5) asil beş (5) yedek üyeden oluşur.

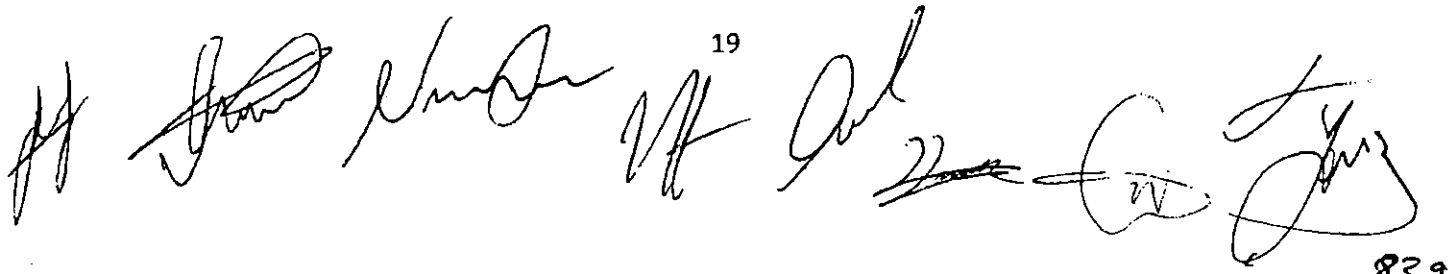
(2) Genel Denetleme Kurulu, en yaşlı üyenin başkanlığında yapacağı ilk toplantısında, gizli oylamayla bir başkan ve raportör seçerek görev dağılımı yapar. Genel Denetleme Kurulu asil üyeliklerinde eksilme olması halinde, Genel Yönetim Kurulu tarafından, mazbataya göre ilk sırada yer alan yedek üyeden başlamak üzere on (10) gün içerisinde yedek üye göreve çağrılır. Olağan Genel Kurul döneminin bitmesine üç (3) aydan daha kısa bir zaman kalmış olması halinde, yedek üyenin çağırılması Genel Yönetim Kurulunun takdirindedir. Yedek üyenin tebliğden itibaren beş (5) iş günü içinde yazılı olarak göreve çağırışı kabul ettiğini beyan etmemesi halinde, oy sırasına göre diğer yedek üyeye çağrı yapılır.

(3) Genel Denetleme Kurulu, Genel Kurulu takip eden altıncı (6.) ayın sonunda ilkini yapmak kaydıyla, altı (6) ayda bir denetleme yapar. Kurul olağan denetleme dışında, Kurul üyelerinin oy çokluğuyla karar vermesi halinde, Genel Yönetim Kurulunun veya yürütülen bir soruşturmaya bağlı olarak Genel Disiplin Kurulunun teklifi ile Genel Yönetim Kurulunun çağrısı üzerine de toplanarak denetim yapar.

(4) Genel Denetleme Kurulu toplantılarına yer ve zaman belirtilerek davet edildiği halde mazeretsiz olarak ard arda iki (2) defa katılmayan Denetleme Kurulu üyesi, Genel Yönetim Kurulu kararı ile Genel Disiplin Kurulu'na sevk edilir.

(5) Genel Denetleme Kurulu, Genel Yönetim Kuruluna yönelik denetleme faaliyetini Genel Merkez hizmet binası içerisinde ifa eder. Genel Denetleme Kurulu ve üyeleri; denetim esnasında, çoğaltmak yoluyla edinilen örnekleri dâhil 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 Genel Yönetim Kurulunun önerisiyle Genel Disiplin Kurulu'na sevk edilir.

19



(6) Tüzüğün diğer hükümleri saklı kalmak üzere, Genel Denetleme Kurulunun toplantı ve karar yeter sayısı , üye sayısının salt çoğunluğudur. Oyların eşit olması halinde , Başkanın oyu karar haline gelir.

(7) Genel Denetleme Kurulu ve Şube Denetleme Kurulunun çalışma usul ve esasları , Genel Denetleme Kurulu üyelerinin katılımıyla Genel Yönetim Kurulu tarafından hazırlanarak yürürlüğe konulan Yönetmelik ile belirlenir.

GENEL DENETLEME KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 31 - (1) Genel Denetleme Kurulu aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır :

- a) Genel Yönetim Kurulu iş ve işlemlerinin, Tüzüğe ve Genel Kurul kararlarına uygunluğunu denetlemek,
- b) Sendika Tüzüğünde belirtilen esas ve usullere göre idari ve mali denetim yapmak ve bu konuda hazırladıkları denetleme raporunu , Genel Yönetim Kuruluna sunmak. Bu amaçla;
 - i) Sendika Tüzüğü ve ilgili mevzuat gereği tutulan defterleri incelemek,
 - ii) Ait oldukları dönemi izleyen üç (3) ay içinde Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına ve bağlı bulunduğu konfederasyona gönderilmek üzere, her hesap veya bütçe dönemine ait bilanço ve hesapları denetleme raporlarını Genel Yönetim Kuruluna sunmak ,
- c) Bütçe dönemlerine ait 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,
- d) Genel Yönetim Kurulunun talebi üzerine , Şubelerin denetimini gerçekleştirmek ve denetim sonucunda hazırlanan denetleme raporunu , Genel Yönetim Kuruluna sunmak,
- e) Genel Yönetim Kurulundan, Genel Kurul toplantıya çağırmasını talep etmek,
- f) Denetleme sırasında usulsüzlük ve yolsuzluk tespit etmesi halinde, gereklerinin yapılması için Genel Yönetim Kuruluna ve Genel Disiplin Kuruluna öneride bulunmak,
- g) Dönem sonu denetim raporunu hazırlayıp Genel Kurula sunmak,
- h) Tüzük ve mevzuatta belirtilen diğer görevleri yapmak.

4. GENEL DİSİPLİN KURULU

GENEL DİSİPLİN KURULUNUN OLUŞUMU, TOPLANTI VE KARAR YETER SAYISI

Madde 32- (1) Genel Disiplin Kurulu, Genel Kurulca Sendika üyeleri arasından gizli oyla seçilen beş (5) asil ve beş (5) yedek üyeden oluşur.

(2) Genel Disiplin Kurulu, en yaşlı üyenin başkanlığında yapacağı ilk toplantısında, gizli oylamayla bir başkan ve raportör seçerek görev dağılımı yapar. Genel Disiplin Kurulu asil üyeliklerinde eksilme olması halinde, Genel Yönetim Kurulu tarafından, mazbataya göre ilk sırada yer alan yedek üyeden başlamak üzere on (10) gün içerisinde yedek üye göreve çağrılır.

Olağan Genel Kurul döneminin bitmesine üç (3) aydan daha kısa bir zaman kalmış olması

halinde, yedek üyenin çağırılması Genel Yönetim Kurulunun takdirindedir. Yedek üyenin tebliğden itibaren beş (5) iş günü içinde yazılı olarak göreve çağırısı kabul ettiğini beyan etmemesi halinde, oy sırasına göre d iğer yedek üyeye çağırısı yapılır.

(3) Genel Disiplin Kurulu, Genel Yönetim Kurulunun veya denetim sonucunda usulsüzlük ve yolsuzluk tespit etmesi haliyle sınırlı olmak üzere, Genel Denetleme Kurulunun çağırısı üzerine toplanır.

(4) Genel Disiplin Kurulunun toplantı ve karar yeter sayısı, üye tam sayısının salt çoğunluğudur. Oyların eşitliği halinde, Başkanın oyuna göre karar verilir.

(5) Genel Disiplin Kurulu toplantılarına, yer ve zaman belirtilerek davet edildiği halde mazeretsiz olarak ard arda üç (3) defa katılmayan Genel Disiplin Kurulu üyesi, Genel Yönetim Kurulu kararı ile Genel Disiplin Kuruluna sevk edilir.

GENEL DİSİPLİN KURULU'NUN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 33 - (1) Genel Disiplin Kurulu aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır :

a) Sendika Tüzüğüne, amaç ve ilkelerine aykırı hareket ettiği ileri sürülenler hakkında soruşturma yapmak veya soruşturma yaptırmak, bu kişiler hakkında uyarma veya kınama cezası

vermek, soruşturma sonucunu Genel Yönetim Kuruluna ve diğer ilgililere bildirmek,

b) Hakkında soruşturma yapılanlardan işlediği fiil üyelikten çıkarma dışında bir cezayı gerektirenlerle ilgili olarak soruşturma sonucunu cezaya ilişkin karar vermek üzere Genel Yönetim Kuruluna sunmak, verilen cezayı ilgililere bildirmek,

c) Yapılan soruşturma sonucunda, üyelikten çıkarılmayı gerektiren fiillerden birini işlediği sabit olan üye hakkındaki soruşturma raporu ve ekleriyle birlikte Genel Kurula "üyelikten çıkarılma" kararı için teklifte bulunmak,

d) Şube Disiplin Kurulları tarafından verilen kararlara yapılan itirazları inceleyerek karara bağlamak; inceleme sonucunda kararı değiştirmek, onaylamak, iptal etmek,

e) Mevzuat ve tüzükte belirtilen diğer görevleri yerine getirmek.

DİSİPLİN CEZALARI

Madde 34- (1) Disiplin cezaları:

a) Uyarma,

b) Kınama,

c) Geçici olarak yöneticilikten uzaklaştırma,

d) Kesin olarak yöneticilikten uzaklaştırma,

e) Üyeliği askıya alma,

f) Üyelikten çıkarma'dır.

(2) Uyarma ve kınama cezası Genel Disiplin Kurulu tarafından, üyelikten çıkarma cezası hariç diğer disiplin cezaları Genel Yönetim Kurulu tarafından verilir.

(3) 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 hallerde, hangi disiplin cezasının verileceği, cezanın kim tarafından verileceği, disiplin cezalarına

itiraz ve itirazın karara bağlanacağına ilişkin usul ve esaslar , Genel Disiplin Kurulu üyelerinin katılımıyla Genel Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulacak yönetmelik ile belirtilir.

(4) Geçici olarak yöneticilikten uzaklaştırma cezasının süresi en fazla bir (1) yıl, kesin olarak yöneticilikten uzaklaştırma cezasının süresi ise bir olağan genel kurul dönemidir. Geçici olarak yöneticilikten uzaklaştırma veya kesin olarak yöneticilikten uzaklaştırma cezası verilenlerle ilgili olarak , bir (1) hafta içerisinde kurumlarına yazılı bildirimde bulunulur. Belirtilen cezaları alanlar , organ toplantılarına ve kararlarına katılamaz. Bu kişilere ceza süresiyle sınırlı olmak üzere ücret, temsil gideri, huzur hakkı ve yolluklar ödenmez.

(5) Üyeliği askıya alma cezasının süresi bir (1) yıldan fazla olamaz, bu süre içerisinde üyelik kesintisi yapılmaya devam edilir. Hukuki yardım ile afet hallerinde yardım hali hariç , üyelikten kaynaklanan diğer haklar kullanılamaz. Bu cezanın zorunlu organlarda göre v yapan üyelere birisine verilmesi halinde , bu süreyle sınırlı olmak üzere ilgili kişi organ toplantılarına ve kararlarına katılamaz.

(6) Üyelikten çıkarma cezası , Genel Kurulun kararı ile verilir. Genel Kurulda, isteği halinde ilgiliye sözlü savunma hakkı verilir.

(7) Savunma hakkı tanınmadan ceza verilemez. Savunma süresi yedi (7) gündür ve bu süre , ilgiliye savunmada bulunmasının tebliğinden itibaren başlar.

(8) Üyelikten çıkarma cezası hariç olmak üzere , disiplin cezasına ilişkin kararın tebliğinden itibaren yedi (7) gün içinde Genel Yönetim Kuruluna itiraz edilmemesi halinde karar kesinleşir. Kesinleşen cezalara karşı, otuz (30) gün içerisinde yargı yoluna başvurma hakkı mevcuttur.

B. ŞUBELER

ŞUBELERİN OLUŞTURULMASI USUL VE ESASLARI

Madde 35- (1) Dört yüz (400) ve üzerinde üyesi olan illerde, Genel Yönetim Kurulu kararı ile şube kurulabilir. Üye sayısı dört yüzün (400'ün) altında olan iller, Genel Yönetim Kurulu kararı ile diğer illerle birleştirilerek şube kurulabilir. Bir ilde, birden fazla şube oluşturulabilir. Yeni kurulan şubenin veya müstafi durumdaki şubenin Yönetim Kurulunu, Genel Yönetim Kurulu belirler. Yeni kurulan şube, altı (6) ay içerisinde Genel Kurul yapar. (2) Açılan, kapatılan ve birleştirilen şubeler, otuz(30) gün içinde Sendika Şubesinin bulunduğu ilin valiliğine ve Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına bildirilir.

ŞUBE ORGANLARI

Madde 36- (1) Sendika Genel Merkezine bağlı olarak açılan şubelerin organları:

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

ŞUBE GENEL KURULU

Madde 37- (1) Şube Genel Kurulu , Şubenin en yüksek organı olup , Şubenin üyeleri arasından seçilen delegeler ile Şube Yönetim ve Denetleme Kurulu asil üyelerinden oluşur. Şube Genel Kurulu delegelerinin seçimi serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı tek dereceli olarak , Şube Genel Kurulundan bir (1) ay önce gerçekleştirilir. Delege seçimine ilişkin usul ve esaslar , işbu tüzükle belirlenir. Genel Yönetim Kurulu tarafından ya yımlanacak yönetmelik, yönerge ve genelgeler ile tüzükle belirlenen usul ve esasların uygulama şekli ve ayrıntıları izah edilebilir.

(3) Şube Genel Kurulları; üye sayısı 400-2000 arası olanlar için yüz on iki (112), 2000'den fazla olanlar için yüz altmış iki (162) delegeden oluşur.

ŞUBE GENEL KURULU DELEGE SEÇİMLERİ

Madde 38 - (1) Seçimler serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre yapılır. Şube Genel Kurulu ve delege seçimlerine ilişkin tüm iş ve işlemler Genel Yönetim Kurulu tarafından yetkilendirilen kişi veya kişilerin gözetiminde ve denetiminde yapılır.

(2) Şube Yönetim Kurulu, Şube Genel Kurul sürecini yürütmek üzere Genel Yönetim Kurulundan yetki alır, yetki alınmadan Genel Kurul süreci başlatılamaz. Şube Genel Kurul sürecini yürütmek üzere Genel Yönetim Kurulu tarafından şube başkanına yetki verilir. Şube başkanının mazeretli olması halinde seçim sürecini yürütmek üzere yetkilendirilecek kişiye Genel Yönetim Kurulu karar verir.

(3) Delege seçim t akvimi , Genel Yönetim Kurulu kararı ile yetkilendirilen kişi tarafından belirlenir. Yetkilendirilen kişi tarafın dan delege seçimleri Şube Genel Kurulu tarihinden en az bir (1) ay önce sonuçlandırılır. Belirlenen seçim takvimi çerçevesinde; delege seçimlerinin başlangıç ve bitiş tarihleri, seçim bölgeleri ve her seçim bölgesinden seçilecek delege sayısı, delege seçiminin yapılacağı yer konularını içeren karar, karar defterine yazılır.

(4) 4688 sayılı Kanun'un 30 uncu maddesi uyarınca yapılacak seçimden önceki son yıla ait Resmi Gazetede yayımlanan Tebliğe esas 15 Mayıs tarihi itibarıyla üye sayıları tespit tutanağında belirtilen üye sayısı esas alınarak şube üye sayısı, seçilecek delege sayısına bölünerek, bir delege başına düşen üye sayısı tespit edilir.

(5) Şubeye bağlı her işyeri bir seçim bölgesi sayılır. Ancak, işyerindeki aidatlı üye sayısı anahtar sayının altında ise birden fazla işyerleri birleştirilerek delege seçimi yapılır. Birleştirmede, coğrafi koş ullar dikkate alınabilir.

(6) Delege seçimlerinin yapılacağı tarihten önce, delege adaylarının adaylık müracaatlarını sağlamak için, iş yeri ilan panolarında ve Genel Merkez ile şubelerin internet sitelerinde ilan yapılır. İşbu ilanda delege olmak isteyen adayların Şubeye müracaatlarının gerektiği bildirilir, delege sayısı yazılır, anahtar sayıya göre birleştirilmesi gereken iş yerleri varsa bu duruma ayrıca ilanda açıkça yer verilir.

(7) Şube delege müracaatları ilanın asılmasından itibaren üç (3) gün içerisinde, ilanda gösterilen yerde ve sendika üyesi tarafından şahsen yapılır. Yapılan başvurular gelen evrak defterine kaydedilir. Delege müracaatları, belirlenen tarihlerde saat 08:30 – 17:00 arasında aralıksız olarak kabul edilir.

(8) Delege seçimleri için müracaat edenlerin listesi , müracaatların bitim tarihini takip eden gün Şubede ilana çıkılır. Delege aday listesinin asılmasından itibaren üç (3) gün içerisinde

Şube Yönetim Kuruluna dilekçe ile başvurularak listeye itiraz edilebilir. İtiraz edilmemesi halinde liste kesinleşmiş olur.

(10) İtiraz edilmesi halinde, Şube Yönetim Kurulu tarafından aynı gün karara bağlanır. Şube Yönetim Kurulu tarafından verilen kararlara karşı bildirimini müteakip iki (2) gün içinde Genel Yönetim Kuruluna itiraz yolu açıktır. Genel Yönetim Kurulu nun iki (2) gün içerisinde itiraza ilişkin vereceği kararlar kesindir. İtirazlar üzerine kesinleşmiş liste bir (1) gün süreyle askıya çıkarılır.

(11) Delege seçim tarihinden üç (3) gün önce; Şubede ve işyerlerindeki panolarda seçim tarihi ve seçimlerin yapılacağı yer ve saat ilan edilir. Delege seçimleri müdürlük, hastane, kuruluş gibi işyerlerinde yapılır.

(12) Bir üye, birden fazla oy kullanamaz. Delege seçimlerinde, en son aydaki üye kesinti listesinde adı yazılı olan üyeler oy kullanabilir. Üye olmasına rağmen sehven listede adı yazılmamış olanlar, üyeliğinin sandık kurulu tarafından tespit edilmesi ve bu hususta tutanak düzenlenmesi neticesinde oy kullanabilir.

(13) Oylar, oy verenin resmi kimlik kartı niteliğine haiz fotoğraflı kimlik belgesi ile ispat edilmesinden sonra kullanılır ve oy kullanılmasından sonra listedeki isminin karşısındaki yer imzalanır.

(14) Seçim çevresinde seçimlere katılacak üyelerin oy kullanmalarını sağlayacak şekilde, Şube Yönetim Kurullarınca oluşturulacak sandık bölgelerinde bir başkan ve iki üye olmak üzere üç kişilik Sandık Kurulları oluşturulur.

(15) Oylar, oy verme sırasında Sandık Kurulu Başkanı tarafından verilen, adayları gösterir Sandık Kurulu Başkanınca oy verme mahallinde mühürlenmiş liste deki isimlerinin işaretlenmesi suretiyle kullanılır. Seçilecek delege sayısından fazla adayın işaretlendiği oy pusulaları ile diğer kağıtlara yazılan oylar geçersiz sayılır.

(16) Oy kullanma işlemi tamamlandıktan sonra, Sandık Kurulu tarafından oyların tasnifi yapılır. Sayım sonucu adaylar, en çok oy alan başa yazılmak suretiyle, oy sayılarına göre delege seçimi sonuç cetvelinde sıraya konulur. Eşit oy alan adaylar arasında, Sandık Kurulunca kur'a çekilir. Kur'a, Sandık Kurulu tarafından mahallinde hemen yapılır ve sonuç tutanağa işlenir. Bu suretle, seçim bölgesinde delege seçilenler belirlenmiş olur.

(17) Delege seçim sonuçları iki (2) gün süreyle Şubede askıya çıkarılır. Seçim sonuçlarının askıda kalma süresi içerisinde, dilekçe ile Şube Yönetim Kurulu'na itiraz edilebilir. İtirazlar mevcut belgelere göre 2 (iki) gün içinde karara bağlanır. Şube Yönetim Kurulu tarafından verilen kararlara karşı bildirimini müteakip iki (2) gün içinde Genel Yönetim Kuruluna itiraz yolu açıktır. Genel Yönetim Kurulunun iki (2) gün içerisinde itiraza ilişkin vereceği kararlar kesindir. İtiraz üzerine verilen karar, seçimin yapıldığı mahalde ve Şubede ilan edilir. Seçim sonuçları, itiraz süresinin geçmesiyle kesinleşmiş olur.

(18) Seçme ve seçilme hakkını kullanabilmek için üyelik aidat kesintisinin, oy kullanacağı işyerine yapılıyor olması gerekir. Ancak; sözleşmeli yöneticiler seçme ve seçilme hakkını kadrosu ve fiilen görev yaptığı yerin farklı olması halinde Şube Yönetim Kurulu onayıyla tercih ettiği yerden kullanabilir. Bu durum Sandık Kurulu tarafından tutanak altına alınır.

(19) 4688 sayılı Kanunun 18 inci maddesine istinaden aylıksız izne ayrılmış sendika yöneticileri, kadrolarının bulunduğu işyerinin ait olduğu sandıkta oy kullanır.

(20) Delege seçimi başla madan veya oy kullanma işlemi başladıktan sonra, seçimlerin

başlamasını veya oy kullanmanın devamını imkânsız hale getiren ve önceden öngörülmesi mümkün olmayan olağanüstü bir durumun meydana gelmesi halinde, Sandık Kurulunca düzenlenen bir tutanakla seçim ertelenebilir. Delege seçimlerinin ertelenmesi halinde, o işyerindeki oy kullanma işlemi hariç olmak üzere delege seçimine ilişkin olarak önceden yapılmış olan tüm işlemler geçerli olup, ertelenen seçimler seçimi yönetmekle yetkilendirilen kişiler tarafından belirlenen tarihte yukarıda belirtilen esaslar dâhilinde yapılır.

(21) Oy kullanma esnasında ve sandık mahallinde hiç kimse kendisinin veya herhangi bir üyenin delege seçilmesi veya seçilmemesi için propaganda yapamaz, telkinde bulunamaz, yönlendiremez. Sandık kurullarının görevlerine kimse müdahalede bulunamaz. Sandık başında, sandık mahallinde ve oy kullanma ile oy sayım ve döküm alanlarında cep telefonu vb. ses ve görüntü kaydı sağlayan cihazlar kullanılamaz.

(22) Delege sıfatı, müteakip Genel Kurul için yapılacak delege seçimi tarihine kadar devam eder. Mevcut delegeler, müteakip Olağan Genel Kurul tarihine kadar geçecek süre içerisinde yapılacak Olağanüstü Genel Kurullara delege sıfatıyla katılırlar. Üyeliği sona eren delegelerin, delegelik sıfatları sona erer. Ancak, seçildikleri dönem içerisinde emekli olanların delegelikleri, seçildikleri dönemin sonuna kadar devam eder. Şube Yönetim Kurulu veya Denetleme Kurulu üyesi olup, Şube Genel Kurullarında doğal delege olanlar; Yönetim Kurulu veya Denetleme Kurullarına seçilememeleri ve görevlerinin sona ermesi halinde, daha sonra yapılacak Olağan veya Olağanüstü Şube Genel Kurullarına delege sıfatı ile katılamazlar.

ŞUBE GENEL KURULUNUN TOPLANMA ZAMANI, TOPLANTI VE KARAR YETER SAYISI

Madde 39- (1) Şube Olağan Genel Kurulu toplantısı, ilgili mevzuatında belirtilen azami süreyi aşmamak, Sendika Genel Kurulunun toplantı tarihinden en az iki (2) ay önce tamamlanmak kaydıyla, Genel Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan Şube Genel Kurul toplantıları takviminde belirtilen tarihte yapılır. Devam eden yargılama süreci gibi mücbir sebeplerin varlığı halinde iki aylık süre 20 gün olarak uygulanır.

(2) Şube Genel Kuruluna çağrı, Şube Yönetim Kurulunca yapılır. Şube Yönetim Kurulu tarafından; toplantının yeri, tarihi, saati, gündemi ile çoğunluk sağlanamaması halinde en geç on beş (15) gün içinde yapılacak ikinci toplantının tarihi, saati ve yeri, ilk toplantıdan on beş (15) gün önce üyenin bildirdiği elektronik posta adresine ya da iletişim numarasına mesaj gönderilmek suretiyle yapılır, çağrı şubenin ve Genel Merkezin web sitesinde de ilan edilir. Gündemde seçim olması halinde, toplantı seçim kuruluna da bildirilir.

(3) Şube Genel Kurulu, Şube Yönetim Kurulu tarafından ilan edilen gün, saat ve yerde, Şube Genel Kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararları salt çoğunlukla alır. İlk toplantıda salt çoğunluğun sağlanamaması halinde ikinci toplantıda salt çoğunluk aranmaz. Ancak bu toplantıya katılanların sayısı Yönetim, Denetim ve Disiplin Kurulu Asil Üye sayıları toplamının üç katından az olamaz. Karar yeter sayısı, toplantıya katılan delege sayısının salt çoğunluğudur.

(4) Genel Kurulu idare etmek üzere bir başkan ve en az iki en fazla dört kâtip üyenin görev yapacağı Genel Kurul Başkanlık Divanı oluşturulur. Divan başkanı ve üyeleri, genel kurul

delegeleri ile genel kurula katılan misafirler arasından seçilebilir. Genel Kurulu, divanı temsil eden divan başkanı yönetir. Divanda kararlar, çoğunlukla alınır. Eşitlik olması halinde divan başkanının katıldığı görüş uygulanır.

(5) Seçimle elde edilen delege sıfatı, müteakip Genel Kurul için yapılacak delege seçimi tarihine kadar devam eder. Üyeliği sona eren delegelerin, delegelik sıfatları sona erer. Şube Yönetim ve Şube Denetleme Kurulu asil üyesi sıfatına bağlı olarak Genel Kurula delege katılanlar; bu görevlerinin sona ermesi halinde, bu sıfatlarına dayalı olarak Genel Kurula delege olarak katılamazlar. Müteakiben yapılması gereken Şube Genel Kurulunun mücbir bir nedenle ertelenmiş olması durumunda yenileri seçilinceye kadar bir önceki genel kurulda seçilenlerin görevleri ve delege sıfatları devam eder. Bu durumda gerekli bildirim ve müracaatlar, Genel Yönetim Kurulu tarafından ilgili yer, kurum ve kuruluşlara bildirilir.

(6) Şube Olağanüstü Genel Kurulu, aşağıda belirtilen hallerde Genel Yönetim Kurulunun kararı ile en geç altmış (60) gün içinde toplanır;

- a) Şube Yönetim Kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğunun teklifi üzerine Genel Yönetim Kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğu kararıyla,
- b) Şube Denetleme Kurulunun gerekçeli ve oybirliğiyle alınmış olan kararıyla,
- c) İlk ve son talep dilekçesi arasında en fazla yedi (7) gün bulunmak ve aynı gerekçeye dayalı olmak kaydıyla, üyelerin veya delegelerin 1/5'inin yazılı isteği üzerine.

Olağanüstü Genel Kurulun; ilan edilmesinde, gündeminin belirlenmesinde ve diğer hususlarda, bu maddede düzenlenmeyen konularda Tüzüğün 18 inci maddesinde belirtilen toplantı usul ve esaslarına uyulur. Olağanüstü Genel Kurulun gündemi, Olağanüstü Genel Kurul kararını veren kurul kararı, delegelerin başvurusu üzerine toplanması halinde ise başvuru larda belirtilen gerekçeler dikkate alınmak ve Genel Kurulun toplantıya çağırılmasına ilişkin konuya yer verilmek şartıyla, yönetim kurulunca belirlenir. Olağanüstü Genel Kurul toplantısının açılmasından sonra, zorunlu organların seçimi dâhil olmak üzere, gündem değişikliği teklif edilemez. Talep tarihi itibarıyla Olağan Genel Kurul toplantı tarihine altı (6) aydan az bir süre kalması hâlinde, Olağanüstü Genel Kurula gidilemez; ancak, isteğe konu olan hususlar Olağan Genel Kurul gündemine alınır.

(7) Şube Genel Kurulun tamamlanması akabinde Genel Kurula ilişkin tüm tutanak ve listeler 10 yıl süreyle Şubede muhafaza edilir, mazbatanın bir örneği Genel Yönetim Kurulu'na on (10) gün içinde gönderilir.

ŞUBE GENEL KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 40- (1) Şube Genel Kurulunun görev ve yetkileri:

- a) Organların seçimi,
- b) Şube Yönetim Kurulu faaliyet raporu ve Şube Denetleme Kurulu raporlarının görüşülmesi,
- c) Şube Yönetim ve Denetleme Kurullarının ibrası,
- d) Sendika Genel Kurullarına delege seçimi,
- e) Mevzuat ve Tüzükte verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

ŞUBE ZORUNLU ORGANLARINA SEÇİLECEK OLANLARDAN ARANACAK

ŞARTLAR

Madde 41- (1) Şube Yönetim Kurulu asil ve yedek üyeleri, Denetleme ve Disiplin Kurulu asil ve yedek üyeleri, o şubenin üyelerinden seçilir. Ancak; delege olmayan üyelerin Şube zorunlu organlarına aday olabilmeleri, mevcut delegenin 1/10'u nispetinde yazılı teklifi ile olur. Şube organlarına aday olanların üyelik ödentisi , aday olacakları Şubeye kesilmelidir.

(2) Çekilme, göreve son verilmesi veya sair nedenlerle kamu görevinden ayrılanlar ile farklı bir hizmet koluna giren kuruma atanarlardan Sendika üyesi olanların üyelikleri, varsa Sendika şubesindeki görevleri sona erer.

(3) Emekliye ayrılanların Sendika şubesindeki görevi, seçildikleri dönemin sonuna kadar devam eder.

(4) Şube Başkanı ve Yöneticileri, göreve seçildikten sonra üç (3) ay içinde kendisi, eşi ve velayetleri altındaki çocuklarının mal varlığı bildirimlerini ilgili yere vermek zorundadır.

(5) Şube Yönetim Kurulu Üyesi sıfatıyla aylıksız izne ayrılacaklar , Şube Yönetim Kurulu kararı ve Genel Yönetim Kurulu onayı ile belirlenir. Genel Yönetim Kurulu ; aylıksız izne ayrılacak olanların sayısını belirler, ilgili mevzuatta belirtilen dışındaki ödemeleri için karar alabilir, gerekli görülen hallerde Şube Yönetim Kurulunun teklifi üzerine karar almak suretiyle aylıksız izni sonlandırabilir .

(6) Aynı il sınırları içerisinde olanlar hariç olmak kaydıyla; Şube yetki ve faaliyet alanı dışındaki bir göreve atanarlarnın Şubedeki bütün görevleri sona erer. Ancak , kendi istek ve iradeleri dışında başka bir Şubenin yetki ve faaliyet alanına atanmaları halleri istisnadır .

(7) Şube zorunlu organlarına seçimler blok liste ile yapılır. Şube zorunlu organlarına listelerde yer almaksızın münferiden aday olunması halinde, oy pusulasına tüm adayların isimleri yazılır, seçim işaretleme yolu ile gerçekleştirilir.

ŞUBE YÖNETİM KURULUNUN OLUŞUMU, TOPLANMA ZAMANI, TOPLANTI VE

KARAR YETER SAYISI

Madde 42- (1) Şube Yönetim Kurulu; Şube Başkanı, Şube Sekreteri, Şube Başkan Yardımcısı (Teşkilatlanma), Şube Başkan Yardımcısı (Mali İşler), Şube Başkan Yardımcısı (Basın ve İletişim), Şube Başkan Yardımcısı (Hukuk , Mevzuat ve Toplu Sözleşme) ve Şube Başkan Yardımcısı (Eğitim ve Sosyal İşler) olmak üzere yedi (7) üyeden oluşur . Şube Genel Kurulu tarafından; aday olan Şube Genel Kurulu delegeleri veya Şube Genel Kurul üye tam sayısının 1/10'unca aday gösterilen üyeler arasından serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı olarak , tek dereceli ve unvanlı olarak gerçekleştirilecek seçimle belirlenir. En fazla oyu alan aday, aday olduğu göreve seçilmiş olur. Aynı seçimde, Şube Yönetim Kurulu asil üye sayısı kadar yedek üyenin seçimi de gerçekleştirilir. Şube Yönetim Kurulu üyeliklerinden birinin boşalması halinde , mazbataya göre ilk sıradan başlanarak yedek üyeye çağrı yapılır. Yönetim Kurulu , yedek üyenin katılımıyla yapılacak ilk toplantıda oybirliğiyle görev dağılımı yeniden yapabilir.

(2) Şube Başkanının herhangi bir nedenle görevinden ayrılması halinde, çağrı yapılan yedek üyenin katılımıyla toplanan Şube Yönetim Kurulu nda Şube Başkanı seçimi yapılır . Şube Başkanının belirlenmesinden sonra , Şube Yönetim Kurulunun diğer üyelikleri için Şube Başkanının teklifi ile görev dağılımı yeniden yapılır.

(3) Bu maddenin birinci ve ikinci fıkrasında belirtilen haller hariç olmak üzere , Şube Yönetim Kurulu; Şube Başkanının önerisi olmak ve oybirliğiyle gerçekleştirmek kaydıyla görev dağılımını yeniden yapabilir.

(4) Şube Yönetim Kurulu, Genel Yönetim Kurulu tarafından çıkarılacak yönetmelikte farklı süreler belirlenmek üzere ayda en az bir (1) kez olağan, Şube Başkanının çağrısıyla da olağanüstü olarak toplanır. Şube Yönetim Kurulu toplantı ve karar yeter sayısı, yönetim kurulu üye sayısının salt çoğunluğu dur. Oyların eşitliği halinde , Başkanın yer aldığı tarafın görüşü karar haline gelir. Şube Yönetim Kurulu toplantılarına yer ve zaman belirtilerek davet edildiği halde mazeretsiz olarak ard arda üç (3) defa katılmayan Yönetim Kurulu üyesi , Şube Yönetim Kurulu kararı ile Şube Disiplin Kuruluna sevk edilir.

(5) Yedek üyeler dâhil olmak üzere , Şube Yönetim Kurulu üye sayısının toplantı yeter sayısının altına düşmesi halinde , Genel Yönetim Kurulunca bu durumun gerçekleştiği tarihi takip eden altmış(60) gün içinde Şube Olağanüstü Genel Kurulunun toplanmasına karar verilir.

ŞUBE YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 43- (1) Şube Yönetim Kurulu, Şube Genel Kurulu tarafından gizli oyla seçilir.

(2) Görev ve yetkileri:

- a) Şubenin çalışma programını yapmak,
- b) Şube harcamalarının usulüne uygun yapılmasını ve aylık mali raporların kontrol edilerek Genel Merkeze gönderilmesini sağlamak,
- c) Şube Genel Kuruluna sunulacak faaliyet raporunu hazırlamak ve Genel Kurulu toplantıya çağırarak,
- d) Sendikaya üyelik için başvuran kamu görevlilerinin üye kayıt formlarını Genel Merkeze ulaştırmak,
- e) İşyeri sendika temsilcilerinin ve sendika işyeri temsilcilerinin seçilmesini veya atanmasını sağlamak,
- f) Şube sınırları dâhilindeki işyerlerinde çalışan üyelerin sorunlarıyla ilgilenmek, çözümler üretmek,
- g) İşyerlerinde aidatların usulüne uygun olarak kesilmesinin sağlanması için üyelerinin listelerini işverene ulaştırmak,
- h) Genel Yönetim Kurulunca ve Şube Genel Kurulunca verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

ŞUBE YÖNETİM KURULUNUN GÖREV BÖLÜMÜ VE YETKİLERİ

Madde 44-

(1) ŞUBE BAŞKANI

- a) Şube Başkanı, Şube Yönetim Kurulu adına Şubeyi temsil eder. Şube Yönetim Kuruluna ve Şubede kurulacak komisyona başkanlık eder. Lüzumu halinde, toplantı veya komisyon başkanlığını Şube Yönetim Kurulu üyelerinden birine devredebilir.
- b) Şube Başkanı, Şubedeki bütün hüroların amiri olup, her türlü çalışmaları denetlemeye ve tetkike yetkilidir.
- c) Şube adına basın toplantısı yapar, her türlü yayın araçlarından yararlanır, ziyaret, tebrik ve kutlama gibi sosyal etkinliklere katılır.

d) Şube Sekreteri ile şube yazışmalarını; Şube Başkan Yardımcısı (Mali İşler) ile muhasebeyle ilgili evrakı imza eder. Şubenin bankada bulunan hesabından, Şube Başkan Yardımcısı (Mali İşler) ile veya Şube Başkan Yardımcısının (Mali İşler) olmaması durumunda Yönetim Kurulu tarafından yetkilendirilmiş olan üye ile birlikte çift imzayla para çeker.

e) Şubede istihdam edilen/edilecek personeli , Genel Yönetim Kuruluna yazı ile bildirir.

(2) ŞUBE SEKRETERİ

a) Şube bürolarını yönetir, Şube Yönetim Kurulu gündemini hazırlar.

b) Şube Başkanının bulunmadığı zamanlarda, Başkanın görev ve yetkilerini kullanır.

c) Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapar.

d) Görev alanı ile ilgili istatistiklerin tutulmasını sağlar.

e) Görev alanına giren bilgi ve belgelerin arşivlemesinin yapılmasını sağlar.

f) Şube Yönetim Kurulunca ve Şube Başkanı tarafından veril ecek diğer görevleri yerine getirir.

(3) ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISI (TEŞKİLATLANMA)

a) Şube faaliyet alanı içindeki işyerlerinde gerekli teşkilatlanmayı sağlar.

b) Üye kayıtları ve üyelikten ayrılmalara ilişkin işlemleri takip eder.

c) Şube delege seçimlerinin ve Şube Genel Kurulunun zamanında ve gereği gibi yapılmasını sağlar.

d) Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapar.

e) Görev alanı ile ilgili istatistiklerin tutulmasını sağlar.

f) Görev alanına giren bilgi ve belgelerin arşivlemesinin yapılmasını sağlar.

g) Şube Yönetim Kurulunca ve Şube Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

(4) ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISI (MALİ İŞLER)

Şubenin mali konulardaki işlemlerini Kanun, Tüzük ve yönetmelik hükümleri çerçevesinde yerine getirir. Bu amaçla;

a) Şube gelir -giderini tutacağı işletme defterine kaydeder, düzenleyeceği gelir -gider cetvelini ve sarf evrakını, her ayın sonunda Şube Yönetim Kuruluna sunar ve bu belgeleri ertesi ayın 10'una kadar Genel Merkeze gönderir.

b) Büro çalışanla rının vergi ve sigorta primlerini takip eder ve zamanında yatırılmasını sağlar.

c) Demirbaşların kayıt ve muhafaza işlemlerini yapar.

d) Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapar.

e) Görev alanı ile ilgili istatistiklerin tutulmasını sağlar.

f) Görev alanına giren bilgi ve belgelerin arşivlemesinin yapılmasını sağlar.

g) Şubenin alacağı mal ve hizmetlerle ilgili olarak; piyasa araştırması , mal alım ve satımlarına

ilişkin Genel Yönetim Kurulunun yayınlayacağı Genelge doğrultusunda işlem yapar .

h) Şube Yönetim Kurulunca ve Şube Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

(5) ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISI (BASIN VE İLETİŞİM)

a) Sendikanın program, amaç ve ilkeleri doğrultusunda Şube tarafından kitap, dergi, gazet e,

broşür, bülten gibi yayınların hazırlanmasını ve çıkarılmasını sağlar, bu yayınlarla ilgili resmi iş ve işlemleri yürütür.

b) Yayın faaliyetleri için gerekli teknik donanımların (kamera, fotoğraf makinesi, bilgisayar programı vb. araç -gereci) alınmasını te min eder, bu amaçla Şube Yönetim Kuruluna teklifte bulunur.

c) Şube faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulmasına yönelik olarak yerel ve ulusal basın ve yayın organları ile televizyon kuruluşlarıyla iletişimi sağlar.

d) Temsilcilikleri tarafından hazırlanan yayın org anları ile web sitelerinin gözetim ve denetimini gerçekleştirir.

e) Basın toplantıları ve basın açıklamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.

f) Şubeye ait web sitesini ve sosyal medya hesaplarını hazırlar ve düzenler, bu amaçla yapılacak çalışmalara yönelik olarak mal ve hizmet satın alınması ya da personel istihdamı için

yönetim kuruluna teklif sunar.

g) Sağlık ve sosyal hizmet faaliyetiyle ilgili kurum ve kuruluşlara ait yayın organlarını takip ederek, Şube faaliyetlerinin anılan yayın org nalarında yer almasını sağlar.

h) Sendikanın ve şubenin yayınlarıyla ilgili arşiv oluşturur.

i) Şube Yönetim Kurulunca oluşturulmasına karar verilmesi halinde basın -yayın bürosunu yönetir, bu büroda istihdam edilecek personel için Şube Yönetim Kuruluna öneride bulunur.

j) Basın -yayın komisyonu kurar ve başkanlığını yaparak komisyon çalışmalarını düzenler, istendiğinde komisyon çalışmalarıyla ilgili raporu Başkana ve Yönetim Kuruluna sunar.

k) Sendikanın tanıtımı , Sendika ve Şube faaliyetlerinin toplum tarafından bili nmesini sağlamak amacıyla bülten ve broşürler hazırlar.

l) Hizmet koluna bağlı işyerlerinde , Sendika panolarının oluşturulmasını ve düzenlenmesini sağlar.

m) Basın ve iletişimle ilgili Genel Yönetim Kurulunun yayınladığı ya da yayınlayacağı Genelge doğrultusunda işlem yapar.

n) Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapar.

o) Görev alanı ile ilgili istatistiklerin tutulmasını sağlar.

p) Görev alanına giren bilgi ve belgelerin arşivlemesinin yapılmasını sağlar.

q) Şube Yönetim Kurulunca ve Şube Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

(6) ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISI(HUKUK, MEVZUAT VE TOPLU SÖZLEŞME)

a) Şubenin coğrafi alanı içerisinde yer alan sağlık ve sosyal hizmetler koluna dâhil kamu kurum ve kuruluşlarınca ilgili mevzuatı kapsamında oluşturulan kurul ve komisyonlarda Şubeyi temsilen görevlendirileceklerle ilgili çalışma yapar ve Şube Yönetim Kuruluna sunar.

b) Hizmet kolu ile ilgili üyelerden gelen problemlere, aksaklıklara ve şikâyetlere çözüm bulur.

c) Üyelerin özlük ve sosyal hakları ile ilgili mevzuatları takip eder, görüş ve öneriler getirir.

d) Üyelerin mevzuata ilişkin genel ve yerel sorunlarını derley erek, raporlar hazırlayıp Şube Yönetim Kuruluna ve Genel Yönetim Kuruluna sunar.

e) Hizmet koluna ve sendikal çalışmalara ilişkin her türlü mevzuat, bilgi, belge ve yayınları

toplar, düzenler ve değişiklikleri takip eder.

f) Mevzuattaki değişimler ve gelişmeler sonucu yapılması gereken yeni düzenlemeler hakkında Şube Yönetim Kuruluna bilgi sunar.

g) Yerel mahkemelere açılan davaları takip eder ve son uçtan Genel Yönetim Kuruluna bilgi verir.

h) Sendikanın toplu sözleşme katılımlarına katkı sağlamak üzere, üyelerin taleplerini ve problemlerini belirten raporlar düzenleyerek Genel Yönetim Kuruluna gönderir.

ı) Çalışmalarını, diğer sekreterliklerle koordineli yürütür.

i) Mevzuat değişiklikleri konusunda Genel Yönetim Kuruluna sunulacak önerileri hazırlayarak Şube Yönetim Kuruluna sunar.

j) Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapar.

k) Görev alanı ile ilgili istatistiklerin tutulmasını sağlar.

l) Görev alanına giren bilgi ve belgelerin arşivlemesinin yapılmasını sağlar.

m) Şube Yönetim Kurulunca ve Şube Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

(7) ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISI (EĞİTİM VE SOSYAL İŞLER)

a) Sendika Genel Merkezi tarafından gönderilen eğitim programları ve projelerini uygular.

b) Şube eğitim programını hazırlar ve Şube Yönetim Kuruluna sunar.

c) Üyelerin eğitimine yönelik yayınları hazırlar ve dağıtımını sağlar.

d) Toplantı ve diğer etkinlikleri düzenler.

e) Ekonomik ve sosyal konulardaki araştırma ve istatistiki bilgilerin değerlendirilmesi için Şube Yönetim Kuruluna sunar ve sosyal etkinlikleri organize eder.

f) Şube Yönetim Kurulunca ve Şube Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

ŞUBE DENETLEME KURULU

Madde 45- (1) Şube Denetleme Kurulu; Şube Genel Kurulu tarafından, Genel Kurula katılan üye veya delegeler arasından gizli oyla seçilen beş (5) asil beş (5) yedek üyeden oluşur.

(2) Şube Denetleme Kurulu, en çok oy alan üyenin, oyların eşit olması halinde en yaşlı üyenin başkanlığında yapacağı ilk toplantısında üyeleri arasından bir başkan, bir raportör seçer. Kurulun asil üyeliklerinde boşalma olması halinde, mazbataya göre ilk sıradan başlamak üzere yedek üye göreve çağırılır.

(3) Şube Denetleme Kurulu, Şube Genel Kurulu nu takip eden altıncı (6.) ayın sonunda ilkini yapmak kaydıyla, yılda bir denetleme yapar. Gerekli hallerde olağanüstü olarak da toplanabilir.

(4) Şube Denetleme Kurulunun toplantı yeter sayısı üye tam sayısının, karar yeter sayısı ise ayrıca hüküm bulunan haller hariç olmak üzere, toplantıda hazır bulunan üye sayısının salt çoğunluğudur. Oyların eşitliği halinde, başkanın oyu karar haline gelir.

(5) Şube Denetleme Kurulu toplantılarına yer ve zaman belirtilerek davet edildiği halde mazeretsiz olarak ard arda iki (2) defa katılmayan Denetleme Kurulu Üyesi, Şube Yönetim Kurulu kararı ile Şube Disiplin Kuruluna sevk edilir.

(6) Şube Yönetim Kurulu tarafından denetleme yaptırılmaması veya denetleme için gerekli defter, evrak, belgelerin verilmemesi vb. suretle denetlemenin fiilen imkânsız hale

getirilmesi hallerinde, Şube Denetleme Kurulu tarafından denetleme yapmaktan imtina edilmesi halinde Genel Yönetim Kurulu gerekli denetlemeyi yaptırır.

(7) Şube Yönetim Kurulu faaliyetlerinin, Genel Kurul kararlarına uygun olarak yapıp yapılmadığını denetler.

(8) Şube Denetleme Kurulu; Sendika Tüzüğüne uygun olarak Şubenin idari ve mali denetimini

yapar, ara raporlarını Genel Merkeze gönderilmek ve Şubede tutulmak üzere Şube Başkanına verir. Dönem sonu raporunu da, Şube Genel Kuruluna sunar.

(9) Şube Denetleme Kurulunun çalışma usul ve esasları, Genel Yönetim Kurulu tarafından hazırlanacak yönetmelik ile belirlenir.

ŞUBE DİSİPLİN KURULU

Madde 46- (1) Şube Disiplin Kurulu; Şube Genel Kurulu tarafından, Genel Kurula katılan üye veya delegeler arasından gizli oyla seçilen beş (5) asil beş (5) yedek üyeden oluşur.

(2) Şube Disiplin Kurulu, en çok oy alan üyenin, oyların eşit olması halinde en yaşlı üyenin başkanlığında yapacağı ilk toplantısında üyeleri arasından bir başkan, bir raportör seçer. Kurulun asil üyeliklerinde boşalma olması halinde, mazbataya göre ilk sıradan başlamak üzere yedek üye göreve çağırılır.

(3) Sendika Tüzüğüne, amaç ve ilkelerine aykırı hareket eden Sendika üyeleri hakkında soruşturma yapar, uyarma ve kınama cezası verebilir. Diğer cezai fiiller, rapor halinde Genel Yönetim Kuruluna gönderilmek üzere Şube Başkanlığına verilir.

(4) Şube Disiplin Kurulu, Şube Yönetim Kurulunun veya denetim sonucunda usulsüzlük ve yolsuzluk tespit edilmesi haliyle sınırlı olmak üzere Şube Denetleme Kurulunun çağırısı üzerine toplanarak işlem tesis eder ve karar alır.

(5) Şube Disiplin Kurulu, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Mevcut üyelerin salt çoğunluğu ile karar alır. Oylarda eşitlik halinde, Kurul Başkanının katıldığı taraf çoğunluğu sağlamış sayılır. Disiplin Kurulu ilgilinin yazılı savunmasını da aldıktan sonra kararını, gereği yapılmak üzere Şube Yönetim Kurulu na sunar.

(6) Şube Disiplin Kurulu tarafından verilen her türlü cezaya karşı, Şube Yönetim Kuruluna itiraz edilebilir. Şube Disiplin Kurulu kararının tebliğinden itibaren, yedi (7) gün içinde Şube Yönetim Kuruluna itiraz edilmemesi veya itirazın reddi halinde karar kesinleşir. Kesinleşen cezalara karşı, otuz (30) gün içerisinde yargı yoluna başvurma hakkı mevcuttur.

(7) Şube Disiplin Kurulu toplantılarına yer ve zaman belirtilerek davet edildiği halde mazeretsiz olarak ard arda iki (2) defa katılmayan Şube Disiplin Kurulu üyesi, Şube Yönetim Kurulu kararı ile Genel Disiplin Kuruluna sevk edilir.

(8) Şube Disiplin Kurulunun çalışma usul ve esasları, Genel Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan yönetmelik ile belirlenir.

İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİLİĞİ VE SENDİKA İŞYERİ TEMSİLCİLİĞİ

Madde 47- (1) İşyeri sendika temsilcileri, işyerindeki üyeler tarafından seçimle belirlenir.

İşyerindeki kamu görevlisi sayısı;

a) 200'e kadar ise bir (1),

b) 201 -600 arasında ise en çok iki (2),

- c) 601 -1000 arasında ise en çok üç (3),
d) 1.001 -2.000 ise en çok dört (4),
e) 2.000 den fazla ise en çok beş (5) işyeri sendika temsilcisi seçilebilir.
(2) İşyeri sendika temsilcisi sayısının birden fazla olması durumunda temsilcilerden biri, Şube Yönetim Kurulu tarafından baştemsilci olarak görevlendirilebilir.
(3) Bir işyerinde işyeri sendika temsilcisi görevlendirilememesi halinde, sendikal faaliyetlerin yürütülmesi açısından koordinasyon görevini yürütmek üzere, o işyerinde sendika işyeri temsilcisi belirlenebilir.
(4) Şube Yönetim Kurulu re'sen veya görev mahallinde üyelerin 1 /5'inin teklifi ile işyeri sendika temsilcilerini ve sendika işyeri temsilcilerini görevden alabilir.

İŞYERİ TEMSİLCİLERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 48- (1) İşyeri sendika temsilcilerinin ve sendika işyeri temsilcilerinin görev ve yetkileri:

- a) Sendika ile üyeleri arasındaki ilişkiyi koordine etmek ve bunların düzenli yürütülmesini sağlamak,
b) En az ayda bir (1), kendi aralarında toplanarak işyerlerinin problemlerini görüşmek, bu konuda yetkili organlara tekliflerde bulunmak,
c) Üyelerden gelen şikâyet ve önerileri çözmeye çalışmak, çözemediklerini ilgili organlara bildirmek,
d) Yasalar, yönetmelik ve tüzükle kendilerine verilen görevleri yerine getirmek.

İL VE İLÇE TEMSİLCİLİĞİ

Madde 49- (1) Sendika , şubesi bulunmayan ve üye sayısı yüz(100) ve daha fazla olan illerde il temsilciliği, üye sayısı elli(50) ve daha fazla olan ilçelerde ilçe temsilciliği kurabilir.

D. SENDİKA PERSONELİ

SENDİKA VE ŞUBE PERSONELİ

Madde 50- (1) Sendikanın Genel Merkezi bünyesinde ve Şubelerinde Sendikanın faaliyet alanı ve çalışmalarıyla ilgili görevleri yürütmek ya da Genel Merkez ve Şubelerde kurulacak büroların iş ve işlemlerini yürütmek amacıyla personel istihdam edilebilir. Bu şekilde istihdam edilecek personelin mali ve sosyal hakları, hak ve sorumlulukları, görev tanımları ve bağlı bulunacakları amirler, Genel Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulacak yönetmelik ile belirlenir.

(2) Sendikanın gerçekleştireceği faaliyetlerin plânlanmasında, Sendika tarafından gerçekleştirilecek etkinliklere yönelik strateji belirlenmesinde, Sendikanın kamu kurum ve kuruluşlarıyla diğer sivil toplum örgütleri ve basın yayın organlarıyla ilişkilerin düzenlenmesinde uzmanlık ve deneyimlerinden yararlanılmak üzere Genel Başkanın veya ilgili Genel Yönetim Kurulu üyesinin önerisi ve Genel Yönetim Kurulunun kararına bağlı olarak hizmet vermek üzere danışman unvanıyla personel istihdam edilebilir. Bu unvanla görev yapan personele ödenecek maaş, Genel Yönetim Kurulu üyelerine ödenen maaşın ½ sini aşmamak kaydıyla Genel Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

IV. BÖLÜM **MALİ HÜKÜMLER**

BÜTÇE

Madde 51- (1) Bütçe, Genel Yönetim Kurulu tarafından Olağan Genel Kurul dönemi esas alınarak; her yıl ayrı olmak üzere; gelirler ve giderlerden oluşan iki ana bölümde tahmini olarak hazırlanarak Genel Kurula sunulur.

SENDİKANIN GELİRLERİ

Madde 52- (1) Sendikanın gelirleri:

- a) Üyelik ödentileri,
- b) Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerden elde edilecek gelirler,
- c) Bağışlar ve yardımlar,
- d) Mal varlığı gelirleri ile mal varlığı değerlerinin devir, temlik ve satışlarından doğan gelirler,
- e) Mevduatın değerlendirilmesinden doğan gelirler,
- f) Sendika tüzel kişiliği adına açılan tazminat davalarından elde edilen gelirler,
- g) 4688 sayılı Kanuna göre yapılabilecek faaliyetlerden elde edilecek gelirler,
- h) İktisadi işletmeden gelen gelirler,
- ı) Mevzuat hükümlerinin izin verdiği diğer unsurlardan elde edilen gelirlerdir.

SENDİKA ÜYELİK ÖDENTİSİ VE AVANS TUTARI

Madde 53- (1) Sendika üyelik ödenti tutarı; sendika üyesinin damga vergisine tâbi aylık brüt gelirleri toplamının binde beşi oranındadır.

(2) Şubelere zorunlu harcamaları ile Genel Yönetim Kurulunun onayı dâhilinde yapılacak sendikal faaliyetleri için banka hesapları aracılığıyla Genel Yönetim Kurulunca avans aktarılır.

Zorunlu harcama kalemleri ve sendikal faaliyetlere ilişkin usul ve esaslar ile Şubelere avans gönderilmesine ilişkin usul ve esaslar , Genel Yönetim Kurulu tarafından çıkartılacak yönetmelik ile belirlenir.

SENDİKA GELİRLERİNİN BANKA HESAPLARINA AKTARIMI

Madde 54- (1) Sendikanın gelirleri, Genel Yönetim Kurulunca belirlenecek bankalarda Sendika adına açılan hesaba yatırılır. Genel Merkezde Sendika kasasında , 50.000 gösterge rakamı ile memuriyet taban aylığı göstergesine uygulanacak taban aylık katsayısı çarpımından elde edilecek miktarı kadar nakit para bulundurulabilir. Şubelerde ise 7000 gösterge rakamının memuriyet taban aylığı göstergesine uygulanan taban aylık katsayısı ile çarpımından elde edilecek miktarı kadar nakit para bulundurulur.

SENDİKANIN GİDERLERİ

Madde 55- (1) Sendika giderleri konusunda aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- a) Sendika gelirlerinden ve kasa mevcudundan üyeler ve yönetim kurulu üyeleri ile çalışanlar dâhil hiç kimseye borç verilemez. Sendika ve Şube Yönetim Kurulu Üyeleri ile çalışanlarına maaşlarından mahsuben yapılacak avans ödemeleri bu kapsamın dışındadır. Avans miktarı ve ödenmesi, Genel Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.
- b) Amaçları ve faaliyetleri dışında harcama ve bağışta bulunamaz.
- c) Gelirlerinin %8'ini, üyelerinin mesleki eğitim, bilgi ve tecrübelerini arttırmak için kullanır.

(2) Sendikanın, bu Tüzüğün ilgili maddeleri ile bu maddenin birinci fıkrasında sayılanlar dışındaki giderleri;

- a) Sendika organlarına seçilen yöneticilerle, geçici veya daimi olarak istihdam edilecek personele verilen maaş, prim, sosyal güvenlik primi, emekli kesenek karşılıkları, ikramiye, huzur hakları, harcırahlar, ödenekler, konaklama, yemek, temsil, yolluk ve tazminat giderleri,
 - b) İl ve ilçelerde açılan şube ve büro giderleri,
 - c) Kurucusu olduğu vakıflara ait katılım, aidat vb. giderler ile yardımlaşma sandığı giderleri, sosyal hizmet giderleri,
 - d) Üyesi bulunduğu yurtiçi ve yurtdışı kuruluşlara ödenen aidat giderleri,
 - e) Sendika faaliyetlerinde kullanılmak üzere satın alınan veya kiralanan her türlü menkul ve gayrimenkullere ödenecek ödemeler ve vergiler,
 - f) Oluşturulacak komisyon ve kurul giderleri,
 - g) İlgili mevzuat ve Tüzük hükümleri doğrultusunda yapılabilecek diğer giderlerdir.
- (3) Genel Yönetim Kurulu, bu konularda harcama yapmak üzere Genel Kuruldan yetki alır.

SENDİKANIN TUTACAĞI DEFTERLER

Madde 56- (1) Sendika aşağıda yazılı defter, dosya ve kayıtları tutmak zorundadır :

- a) Üye kayıt defteri.
 - b) Genel Kurul, Genel Yönetim Kurulu, Genel Denetleme Kurulu ve Genel 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,
 - 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 saklanması mahsus dosya ve defterler ; yevmiye defteri, defteri kebir ve envanter defteri tutmak zorundadır.
- (2) Yukarıda yazılı defterler, her olağan Genel Kurul veya defterlerin bitimini izleyen on beş (15) gün içinde notere tasdik ettirilir. Sendika, tutmakla yükümlü olduğu defter ve kayıtlar dışında yardımcı defterler de tutabilir.
- (3) Sendika, defterler ve belgeleri ilgili bulundukları yılı takiben, takvim yılından başlayarak on (10) yıl süre ile saklamak zorundadır.
- (4) Sendika, her hesap yada bütçe dönemine ait bilanço ve hesapları ile çalışma ve denetleme raporlarını, ait oldukları dönemi izleyen üç (3) ay içinde Aile ve Sosyal Hizmetler

Bakanlığına ve ayrıca bağlı bulunduğu konfederasyona gönderir.

(5) 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 Şubelerin mali denetiminin usul ve esasları, Genel Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulacak yönetmelik ile belirlenir.

DEMİRBAŞLARIN ALIMI, SATIMI VE DÜŞÜMÜ

Madde 57- (1) Değeri, memuriyet taban aylığı göstergesine uygulanacak taban aylık katsayısının bin (1000) gösterge rakamının çarpımıyla bulunacak tutardan daha yüksek tutara isabet eden demirbaşların satışı ve düşümü, aralarında Genel Başkan Yardımcısı (Mali İşler) bulunmak kaydıyla, Genel Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilecek üç (3) kişilik bir komisyon tarafından yapılır.

(2) Her tür bakım, onarım, tadilat vb. işler bu komisyonun sorumluluğunda gerçekleştirilir.

(3) Bu komisyon, Genel Yönetim Kurulu kararı ile oluşturulur. Komisyon kararları, Genel Yönetim Kurulunun onayıyla uygulanır.

BİRLEŞEMEYECEK GÖREVLER

Madde 58- (1) Şube zorunlu organlarından birine seçilen, Şube Genel Kurulu üyeliği hariç diğer şube zorunlu organlarına; Genel Merkez zorunlu organlarından birine seçilen, Genel Kurul üyeliği hariç diğer Genel Merkez zorunlu organlarına seçilemez.

(2) Sendika üyeleri, Genel Yönetim Kurulu, Şube Yönetim Kurulu ve ilçe temsilciliği yönetim kurulu üyeliklerinden sadece birine seçilebilir. Birden çok yönetim kuruluna seçilmesi halinde, seçilenin önceki görevi kendiliğinden düşer.

KONFEDERASYON VE ULUSLARARASI KURULUŞLARA ÜYELİK

Madde 59- (1) Sendika, sadece bir konfederasyona üye olabilir. Üyelik veya üyelikten ayrılma, Genel Kurul kararı ile alınır.

(2) Sendika, Tüzüğünde belirtilen amaçlarını gerçekleştirmek üzere uluslararası kuruluş kurabilir, amaçlarına uyan uluslararası kuruluşlara üye olabilir ve üyelikten çekilebilir. İlgili kuruluşlara temsilci gönderebilir.

(3) Sendika; üyesi olduğu veya üyelikten ayrıldığı konfederasyon veya uluslararası kuruluşları, üye olduğu veya üyelikten ayrıldığı tarihi izleyen on beş (15) gün içinde, Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına bildirir. Üyelik bildirimine, üye olunan kuruluş tüzüğünün bir örneği de eklenir.

FESİH, İNFİSAH VE KAPATMA HALİ

Madde 60- (1) Sendikanın feshi, kendiliğinden dağılması veya mahkeme kararı ile kapatılması durumunda; 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'nun 32.maddesi uyarınca, tasfiye işlemi sonucunda kalan para ve mal varlığı Sendikanın bağlı bulunduğu Türkiye'de örgütlenmiş üst kuruluşa devredilir. Başka bir sendika ile birleşme durumunda ise; bütün hak, borç, yetki ve menfaatler birleşme sonucu meydana gelen yeni tüzel kişiliğe kendiliğinden geçer.

(2) Sendikanın mahkeme kararı ile kapatılması durumunda kalacak paralar, Türkiye İş Kurumunca belirlenecek milli bankalardan birine yatırılır ve mallar bu kuruma mal edilir.

(3) Fesih kararı, toplantıya katılan delegelerin 2/3 ünün kararıyla alınır. Sendikanın feshinin gündem maddeleri arasın da yer aldığı Genel Kurulda toplantı yeter sayısı, ilk toplantı için 3/4 olarak uygulanır. İlk toplantıda bu sayıya ulaşamazsa , ikinci toplantıda 3/4 oranı aranmaz; ancak bu toplantıya katılanların sayısı , delege tam sayısının 2 /3'ünden az olamaz. Fesih kararı, toplantıya katılan delegelerin 2/3'ünün kararıyla alınır. Karar yeter sayısı ise, delege tam sayısının 1/3 'ünden az olmamak üzere toplantıya katılan delege sayısının salt çoğunluğudur.

KURUCULAR

Madde 61- (1) Sendikanın kurucuları, aşağıda isimleri belirtilen kişilerdir.

AD SOYAD
EFRAİM YILMAZ
AHMET ŞAHİN ÇALGAV
BATUHAN KILIÇ
SAMET BATUHAN SARAÇ
YUNUS OĞUZ
NIHAT TUCİ
NURDAN ORHUN
ÜMİT ARİS
ÜMİT ÇAT

İmza
Efraim Yılmaz Yunus Oğuz Ahmet Şahin Çalgav Nurdan Orhun
Samet Batuhan Saraç
Nihat Tuci
Ümit Aris
Ümit Çat
37