

**MÜHENDİS, TEKNİK HİZMETLER VE DİĞER BÜRO,
BANKACILIK VE SİGORTACILIK HİZMETLERİ
ÇALIŞANLARI SENDİKASI
ANA TÜZÜĞÜ**

**BİRİNCİ KISIM
GENEL ESASLAR**

SENDİKANIN ADI, KISA ADI, GENEL MERKEZİ VE ADRESİ

MADDE 1

Sendikanın Adı: Mühendis, Teknik Hizmetler ve Diğer Büro, Bankacılık ve Sigortacılık Hizmetleri Çalışanları Sendikası'dır. Kısa adı MÜHENDİS TEK-SEN BÜRO'dur.

Sendikanın Genel Merkezi; Ankara'dadır.

Sendikanın Adresi: Beştepe Mah. Nergiz Sokak. Via Tower İş Merkezi No:7 A Kat:6 Daire:9 Söğütözü Yenimahalle/ANKARA

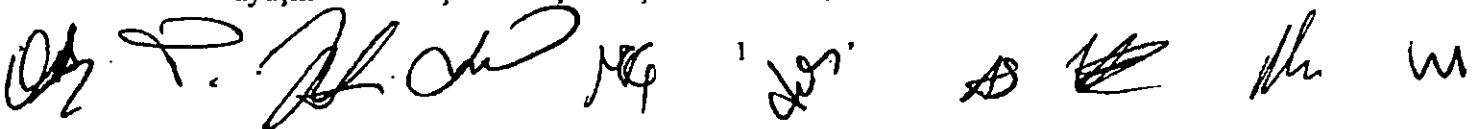
Sendika Genel Merkezinin başka bir ile nakline Genel Kurul, il içindeki adres değişikliğine Genel Yönetim Kurulu yetkilidir.

TANIMLAR

MADDE 2

Bu tüzükte geçen;

- a. **Hizmet Kolu:** 1 Nolu Büro, Bankacılık ve Sigortacılık Hizmetleri Kolu'nu,
- b. **Sendika:** Mühendis, Teknik Hizmetler ve Diğer Büro, Bankacılık ve Sigortacılık Hizmetleri Çalışanları Sendikası (MÜHENDİS TEK-SEN BÜRO)'nu,
- c. **Teknik Hizmetler Sınıfı Çalışanları:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında kurumlarda meslekleriyle ilgili görevleri fiilen ifa eden ve meri hükümlere göre yüksek mühendis, mühendis, yüksek mimar, mimar, peyzaj mimarı, iç mimar, jeolog, hidrojeolog, hidrolog, jeofizikçi, fizikçi, kimyager, matematikçi, istatistikçi, yöneylemci (hareket araştırmacısı), matematiksel iktisatçı, ekonomici ve benzeri ile teknik öğretmen okullarından mezun olup da, öğretmenlik mesleği dışında teknik hizmetlerde çalışanlar, Mimarlık ve Mühendislik Fakültesi veya bölümlerinden mezun şehir plancısı, yüksek şehir plancısı, yüksek bölge plancısı, bütün eksperleri yetiştirilenler ile müskirat ve çay eksperleri, fen memuru, folklor araştırmacısı, kütüphaneci, arşivci, kitap patoloğu, sosyolog, programcı, çözümleyici yüksek tekniker, tekniker, teknisyen ve emsali teknik unvanlara sahip olup, en az orta derecede mesleki tahsil görmüş bulunanlar Teknik Hizmetler Sınıfını teşkil eder.
- ç. **İş Yeri:** Kamu hizmetinin yürütüldüğü yerleri ve hizmetin niteliği ve yürütülmesi bakımından bağlı tüm birimleri,
- d. **Genel Yönetim Kurulu:** Amaçların gerçekleştirilmesi için sendikamızın "Genel Yönetim Kurulu" yetkilidir. Yetkilerini Genel Kuruldan alır ve ilk Genel Kurula kadar tek yetkili kuruldur.
- e. **Delege:** Genel kurullarda üyeleri temsilen görev yapan seçilmiş kişiyi,
- f. **Toplu Sözleşme:** İlgili Kanunda belirtilen esaslar çerçevesinde kamu görevlilerinin mali ve sosyal haklarını belirlemek üzere yürütülen toplu sözleşme görüşmeleri sonucunda mutabık kalınması durumunda taraflarca imzalanan sözleşmeyi,
- g. **Kamu Görevlileri Hakem Kurulu:** Toplu sözleşme sırasında çıkabilecek uyuşmazlıkların çözümü için oluşturulan kurulu,



- ğ. **Toplantı Tutanağı:** Toplu sözleşme görüşmeleri sonucunda toplu sözleşme imzalanamaması halinde, tarafların uzlaştığı ve uzlaşmadığı konuların yer aldığı tutanağı,
- h. **İşyeri Sendika Temsilcisi:** Bir işyerinde en çok üye kaydetmiş sendikaca o işyerinden seçilen veya atanan kamu görevlisini,
1. **Sendika İş Yeri Temsilcisi:** Bir işyerinde en çok üye kaydetmiş sendika dışındaki her bir sendika tarafından o işyerinden seçilen veya atanan kamu görevlisini,
- i. **Üye:** MÜHENDİS TEK-SEN BÜRO üyesini ifade eder.

SENDİKANIN FAALİYET ALANI

MADDE 3

Sendika; 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'nun 5. maddesinde belirtilen 1 Nolu Büro, Bankacılık ve Sigortacılık Hizmetleri kolunda faaliyet gösterir ve ilgili mevzuatında bu hizmet kolunda olduğu belirtilen kamu kurum ve kuruluşları ile bunlara bağlı işyerleri ve bu işyerlerinin eklentilerinde teşkilatlanır.

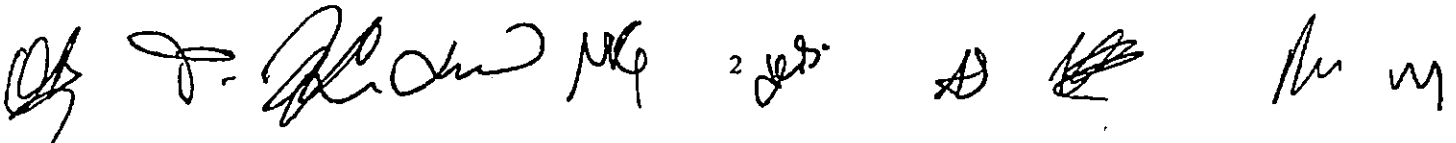
SENDİKANIN AMACI

MADDE 4

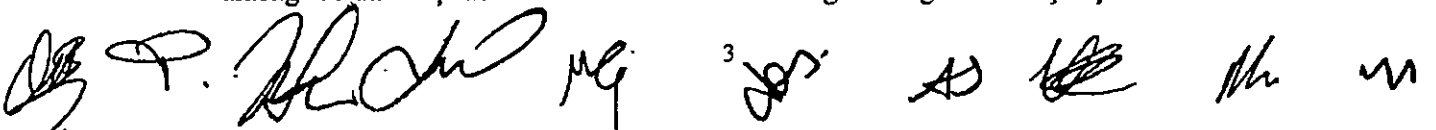
Bu Sendika; mühendislerin, mimarların, şehir plancılarının, teknikerlerin, peyzaj mimarlarının vb. teknik hizmetler sınıfı çalışanlarının ve diğer hizmet kolu çalışanlarının haklarını korumak, geliştirmek ve onların özlük, sosyal, hukuki ve insan haklarını desteklemek, milli ve manevi değerleri gözeterek toplum ve çalışma barışını tesis etmek, üyeler arasında karşılıklı yardımlaşma ve dayanışmayı sağlamak amacıyla, siyasi, dini, mezhebi veya diğer ayrımcılık türlerine girmeden, politik amaçlardan uzak olarak kurulmuştur.

Bu amacın gerçekleştirilmesi için;

- a. Kamu görevlilerinin; yaptıkları işe uygun, insanlık onuruna yaraşır bir gelir elde etmelerini sağlayacak adil bir ücret sistemi ve daha iyi çalışma şartlarına erişmesi, toplumsal ve mesleki saygınlıklarının artırılması, toplu görüşmelerde teklif metinlerin ortaya koyulması ve toplu sözleşmeler aracılığıyla mali ve sosyal haklarının artırılması için çalışmalar yapar.
- b. Üyelerinin ve aile bireylerinin beden ve ruh sağlığını koruyacak ve geliştirecek tedbirlerin alınması ve Anayasamızda belirlenen aile birliğinin korunması hükümlerine uygun çalışmalar yapar.
- c. Kamu görevlilerinin, geleceğe güvenle bakmalarını sağlayacak sosyal güvenlik sisteminin geliştirilmesi ve sosyal güvenlik sisteminden eksiksiz yararlanmalarını sağlayacak şekilde gerekli tedbirleri alır.
- ç. Mesleki olarak görev yaptığı kamu kurum ve kuruluşları ile bunlara bağlı işyerlerindeki üyelerin mesleklerinde ve görevlerinde yükselmesi, kendilerini geliştirmesi ve daha kaliteli ve verimli kamu hizmeti verebilmeleri için sosyal, bilimsel, kültürel, ekonomik ve teknik ağırlıklı eğitim çalışma ve etkinliklerin yapılması ile görevde yükselme sınavları için belirli periyotlar da ilgili Bakanlıklara başvuru yapılması adına çalışmalar yapar.
- d. Atama ve yer değiştirme, görevde yükselme, ödüllendirme, sicil-disiplin düzenleme ve uygulamalarının adil, tarafsız, hakkaniyete uygun, kariyer ve liyakat ilkeleriyle örtüşür olacak şekilde düzenleme yapılması için tedbirler alır.
- e. Üyelerin milli gelirden hak ettikleri payı alabilmesi için çalışır.
- f. Üyelerin çalışma ortamlarını ergonomik hale getirmek, işe erişimi kolaylaştırmak, ev ve iş yeri ulaşımını iyileştirmek için gerekli yasal ve idari düzenlemelerin yapılması hususunda çalışmalar yapar.



- g. Mesleki etik kurallara uygun bir şekilde çalışmayı teşvik eder ve üyelerin deontolojik prensiplere uygun davranışlarını destekler. Üyelerin hukuki haklarını savunur, hukuksal anlaşmazlıklarında yardımcı olur ve gerektiğinde hukuki destek sağlar.
- ğ. Üyelerin mesleki başarılarını artırmak için eğitim ve öğretim imkânları sunar ve üyelerin insan hakları, sosyal adalet ve sosyal güvenlik gibi sorunlarını çözmek amacıyla çeşitli projeler yürütür.
- h. Teknoloji ve mühendislik alanlarında yaşanan hızlı değişim ve gelişmeler, beraberinde bazı sistem ve organizasyon hatalarını da getirmiştir. Bu değişimler sırasında ortaya çıkan hatalar, çalışanlar üzerinde stres, haksız yönetici baskıları (mobbing), duygusal travma, mesleki tatminsizlik, meslek yorgunluğu, genel bir memnuniyetsizlik durumu ve tolerans eksikliği gibi sorunlara yol açmıştır. Bu hataların çalışanlara yüklenmesi, onları mutsuz ve demoralize etmiştir. Bu sendikal faaliyetin amaçlarından biri de, teknik personelin ve diğer hizmet kolu çalışanlarının karşılaştığı sorunları belirlemek, bu sorunların nedenlerini incelemek ve çözüm yollarını tespit etmek için bilimsel çalışmalar, araştırma projeleri, anket çalışmaları gibi yöntemler kullanarak, bu sorunlarla ilgili sendikal faaliyetlerde bulunmaktadır. Aynı zamanda, ilgili yetkililere bu sorunları etkili bir şekilde iletir ve teknik hizmet personelinin ve diğer hizmet kolu çalışanlarının mesleki tatminini artırır, çalışma koşullarını iyileştirmek ve genel memnuniyetlerini yükseltmek için çözüm önerileri sunar.
1. Mühendislik, Mimarlık ve Teknik Hizmetler Sınıfında bulunan meslekler, diğer birçok meslek gibi emeklilikle sona eren kariyer meslekler değildir. Sendika, mühendislik, mimarlık ve teknik hizmetler sınıfındaki tüm çalışanların ekonomik sıkıntılar yaşamadan tüm yaşam evrelerinde maddi ve manevi desteklenmesini ve doğal yaşlanma süreçlerinde, yalnız kaldıklarında veya bakıma ihtiyaç duyduklarında temel gereksinimlerinin karşılanmasını sağlama amacı güder. Bu doğrultuda, özlük haklarını geliştirmek ve mühendislerin, teknik hizmet sınıfı personelin ve tüm hizmet kolu çalışanlarının refahını artırmak için sendikal düzenlemeler ve faaliyetlerde bulunur.
- i. Diğer sendikalarla işbirliği yaparak amaçlarına daha hızlı ve etkili bir şekilde ulaşır. Ayrıca, uluslararası sendikal işbirliği için gereken adımları atar.
- j. Sendikamızın faaliyet göstereceği iş kolunda bulunan kamu kurum, kuruluş ve bunlara bağlı iş yerlerinde istihdam edilen teknik personelin ek göstergelerinin, diğer iş kollarında faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilen teknik personele aynı düzeye getirilmesi için faaliyet ortaya koyarak kanun, yönetmelik ve yönergelerin oluşturulmasında taslak hazırlayarak maddi kayba uğrayan teknik hizmet sınıfındaki tüm personelin hak kaybının önlenmesini sağlar.
- k. 17.06.1938 yılında kabul edilen 3458 sayılı Mühendislik ve Mimarlık Hakkında Kanun'un günümüz şartlarında farklı disiplinlerin ortaya çıkmasıyla birlikte daha kapsayıcı olacak şekilde yeniden düzenlenmesini sağlayacak çalışmalarda bulunur. Ülkemizde faaliyet gösteren Kamu, Kamu-Özel ortaklıklarında istihdam edilen nitelikli eğitim alan çalışanların ihtiyaçlarını karşılayacak maddi ve özlük haklarının karşılığını alacak şekilde mesleki onurun önde tutulacağı, meslek kültürünün yaygınlaştırılması amaçlanarak ilgili teknik hizmetler sınıfını kapsayacak kanunların çıkması için çalışmalar yapar.
1. Üyelerinin ve yakınlarının mesleki yeterliliklerinin artırılması ve sorunlarının çözülmesi ile ilgili sendikal faaliyetlerde bulunur. 4688 sayılı kanunun 26. maddesi gereği, gelirlerinin en az %10'unu üyelerinin mesleki bilgi ve tecrübelerini artırmak için kullanır.
- m. Hizmet koluna dâhil olan kamu kurum ve kuruluşları ile bunlara bağlı işyerlerinde görev yapan engelli kamu görevlilerinin çalışma ortam ve şartlarının, engellerini en az hissedecekleri ve ilave mağduriyet oluşturmayacak şekilde düzenlenmesine yönelik yasal ve idari düzenlemelerin yürürlüğe konulması için çalışır.
- n. Üyelerinin mesleki donanım ve yeterliklerinin artırılmasına yönelik hizmet içi eğitim kursları, seminer, konferans düzenlenmesi, gazete, dergi, bülten, broşür vb. yayımlanması; rehberlik ve danışma birimleri oluşturulmak suretiyle üyelerin bilgi, birikim, bakış, yetenek ve bilinç düzeylerinin geliştirilmesi, üyelerin hukuki konularda danışmanlık alacağı ve dava açılacak hususlarda hukuki desteğinin sağlanması için çaba sarf eder.



- o. Büro, Bankacılık ve Sigortacılık Hizmetleri kolunda kamu kurum ve kuruluşları ile bunlara bağlı işyerlerinde görev yapan kamu görevlileri ile halkın önceliklerinin, taleplerinin, öneri ve değerlendirmelerinin, sorunlarının tespit edilmesine yönelik olarak araştırma ve anket birimi oluşturur.
- ö. Dil, din-mezhep, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce ve felsefi inanç farkı gözetmeksizin çalışmanın toplum hayatındaki rolünü ve değerini anlayan ve bu konuda haklarına ve görevlerine vakıf üye topluluğu meydana getirmek için gerekli faaliyetleri yürütür.
- p. Üyeleri ile hizmet kolundaki diğer kamu görevlilerinin mali ve sosyal haklarıyla ilgili olarak kamu işvereni ile yürütülecek toplu sözleşme görüşmelerinde dile getirilecek taleplerle yönelik hazırlıkları yürütür.
- r. Kamu görevlilerinin grev, toplu sözleşme, siyaset ve yönetime katılma hakkını elde etmelerine yönelik Anayasa'nın öncelikle 51, 53, 54, 56, 60 ve 128 maddelerinin geliştirilmesi için kamuoyu oluşturur ve girişimlerde bulunur. Üyelerine insanlık haysiyetine yakışır bir gelir, daha iyi çalışma şartları ve daha yüksek mesleki saygınlık kazandırmayı hedefler.
- s. Hizmet kolunda bulunan kamu kurum ve kuruluşlarına yönelik özelleştirme uygulamalarının en aza indirilmesinin yanı sıra ve de özelleştirme kapsamına alınan kurum ve kuruluşlarda görev yapan kamu görevlilerinin bu uygulamalar nedeniyle mağdur edilmemesi amacıyla tedbirler alır.
- ş. Sendikamız hizmet kolunda yürütülmekte olan kamu hizmetlerinin ülkenin gelişmesine ve milletin refah seviyesinin yükseltilmesine katkı sağlayacak bir içerikte planlanması için çalışır.
- t. Sözleşmeli personel, kadro karşılığı sözleşmeli personel, kapsam dışı personel gibi istihdam tür ve uygulamalarına son verilerek bütün kamu görevlilerinin memur statüsünde kadrolu olarak istihdam edilmesine yönelik düzenleme önerilerinin hayata geçirilmesi amacıyla eylem, etkinlik, planlama ve uygulamaları gerçekleştirir ve uygular.

Bu bütün amaçların gerçekleştirilmesi için sendikamız "Genel Yönetim Kurulu" yetkilidir. Yetkisini genel kuruldan alır. İlk genel kurula kadar tek yetkili kuruldur.

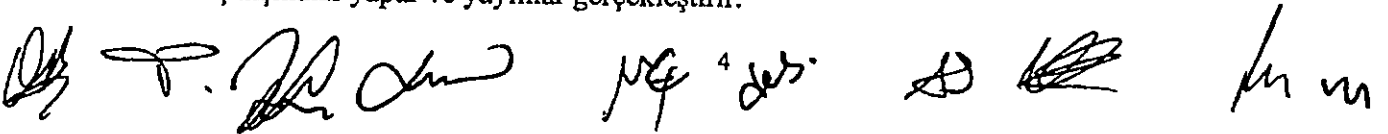
SENDİKANIN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 5

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

Bu kapsamda, ilgili mevzuatlardan kaynaklanan görev ve yetkiler yanında;

- a. Üyelerinin mali ve sosyal haklarını korumak ve geliştirmek amacıyla toplu sözleşme görüşmelerine katılır ve yetkili sendika olarak toplu sözleşme imzalar.
- b. Toplu sözleşme imzalandığında, toplu sözleşme hükümlerinin eksiksiz, tam ve doğru bir şekilde uygulanmasını sağlar, bu amaçla gerekli önlemleri alır ve faaliyetleri gerçekleştirir.
- c. Toplu sözleşme kapsamında veya diğer mevzuat hükümleri gereği oluşturulan kurul ve komisyonlara temsilci gönderir.
- ç. Etkinlik ve verimlilik çalışmaları yapar, sonuçlarıyla ilgili raporlar düzenler, önerilerde bulunur ve kamu işvereni ile hizmet kolundaki kurum ve kuruluşlarla bu konularda işbirliği yapar.
- d. Üyelerin mesleki yeterliklerini artırmak ve sorunlarını çözmek, sendikal faaliyetleri geliştirmek amacıyla kurslar, seminerler ve benzeri etkinlikler düzenler, bilimsel çalışmalar yapar ve yayınlar gerçekleştirir.



- e. Toplu sözleşme görüşmelerinin uzlaşmazlıkla sonuçlanması durumunda Kamu Görevlileri Hakem Kurulu'na başvurur, gerekli adımları atar.
- f. Üyeleri ile idare arasındaki ihtilaflarda, ortak hak ve menfaatlerinin takip edilmesi veya hukuki yardım gerekliliği durumunda, üyelerini veya mirasçılarını her düzeyde ve her derecedeki yönetim ve yargı organları önünde temsil eder veya ettirir, üyelerinin haklarına hanel getiren işlem ve düzenlemelerle ilgili olarak üyeleri ve/veya sendika adına dava açar ve bu çerçevede açılan davalarda taraf olur.
- g. Mevzuat ve uluslararası antlaşma ve sözleşme hükümlerine göre toplanan ulusal ve uluslararası kurullara gerektiğinde temsilci gönderir.
- ğ. Hizmet kolundaki kamu kurum, kuruluş ve ortaklıklarının merkez ve taşra teşkilat birimlerinde teşkilatlanma çalışmalarını gerçekleştirir, bu çerçevede hizmet kolunda görev yapan kamu görevlilerinin sendikaya üye olmaları için gerekli etkinlikleri ve faaliyetleri gerçekleştirir.
- h. Amaçlarına ulaşmak, üyelerinin beklentilerini karşılamak, kamu görevlilerinin sendikaya ilgisini artırmak için seminerler, konferanslar, paneller, açık oturumlar, kurultaylar, kurslar gibi eğitici ve kültürel etkinliklerde bulunur.
- ı. Üyelerin ve ailelerinin yararlanmaları için hizmet amaçlı olarak eğitim ve sağlık tesisleri, dinlenme yerleri, spor alanları ve benzeri sosyal tesisler ile er ve kitaplık, kreş, yuva ve huzur evleri, yardımlaşma sandıkları ve vakıf kurar, yönetir ve işletir.
- i. Herhangi bir bağışta bulunmamak kaydıyla evlenme, doğum, hastalık, ihtiyarlık, ölüm, açığa alınma, işsizlik gibi durumlarda üyelere yardım yapılması amacıyla sandıkların kurulmasına yardımcı olur.
- j. Üyelerinin hak ve çıkarlarını korumak ve geliştirmek amacıyla uluslararası sendikal örgütlere üye olur, bu kuruluşların Genel Kurullarına ve diğer toplantılarına katılır, gerektiğinde temsilci gönderir.
- k. Amaçların gerçekleştirilmesi ve görevlerin yerine getirilmesi için ihtiyaç duyulan taşınır ve taşınmaz mülk edinir.
- l. Yangın, su baskını, deprem gibi tabii afetler durumunda öncelikle üyelerimizin, nakit mevcudunda alınacak Genel Yönetim Kurulu Kararını aşmamak kaydıyla bölgelerde konut, sağlık, eğitim tesisleri inşa etmek ve bu amaçla kamu kurumlarına aynı ve/veya nakdi yardımlarda bulunmak.
- m. Anayasa, mevzuat ve uluslararası sözleşmelerden kaynaklanan diğer görev ve yetkilerini yerine getirir.

İKİNCİ KISIM ÜYELİK

SENDİKAYA ÜYE OLABİLECEKLER

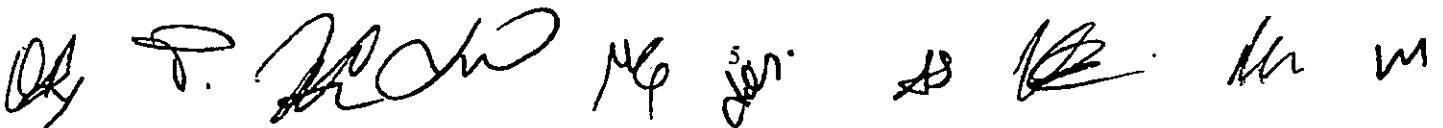
MADDE 6

Sendikaya, ilgili mevzuatta belirtilen hizmet kolu kapsamında görev yapan kamu görevlileri, bağlı buldukları kamu kurumları ve bu kurumların işyerlerinde görev yapmaları koşuluyla sendika üyesi olma hakkına sahip olan kamu görevlileri üye olabilir.

ÜYELİĞİN KAZANILMASI

MADDE 7

- a. Sendika üyeliği talebi, kamu görevlileri tarafından doldurulan ve imzalanan ilgili mevzuatta belirtilen üyelik formunun üç örneğiyle sendika genel merkezi, şubesi veya temsilciliğine teslim edilerek gerçekleştirilir.
- b. Üyelik, üyelik başvurusunun sendika yetkili organı tarafından kabul edilmesiyle kazanılır.



- c. Üyelik başvurusu, üye formunun sendikaya tesliminden itibaren en fazla otuz gün içinde reddedilmezse otomatik olarak kabul edilmiş sayılır.
- ç. Üyelğe kabul edilmeyenler, bu kararın kendilerine bildirilmesinin ardından otuz gün içinde iş davalarını görmekle yetkilendirilmiş yerel mahkemede dava açabilirler.
- d. Üyeliği kabul edilen kamu görevlisinin üyelik formunun bir kopyası üyeye verilirken, bir diğer kopyası sendika tarafından saklanır ve bir örneği de üyelik ücretinin hesaplanması ve dosyada saklanması amacıyla işverene on beş gün içinde iletilir.

ÜYELİKTEN ÇEKİLME

MADDE 8

- a. Her üye, üyelikten serbestçe çekilebilir.
- b. Üyelikten çekilme, çekilmek isteyen kamu görevlisi tarafından üç nüsha olarak doldurulup imzalanan ilgili mevzuata uygun şekilde düzenlenmiş üyelikten çekilme bildirim formunun kurumuna verilmesiyle gerçekleşir.
- c. Üyelikten çekilme, üyelikten çekilme bildiriminin kuruma verildiği tarihten itibaren başlayan otuz günlük sürenin sonunda hüküm ifade eder. Bu süre içerisinde üyeden üyelik ödentisi kesintisi yapılmasına devam edilir.

ÜYELİĞİN DEVAMI VE ASKIYA ALINMASI

MADDE 9

- a. Ücretsiz izinli olarak askere alınan üyenin bu üyeliği bu görev sona erinceye kadar askıya alınır.
- b. Ücretsiz izin alan üyenin izin bitinceye kadar üyeliği askıya alınır.
- c. Mahalli veya Genel seçimlerde aday olanların, sendika şubesi veya sendika organlarındaki görevleri sona erer.
- ç. Devletin Ülkesi ve Milletiyle bölünmez bütünlüğüne ve genel ahlak kurallarına aykırı eylemlerinden dolayı, haklarında adli ve idari soruşturma başlatılan üyelerin üyelikleri Mahkeme sonuçlanıncaya kadar Disiplin Kurulunun teklifiyle askıya alınır.
- d. Sendika faaliyet alanı içinde kalmak kaydıyla başka bir kuruma geçmek sendika üyeliğini etkilemez.
- e. Sendika ve şubelerinde yönetim kurullarında görevli olmaları sebebiyle kanun gereğince kurumlarından ücretsiz izinli sayılanların üyelik sıfatları üyelik aidatı ödemek kaydıyla devam eder.

ÜYELİĞİN SONA ERMESİ

MADDE 10

Sendika üyeliği,

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

ÜYELİKTEN ÇIKARILMA

MADDE 11

- a. Üyelikten çıkarılma, Disiplin Kurulu'nun bu yöndeki teklifinin Genel Kurul tarafından kabul edilmesiyle gerçekleşir.
- b. Haklarında üyelikten çıkarılma kararı verilenler, kararın kendilerine tebliğ edildiği tarihten itibaren on beş gün içinde görevli mahkemeye itiraz edebilir. Üyelik, çıkarılma kararı kesinleşinceye kadar sürer.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

ÜYELİKTEN ÇIKARILMAYI GEREKTİREN HALLER

MADDE 12

Aşağıda belirtilen haller, sendikanın üyeliğinden çıkarılmayı gerektirir:

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

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

KONFEDERASYON VE ULUSLARARASI KURULUŞLARA ÜYELİK

MADDE 13

Sendika;

- a. Ülke içerisinde ancak bir konfederasyona üye olabilir. Konfederasyona üye olma veya konfederasyon üyeliğinden ayrılma kararı Genel Kurul tarafından alınır. Amaçlarına uygun uluslararası kuruluşlara üye olabilir. İlgili kuruluşlara temsilci gönderebilir.
- b. Üye olunan veya üyelikten ayrılma kararı verilen konfederasyon veya uluslararası kuruluşları, üye olduğu veya üyelikten ayrıldığı tarihi izleyen on beş gün içinde, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirir. Üyelik bildirimine, üye olunan kuruluş tüzüğüne bir örneği de eklenir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

GENEL MERKEZ ZORUNLU ORGANLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL KURUL

GENEL MERKEZ ORGANLARI

MADDE14

- A. Genel Merkez Zorunlu Organları:
 - a. Genel Kurul,
 - b. Genel Yönetim Kurulu,
 - c. Genel Denetleme Kurulu,
 - ç. Genel Disiplin Kurulu'dur.
- B. Genel Merkez İstişare Organları
 - a. Ar-Ge Kurulu
 - b. Başkanlar Kurulu
 - c. Onur Kurulu

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

GENEL KURULUN OLUŞUMU

MADDE 15

Sendika Genel Kurulu, sendikanın en yüksek ve en yetkili organıdır.

Genel Kurul; Üye sayısı 2500'e kadar 50; 2501 ve üstünde ise 100 üst kurul delegesi ile sendika yönetim, denetleme ve disiplin kurulu asil üyelerinden oluşur. Ancak 1000 (bin) üyeye kadar delege seçimi yapılmaz ve genel kurula üyeler doğrudan katılır.

Genel kurula katılacak delegeler, üyeler tarafından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre ve sendika tüzüğündeki hükümlere göre seçilir. Bu seçim sendika merkezinin organizasyon ve denetimi altında gelişir.

Sendika olağan genel kuruluna katılacak olan üst kurul delege sayıları; olağan genel kurulunu en önce gerçekleştirecek olan şubenin olağan genel kurulunun yapılmasından önce; Genel Yönetim Kurulu tarafından kararlaştırılacak uygun bir süre içerisinde ve yine Genel Yönetim Kurulunca tespit edilecek seçim takvimi itibarıyla her şubenin faaliyet alanı içerisinde bulunan işyerlerinde fiilen çalışan ve aidat ödeyen sendika üye sayılarına göre, her şube için ayrı ayrı olmak üzere Genel Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Üst Kurul delegelerinin şubelere dağılımı Genel Yönetim Kurulunca aşağıdaki esaslara göre belirlenir.

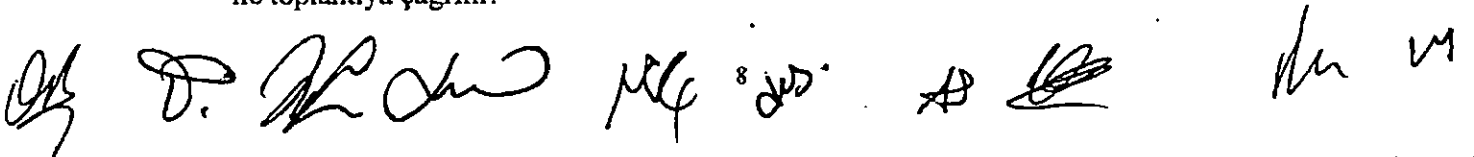
- Öncelikle her şube için bir delege ayrılır,
- Sendika üye sayısı (a) fıkrasına göre şubelere tahsisten sonra kalan delege sayısına bölünerek şubelerde kaç üye için bir delege seçileceği bulunarak şubelere tahsis olunur,
- (a) ve (b) fıkralarına göre tahsis olunan delege sayısı ile toplam delege sayısı arasındaki fark (b) fıkrasına göre bölüm sonucunda artık veren şubelerin artık üye sayısı çok olandan itibaren birer delege tahsisi suretiyle toplam delegenin tahsisi tamamlanır,
- Sendika genel kuruluna katılacak delegeler şube genel kurullarından seçilir. Şubeler, seçilen delegelerin adı-soyadı, baba adı, vatandaşlık numarası, doğum yeri ve tarihi ile çalıştıkları kurum ve ikametgâh adreslerini bir liste halinde, şube genel kurul tarihinden itibaren on gün içinde sendika genel merkezine gönderirler,
- Genel kurul delegelerinde ölüm, istifa, hizmet kolu değiştirme, 4688 sayılı Kanunun 15'inci maddesi kapsamına girme ve sair nedenlerle azalma olması halinde, yerine herhangi bir atama yapılamaz. Genel kurul, genel kurula seçilen delegelerle yapılmak zorundadır.

Sendika ve şube genel kurul delegelerinin sıfatı müteakip olağan genel kurul için yapılacak delege seçimlerine kadar sürer.

GENEL KURULUN TOPLANMA, ÇALIŞMA ve KARAR ALMA ŞEKLİ

MADDE 16

- Sendika Genel Kurulu, olağan olarak 4 (dört) yılda bir merkezin bulunduğu ilde toplanır. Ancak genel kurul yeri Genel Yönetim Kurulunca değiştirilebilir, ilgili mevzuatta olağan genel kurul toplanma süresinin daha uzun bir süre olarak belirlenmesi durumunda, ilgili mevzuatındaki süre esas alınır.
- Genel Kurula çağrı Genel Yönetim Kurulunca yapılır. Genel Yönetim Kurulunca hazırlanan Genel Kurul toplantısının yeri, günü, toplantı saati ve gündemi, Genel Kurul delege listeleri ile en az on beş gün öncesinden internet sitesinde ilan edilir. Sendikada ilk 1000 üyeye kadar delege seçimi yerine üyeler genel kurula çağrılırlar. Genel kurula katılma hakkı bulunan üyeler, en az on beş gün önceden, günü, saati, yeri ve gündemi, bir gazetede veya internet sitesinde ilan edilmek veya yazılı ya da elektronik posta ile bildirilmek sureti ile toplantıya çağrılır.



- c. İki Genel Kurul toplantısı arasındaki döneme ait faaliyet ve hesap raporu ile Denetleme Kurulu raporu ve gelecek döneme ait bütçe teklifi genel kurula katılacaklara toplantı tarihinden on beş gün önce gönderilir.
- ç. Genel kurul toplantı yeter sayısı, delege veya üye tam sayısının salt çoğunluğudur.
- d. İlk toplantıda salt çoğunluk sağlanamazsa, durum bir tutanakla tespit edildikten sonra, ikinci toplantı en geç on beş gün içinde yapılır. İkinci toplantıda çoğunluk şartı aranmaz. Ancak bu sayı delege ve üye tam sayısının üçte birinden az olamaz.
- e. Toplantı, Sendika Genel Başkanı veya görevlendireceği Genel Yönetim Kurulu üyelerinden biri tarafından açılır. Açılıştan sonra toplantıyı yönetmek üzere bir başkan, iki başkan vekili ve yeteri kadar kâtip üye açık oylama yöntemiyle sendika üyeleri arasından seçilerek Divan oluşturulur.
- f. Toplantının yönetimi Divan Başkanına, bulunmadığı zamanlarda Başkanın uygun göreceği Başkan Vekillerinden birine aittir. Kâtipler toplantı tutanağını düzenler ve başkanla birlikte imzalarlar. Toplantı sonunda, bütün tutanak ve belgeler Genel Yönetim Kuruluna verilir.
- g. Her delegenin tek oy hakkı vardır ve bu hak devredilemez. Sendika zorunlu organlarına, sendika genel kurul delegesi olmayanlar aday gösterilemez ve seçilemez. Sendika Genel Kurul dışındaki organlara seçilebilmek için kamu görevlisi olarak çalışmak ve genel kurul delegesi olmak yeterlidir. Ancak delegelerin üçte ikisinin yazılı teklifi üzerine delege olmayan sendika üyeleri de zorunlu organlara seçilebilir.
- ğ. Seçimler serbest, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre yapılır.
- h. Genel Kurul toplantısında yalnız gündemdeki maddeler görüşülür. Ancak, genel kurula katılan delegelerin onda biri tarafından görüşülmesi yazılı olarak istenen hususlar gündeme alınır. Delegelerin onda birinin yazılı isteği üzerine gündeme konulmuş bir maddenin gündemden çıkarılmasında da aynı usule uyulur.
- ı. Genel Kurul, toplantı gündemindeki konularla ilgili olarak veya genel kurula katılan delegelerin yazılı önerileri üzerine gerekli gördüğü komisyonları teşekkül ettirebilir. Komisyonlar raporlarını hazırladıktan sonra genel kurula sunarlar. Komisyon, kendi üyeleri arasından bir başkan ve bir raportör seçerek çalışmalarına devam eder. Komisyonların raporları genel kurulda görüşülerek karara bağlanmadıkça geçerli değildir. Komisyonlara genel kurul delegesi olmayanlar seçilemez. Ancak, komisyonlar lüzum gördüğü takdirde konu ile ilgili uzman alabilirler. Bu gibi hallerde uzmanların oy hakkı yoktur. Komisyonların üye sayısı genel kurulca tespit edilir.
- i. Genel kurulun kararları ile oylama neticeleri genel kurul karar defterine geçirilir ve ayrıca tutanaklar ile tespit edilir. Bu konuya mahsus karar defteri ve tutanaklar genel kurul divanınca imza edilir. Divan tarafından imzalanmamış tutanaklar ile defterler geçersizdir.
- j. Karar yeter sayısı toplantıya katılan üye veya delege sayısının salt çoğunluğudur. Ancak bu sayı delege veya üye tam sayısının dörtte birinden az olamaz.
- k. Delege sıfatı, sendika üyeliğinin devamı halinde müteakip olağan Genel Kurul için yapılacak delege seçimine kadar devam eder. Bu sıfat üyelikten istifa ve emeklilik ile sona erer. Ancak Emekliye ayrılanlardan sendika şubesi, sendika veya konfederasyon organlarındaki yöneticilerin delegelik sıfatları olağan genel kurul delege seçimine kadar devam eder.

Olağanüstü Genel Kurul

- a. Genel Kurul, Genel Yönetim Kurulu'nun salt çoğunluğunun alacağı karar veya gerekçeli olması ve oybirliğiyle alınması kaydıyla veya tüzükte tanımlanmış tasfiye görevi nedeniyle Sendika Genel Yönetim Kurulunca veya Genel Denetleme Kurulu'nun ortak kararlarıyla (bu kararı denetleme kurulu iki genel kurul arası dönemde en çok iki kez alabilir), yahut ilk ve son talep dilekçesi arasında en fazla 7 gün bulunması ve aynı gerekçeye dayalı olması şartıyla Genel Kurul delegelerinin veya üyelerin 1/5'nin (beşte birinin) yazılı isteği üzerine en geç 60 gün içinde olağanüstü olarak toplanır.
- b. Olağanüstü Genel Kurul talebinde bulunan delegeler yazılı dilekçelerinde Genel Kurulun olağanüstü toplantıya çağrılmasını gerektiren sebepleri açıkça belirtmek zorundadırlar.

OK [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature]

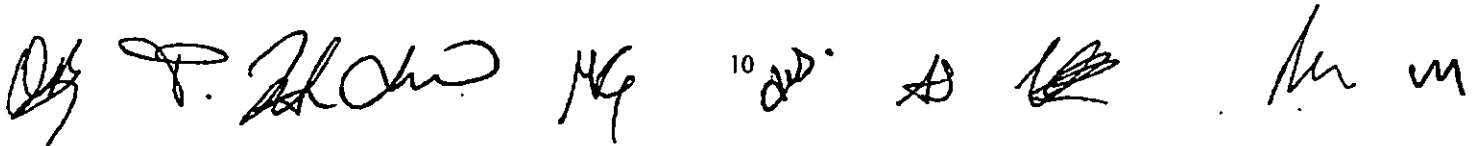
- c. Delegelerin yazılı dilekçeleri Sendika Genel Merkezinin evrak kalemine tarih ve sayı verilerek suretiyle kaydedilir. Olağanüstü genel kurul talebinde bulunmada, ilk talep tarihinden itibaren yedi günlük süre içindeki yazılı başvurular dikkate alınır. Bu süre içinde yeterli sayıya ulaşamayan başvurular reddedilmiş sayılır. Yeterli başvurunun sağlandığı tarihten itibaren en geç 60 (altmış) gün içinde olağanüstü genel kurula gidilir.
- ç. Olağanüstü genel kurul gündemi, olağanüstü genel kurul talebinde bulunan kurul veya delegelerin dilekçelerinde açıkladıkları istekler doğrultusunda Genel Yönetim Kurulunca belirlenir.

GENEL KURULUN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 17

Genel Kurul,

- a. Sendika zorunlu organlarını seçmek,
- b. Tüzükte değişiklik yapmak,
- c. Genel Yönetim Kurulu ve Genel Denetleme Kurulu raporlarını görüşmek ve ibra etmek,
- ç. Genel Yönetim Kurulunca hazırlanan çalışma programını ve bütçeyi görüşerek karara bağlamak,
- d. İlgili mevzuata aykırı olmaması kaydıyla tüzükte belirtilen konularda Genel Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- e. Taşınır-Taşınmaz mal satın almak veya kiralamak, mevcut taşınmaz malların kiraya vermek ve satmak, bu konularda Genel Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- f. Genel Yönetim Kurulu üyeleri ile sendika ve şube zorunlu organlarında görev alanlara ödenecek her türlü ücret, ödenek, yolluk ve tazminatlar ile diğer görevlilerin yolluklarını belirlemek.
- g. Şube açmak veya bu konuda Genel Yönetim Kuruluna yetki vermek, şubeleri birleştirme ya da kapatmak ilgili mevzuata uygun olması halinde bu konuda Genel Yönetim Kurulunu yetkilendirmek,
- ğ. Aynı hizmet kolunda olmak kaydıyla, bir sendikanın sendikaya katılmasına ya da sendikanın bir başka sendikaya katılmasına karar vermek,
- h. Türkiye ya da diğer ülkelerde kurulmuş veya kurulacak sendikal üst kuruluşlara üye olmak veya üyelikten ayrılma kararlarını vermek,
- ı. Sendikanın üyesi olduğu ulusal ve uluslararası sendikal üst kuruluşlara gönderilecek üst kurul delegelerini seçmek,
- i. Sendikanın feshine ve fesih halinde malvarlığının devrine ilişkin hususlara karar vermek,
- j. Sendikanın istişare organlarında görev alanlara ödenecek mali hakları belirlemek,
- k. Sendika tarafından geçici veya daimi olarak istihdam edilecek personele ödenecek; ücret, yolluk, yevmiye ve tazminatları ve diğer adlar altında yapılabilecek ödemelerden hangilerinin yapılacağını ve miktarını belirlemek veya bu konuda Genel Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- l. Genel Disiplin Kurulunun üyelikten çıkarma tekliflerini ve buna yapılacak itiraz ve müracaatları görüşüp karara bağlamak,
- m. İlgili mevzuatta ve Sendika tüzüğünde Genel Kurulca yapılması belirtilen diğer işlemleri yerine getirmek ve herhangi bir organın görev alanına girmeyen konuları karara bağlamak görevlerini yapar ve yetkilerini kullanır.



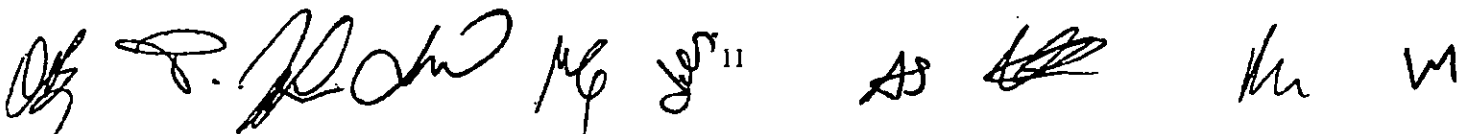
İKİNCİ BÖLÜM GENEL YÖNETİM KURULU

SENDİKA YÖNETİCİLERİNDE ARANACAK ŞARTLAR MADDE 18

Genel Yönetim Kurulu Başkanı üst üste 2 (iki) defadan fazla seçilemez. Sendikada 7 (yedi) kişilik Genel Yönetim Kuruluna girebileceklerin içinde en az 4 (dört) üye yüksek mühendis veya mühendis; en fazla 2 (iki) üye yüksek mimar, mimar, peyzaj mimarı, iç mimar, Mimarlık ve Mühendislik Fakültesi veya bölümlerinden mezun şehir plancısı, yüksek şehir plancısı, yüksek bölge plancısı; en fazla 1 (bir) üye jeolog, hidrojeolog, hidrolog, jeofizikçi, fizikçi, kimyager, matematikçi, istatistikçi, istidalcı, yön eylemci (Hareket araştırmacısı), matematiksel iktisatçı, ekonomici ve benzeri ile teknik öğretmen okullarından mezun olup da, öğretmenlik mesleği dışında teknik hizmetlerde çalışanlar, tütün eksperleri yetiştirilenler ile müskirat ve çay eksperleri, folklor araştırmacısı, kütüphaneci, arşivci, kitap patoloğu, sosyolog, programcı, çözümleyici, fen memuru, yüksek tekniker, tekniker, teknisyen ve emsali teknik unvanlara sahip olup, en az orta derecede mesleki tahsil görmüş bulunanlardan seçilebilir. Kurulda bu şartlar aranmayacaktır.

GENEL YÖNETİM KURULUNUN; TEŞKİLİ, ÜYELERİNİN HAK VE SORUMLULUKLARI MADDE 19

- Genel Yönetim Kurulu; Genel Başkan, Genel Başkan Yardımcısı (Vekil), Genel Başkan Yardımcısı (Teşkilatlanma), Genel Başkan Yardımcısı (Mali İşler), Genel Başkan Yardımcısı (Basın ve Halkla İlişkiler), Genel Başkan Yardımcısı (Mevzuat ve Toplu Sözleşme), Genel Başkan Yardımcısı (Eğitim ve Sosyal İşler) olmak üzere yedi kişiden oluşur.
- Genel Yönetim Kurulu, serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı ve ünvanlı olarak Genel Kurul'da yapılacak tek dereceli seçimle belirlenir. Genel Yönetim Kurulu seçimlerinde asil üye sayısı kadar da yedek üye seçilir. Seçimde kullanılacak oy pusulası, divan başkanlığınca, unvanlar itibarıyla ayrı ayrı olmak ve bütün adaylar aynı oy pusulasında belirtmek ve oy verme işleminin ilgili adayın karşısındaki kutucuğa işaret konulmak suretiyle yapılmasına imkân sağlayacak şekilde hazırlanır ve seçim kurulunca mühürlenir.
- Genel Yönetim Kurulu üyelikleri için birden fazla aday olması durumunda, en çok oyu alan aday seçilmiş olur. Oyların eşitliği halinde, kura yoluna başvurulur.
- Genel Yönetim Kurulu üyeliklerinde herhangi bir nedenle boşalma olması halinde en çok oyu alandan başlanmak suretiyle yedek üyeye çağrı yapılması zorunludur. Görevin kabul edilmemesi halinde oy sırasına göre diğer yedek üyelere çağrı yapılır. Genel başkanlığın boşalması halinde ise Genel Yönetim Kurulu kendi aralarında gerçekleştirecekleri seçimle Genel Başkanı belirler.
- Kamu görevinden kendi isteğiyle ayrılanlar ile farklı bir hizmet kolundaki kurumlara atanmaların Genel Yönetim Kurulu üyelikleri sona erer. Ancak Genel Yönetim Kurulu üyesinin mahkemeye başvurması halinde, mahkeme kararı kesinleşinceye kadar sendikadaki görevi devam eder.
- Genel Yönetim Kurulu üyeleri, emekliye ayrılma halinde seçildikleri dönemin sonuna kadar; göreve son verilmesi veya açığa alınma hallerinde ise bu işlemlere karşı yargı yoluna başvurulması halinde işlemin hukuka uygunluğuna ilişkin yargı kararının kesinleşmesine kadar görevlerine devam eder.



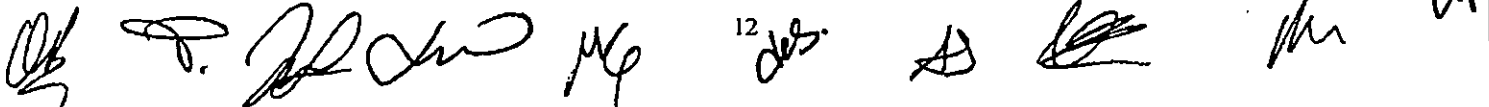
**GENEL YÖNETİM KURULUNUN TOPLANMA, ÇALIŞMA VE KARAR ALMA
ŞEKLİ
MADDE 20**

- a. Genel Yönetim Kurulu; ayda en az bir defa olağan, Genel Başkanın talebi üzerine olağanüstü toplanır. Genel Yönetim Kurulu toplantılarına, Genel Başkan başkanlık eder. Genel Başkanın bulunmadığı hallerde Genel Yönetim Kurulu toplantısı, Genel Başkan Yardımcısının başkanlığında yapılır.
- b. Genel Yönetim Kurulu'nun olağan toplantılarına bir takvim yılı içerisinde mazeretsiz üç kez üst üste katılmayan Genel Yönetim Kurulu üyesinin üyeliği, bu durumun Genel Yönetim Kurulunun diğer üyeleri tarafından tutanakla kayıt altına alınması kaydıyla başkaca bir işleme gerek kalmaksızın sona erer.
- c. Genel Yönetim Kurulu, toplantı yeter sayısı dört, karar yeter sayısı ise toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğudur. Oyların eşit olması halinde, Genel Başkanın oyu çift sayılır. Kurulda bu şartlar aranmayacaktır.

**GENEL YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ
MADDE 21**

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

- a. Sendikanın çalışma programını hazırlamak.
- b. İlgili mevzuatına göre sendikanın yetkili olması halinde, toplu sözleşme görüşmelerini yürütmek, toplu sözleşme imzalamak, uyuşmazlık halinde Kamu Görevlileri Hakem Kurulu'na başvurmak.
- c. Toplu sözleşmenin uygulaması sırasında çıkan uyuşmazlıklarla ilgili gerekli idari ve yargısal başvuruları yapmak ve sonuçlandırmak.
- ç. Genel Kurul tarafından yetki verilmiş olmak kaydıyla taşınır, taşınmaz mal almak, kiralamak, satmak, kiraya vermek, ilgili mevzuatta belirtilen çerçevede Genel Kurul tarafından yetkilendirme gerektirmeyen mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek.
- d. Üyesi olunan ulusal ve uluslararası üst kuruluşlarda sendikayı temsil etmek.
- e. Genel Kurulun verdiği yetkiye dayanarak şube açmak.
- f. İlgili mevzuata aykırı olmaması halinde Genel Kurul tarafından verilen yetki çerçevesinde şubelerin kapatılmasına ve birleştirilmesine karar vermek.
- g. Şube oluşturmak için gereken üye sayısına ulaşamayan illerde il temsilciliği, şube bulunan illerin ilçelerinde ilçe temsilciliği açmak.
- ğ. Genel Yönetim Kurulu üyelerini veya şube organlarında görevli üyeleri, gerekli gördüğü hallerde Disiplin Kuruluna sevk etmek.
- h. Gerekli gördüğü hallerde Sendika ve Şube Genel Kurullarını toplantıya çağırarak.
- ı. Sendika amaçlarını gerçekleştirmek ve eylemlerini ifa etmek için gerekli büroları kurmak, personel istihdam etmek, istihdam edilen personelin ücretlerini, çalışma şartlarını belirlemek ve gerektiğinde istihdamlarına son vermek.
- i. Şubelerin idari ve mali denetimini yapmak,
- j. Sendikaya üyelik başvurularını kabul veya reddetmek.
- k. İlgili mevzuatta ve tüzükte belirtilen iş ve işlemlerle ilgili yönetmelikleri düzenlemek ve yürürlüğe koymak.
- l. Birikim ve çalışmalarından yararlanmak için gerekirse Danışma Kurulu oluşturmak. Danışma Kurulunun oluşumu ve çalışmalarını belirlemek.
- m. Bütçe fasılları veya yıllık bütçeler arasında aktarım yapmak.
- n. Mali raporlar, tahmini bütçe ve tüzük değişiklikleriyle ilgili çalışmaları gerçekleştirmek.
- o. Denetleme Kurulunun talebi üzerine Genel Kurulu olağanüstü toplantıya çağırarak.



- ö. Üyelerin mesleki, ekonomik, sosyal ve kültürel bilgilerini artıracak kurs, seminer ve konferanslar tertiplemek, sağlık ve sosyal tesisleri, kütüphane ve basım işleri için gerekli tesisleri kurmak.
- p. Sendika adına kitap, dergi, bülten, broşür vs. çıkarmak, sendikanın internet sitesini hazırlamak/hazırlatmak.
- r. İlgili mevzuatındaki hükümlere dayalı olarak sendikanın yer aldığı kurul ve komisyonlarda, sendikanın amaç ve ilkeleriyle örtüşen sivil oluşum ve organizasyonlarda sendikayı temsil etmek, temsil görevini ifa edecek Genel Yönetim Kurulu üyelerini ya da sendika üyelerini belirlemek.
- s. Yurt içinde ve yurt dışında sendikanın üyesi bulunduğu üst kuruluşlar ile diğer resmi veya özel kuruluşların toplantılarına ve gezilerine katılacakları tespit etmek.
- ş. Sendika üyelerine, kamu göreviyle ilgili konularda idari ve adli yardım görevlerini yürütmek, bu amaçla dava açmak, davaları yürütmek ve takip etmek üzere avukat istihdam etmek veya vekâlet sözleşmesi yapmak.
- t. Genel Kurulun yetki alanına giren hususlar hariç olmak üzere, sendikanın amaç ve hedeflerini gerçekleştirecek her türlü görev ve işleri yapmak ve bununla ilgili yetkileri kullanmak.

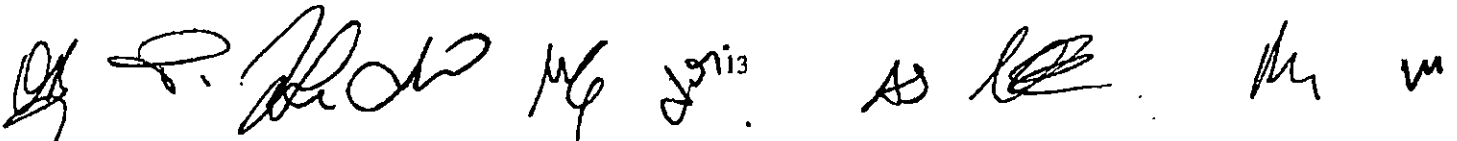
GENEL BAŞKANIN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 22

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, davalara ilişkin olarak avukata/avukatlara vekâlet vermek,
- b. Genel Yönetim Kurulu ve Başkanlar Kurulu toplantılarına, başkanlık etmek,
- c. Sendika adına beyanatta bulunmak,
- ç. Genel Yönetim Kurulu üyelerinin, şube ve temsilciliklerin çalışmalarını denetlemek ve incelemek, gerektiğinde faaliyet alanlarıyla ilgili rapor istemek,
- d. Sendikanın yazışmalarını ve işlemlerini ilgili Genel Yönetim Kurulu üyesiyle birlikte müştereken imzalamak,
- e. Görevle ilgili olarak yaptığı seyahatlerde lüzumu halinde tek başına imza etmek suretiyle sendika adına yazışmalar yapmak (Ancak bu evrakı yanında bulunan geçici deftere kaydetmesi zorunludur).
- f. Sendika içinde kurulan tüm komisyonlara başkanlık yapabilir,
- g. Sendikanın bankadaki hesabından Yönetim Kurulu üyelerinden yetkili kişi ile birlikte para çekmek,
- ğ. Şube ve Genel Merkez yöneticileri tarafından yapılan harcamaları kontrol etmek,
- h. Sendikanın adına çıkan yayın organlarının sahipliğini yapmak veya bu yetkiyi Genel Yönetim Kurulu Üyelerinden birine devretmek,
- ı. Sendikanın üye olduğu ulusal ve uluslararası üst kuruluşlarla ilişkilerini yürütmek, üst kuruluş nezdinde yürütülen çalışmalara katılmak veya bu amaçla Genel Yönetim Kurulu üyelerinden birini ve bir kaçını görevlendirmek,
- i. İlk genel kurula kadar kurucu genel başkan Genel Yönetim Kurulunun tüm icra yetkilerini yürütebilmek konusunda yetkili kılınmıştır. Bu bağlamda Sendika için tüm resmi dairelerde, bankalarda sendika adına tek başına işlem yapabilir. Vergi numarası alabilir, banka hesabı açtırabilir, hesapta ki mevduatı sendika vb. işlemler için kullanabilir.

Genel başkan ilk genel kurula kadar Genel Yönetim Kurulunun tüm yetkilerine haizdir. Resmi, özel kurum, kuruluş, banka, finans kurumlarında sendika adına her işi yürütebilir.



GENEL BAŞKAN YARDIMCISI GÖREV VE YETKİLERİ
MADDE 23

Genel Başkan Yardımcısı (Vekil) Görev ve Yetkileri

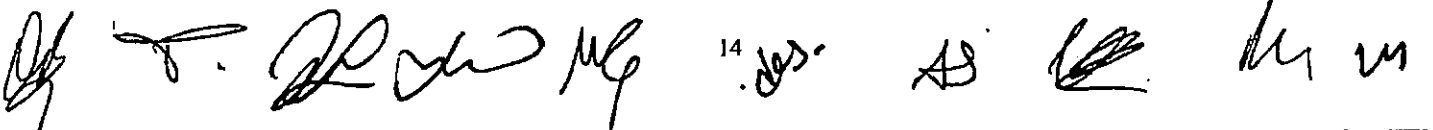
- a. Genel Başkanın bulunmadığı zamanlarda Genel Başkana vekâlet etmek,
- b. Görevlerini yerine getirmesinde Genel Başkana yardımcı olmak,
- c. Sendikanın her türlü yazışmalarını sendikanın ilke amaçları doğrultusunda yapmak, sendikaya gelen her türlü bilgi, belge ve işlemleri derlemek,
- ç. Sendika bünyesinde istihdam edilen personelin ve idari büroların, faaliyetlerini koordine etmek,
- d. Sendika bünyesinde istihdam edilecek personelle ilgili çalışmalarını yapmak, istihdam edilecek personelle ilgili teklifleri Genel Yönetim Kurulu'nu sunmak, personelin çalışma şartlarına, hak ve yükümlülüklerine ilişkin Yönetmelik ve yönergeleri hazırlamak ve Genel Yönetim Kurulunun onayına sunmak.
- e. Diğer Genel Yönetim Kurulu üyelerinin görev alanına girmemek kaydıyla, Genel Merkez bünyesinde mevcut veya kurulacak olan sürekli veya geçici kurul veya komisyonların çalışmalarını koordine etmek ve planlamak,
- f. Doğrudan genel başkana bağlı olarak görev yapanlar hariç olmak üzere genel merkezde istihdam edilen personelin, çalışmalarını ve diğer özlük işlerini takip etmek,
- g. Sendika organlarının almış olduğu kararları yürütmek,
- ğ. Genel Yönetim Kurulu toplantılarının gündemini hazırlamak,
- h. Genel Yönetim Kurulu'nda görüşülmesi gereken konuları, Genel Başkanın da görüşünü almak suretiyle hazırlayacağı raporla Genel Yönetim Kuruluna getirmek,
- ı. Genel başkan adına genel merkezin idari iş ve işlemlerini yürütmek, iş ve işlemlere ilişkin olarak istemesi halinde genel başkana rapor sunmak,
- i. Sendika üyeleri ile kamu görevlilerinin sorunlarının çözümüne, taleplerinin karşılanmasına yönelik Ar-Ge çalışmaları yapmak, bu amaçla kurulan kurul ve komisyonlarda Genel Yönetim Kurulu adına görev yapmak ve yetki kullanmak,
- j. Sendikanın dâhil olduğu hizmet kolunda bulunan kurum ve kuruluşlarla ilişkileri düzenlemek, üyelerin talepleri doğrultusunda bu kurum ve kuruluşlarla yürütülecek yazışmaları yürütmek,
- k. Görev alanıyla ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planları yapmak, gerektiğinde bu planları Genel Başkanın bilgisine sunmak,
- l. Hizmet kolundaki kamu kurum ve kuruluşlarının merkez ve taşra teşkilatı birimlerine yönelik ve bu birimlerde görev yapan üyelerin ilettiği müracaat ve şikâyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, müracaat ve şikâyetlerle ilgili kurum ve kuruluşlarla gereken görüşme ve yazışmaları yürütmek,
- m. Her hesap dönemi ya da bütçe dönemine ait bilanço ve hesaplarıyla çalışma ve denetleme raporlarını ait olduğu dönemi izleyen üç ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına ve bağlı bulunduğu konfederasyona göndermek,
- n. Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

GENEL BAŞKAN YARDIMCISI (GENEL TEŞKİLATLANMA) GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 24

Genel Başkan Yardımcısı (Genel Teşkilatlanma) Görev ve Yetkileri

- a. Hizmet kolunda bulunan kurum ve kuruluşlara ait işyerlerinde sendikanın teşkilatlanmasını sağlamak,
- b. Şubelerin ve il temsilciliklerinin teşkilatlanmayla ilgili faaliyetlerini, tüzükte belirtilen amaç ve ilkeler doğrultusunda yerine getirmelerine yardımcı olmak,

 14


- c. Üye kayıtları ve üyelikten ayrılma iş ve işlemlerini düzenlemek ve yürütmek, üyelerin kişisel ve görev bilgilerinin yer aldığı üyelik arşivini düzenlemek ve üye envanterlerini çıkarmak, üyeliği kesinleşen üyenin, üye kayıt belgesinin bir nüshasını şube aracılığıyla 15 gün içinde işverene göndermek,
- ç. Şubelerin faaliyet alanlarının düzenlenmesi, yeni şubeler açılması ve şubelerin kapatılması veya birleştirilmesi konularında incelemelerde bulunmak, bu konularda yetkili organlarca karar alınması için Genel Yönetim Kuruluna sunulmak üzere rapor hazırlamak,
- d. Sendika ve şube genel kurullarının, delege seçimlerinin, zamanında ve ilgili mevzuatı ile tüzükte belirtilen usul ve esaslara yapılmasına yardımcı olmak,
- e. Sendika temsilcilerinin atanması veya görevden alınması konusunda şube başkanları ile istişare ederek, Genel Yönetim Kuruluna bilgi vermek,
- f. Teşkilatlanma iş yerlerinde çalışanlara veya bizzat toplantılar düzenleyerek teşkilatlanmanın faydalarını anlatmak, teşkilatlanma hususunda alınan kararların uygulanmasını sağlamak ve bu konuda başkanla birlikte çalışmak,
- g. Sendika temsilcilerinin atanması veya görevden alınması konusunda şube başkanları ile istişare ederek, Genel Yönetim Kuruluna bilgi vermek,
- ğ. Teşkilatlanma çalışmalarının hızlandırılmasına ve üye sayısının artmasına yönelik strateji geliştirmek ve uygulamaya yönelik olarak Genel Yönetim Kurulu'na teklifte bulunmak, hizmet kolundaki diğer sendikaların bu alana yönelik stratejileri konusunda analiz raporları hazırlamak,
- h. Her yıl 15 Mayıs itibariyle yapılacak üye tespit çalışmalarını takip etmek, raporlarını temin etmek ve Genel Yönetim Kurulunu bilgilendirmek,
- ı. Genel Kurul çağrısına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- i. Genel Kurul toplantısından önce delegelere gönderilecek evrak ve raporların oluşturulmasını ilgili birimlerden talep etmek, gönderilmesi zorunlu olan raporların delegelere tebliğini sağlamak,
- j. Sendikal teşkilatlanma faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda sendika organları dâhil olmak üzere şube, temsilcilikler ve iş yeri temsilcilerine yönelik hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlemek,
- k. Konfederasyon ve/veya sendika tarafından alınan eylem kararlarının teşkilata duyurulmasını sağlamak, eylem için gerekli hazırlık çalışmalarını gerçekleştirmek,
- l. Şube ve temsilciliklere yetki verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- m. Teşkilatlanma ve üyelik işlemleriyle ilgili olarak sendikanın T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile ilişkilerini düzenlemek ve Genel Yönetim Kurulundan verilen yetkiye dayalı olarak bu ilişkileri yürütmek,
- n. Genel Yönetim Kurulu tarafından kurulmasına karar verilmesi halinde, teşkilatlanma bürosunu yönetmek, bu büroda istihdam edilecek personel için Genel Yönetim Kuruluna öneride bulunmak,
- o. Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planları yapmak Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca verilecek diğer görevleri yürütmek,
- ö. Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

GENEL BAŞKAN YARDIMCISI (MALİ İŞLER) GÖREV VE YETKİLERİ

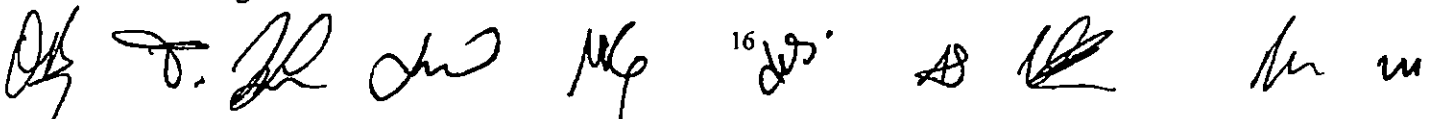
MADDE 25

Genel Başkan Yardımcısı (Mali İşler) Görev ve Yetkileri

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



- b. Sendikanın mali durumuyla ilgili gelir-gider tablosu ve mizanları hazırlamak ve bilgilendirmek amacıyla her ayın sonunda Genel Yönetim Kuruluna sunmak,
- c. Sendika gelirlerinin toplanmasını, sarflarının bütçe esaslarına göre yapılmasını, muhasebe kayıtlarının gerektiği gibi yürütülmesini sağlamak ve muhasebe bürosunu yönetmek,
- ç. Sendika adına tahakkuk eden vergilerle, çalışanlara ait sigorta primleri ve aylıksız izne ayrılan Genel Yönetim Kurulu üyelerine ait emekli sandığı kesintilerinin ödenmesine ilişkin işlemleri ve ödemelerini zamanında yapmak,
- d. Şubelere ait gider avanslarının zamanında ve doğru şekilde gönderilmesini sağlamak, gider avanslarıyla uyumlu harcama yapıp yapılmadığına yönelik gözetim ve denetimi yapmak,
- e. Sendikanın taşınır ve taşınmaz mal varlığıyla ilgili yönetim işlemlerini gerçekleştirmek, demirbaş kayıtlarının ve demirbaşların düşümünün usulüne uygun olarak tutulmasını sağlamak,
- f. Demirbaş alım-satım ve düşümle ilgili teknik komisyonlarda görev almak,
- g. 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, Genel Yönetim Kurulu'nca yetki verilmesi halinde tek başına imzalamak,
- ğ. Sendika hesaplarının, her ay iç ve dış denetime hazır bulundurulmasını sağlamak,
- h. Genel Yönetim Kurulunun kararı doğrultusunda, sendika taşınmaz mal ve araçlarının sigorta ettirilmesi ve sigorta poliçelerinin zamanında yenilenmesini sağlamak,
- ı. Genel Kurul kararı uyarınca, sarflar ve bütçede fasıllar arası aktarmalar hususunda Genel Yönetim Kuruluna karar almak için tekliflerde bulunmak,
- i. Tahsil, tediye, mahsup ve sair muhasebe işlemlerine ilişkin belgeleri ve yazışmaları Genel Başkanla birlikte imza etmek, Başkanın yokluğunda tüzük hükümlerine göre yetkili olan Genel Yönetim Kurulu üyesi ile imza işlerini yürütmek,
- j. Genel Kurula sunulacak bilanço ve tahmini bütçeleri hazırlamak ve Genel Yönetim Kuruluna sunmak,
- k. Sendika gelirlerini, elde edildikleri tarihten itibaren 30 gün içinde Genel Yönetim Kurulunca belirlenecek bankalara aktarmak,
- l. Zorunlu ve cari giderleri karşılamak üzere ve Genel Yönetim Kurulu'nun bilgisi dâhilinde sendika kasasında, 15'inci derecenin birinci kademesinden aylık alan devlet memurunun aylık, taban aylığı, kıdem aylığı, her türlü zam ve tazminatlar ile ödenekler toplamının net bir aylık tutarının 5 (beş) katından fazla aşmayacak miktarda nakit bulundurmak, kasa işlemleriyle ilgili belgeleri tanzim etmek gerektiğinde Genel Yönetim Kurulu'na bilgi sunmak,
- m. Genel Kurula sunulacak bilanço ve tahmini bütçe tasarımlarını hazırlamak ve onaylanmak üzere Genel Yönetim Kuruluna sunmak,
- n. Sendika giderlerini azaltmaya, gelirlerini artırmaya yönelik öneriler geliştirmek ve Genel Yönetim Kurulu'na teklif etmek,
- o. Sendika tarafından istihdam edilen personelin istihdamına ilişkin iş ve işlemleri ilgili Genel Başkan Yardımcısıyla birlikte yürütmek, sosyal güvenlik kurumları nezdinde yürütülecek işlemleri takip etmek,
- ö. Kanun gereğince, T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirilmesi gereken bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak vermek,
- p. Sendika giderlerinde alınabilecek tasarruf önlemleri için Genel Yönetim Kuruluna tekliflerde bulunmak,
- r. Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak,
- s. Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

 16

GENEL BAŞKAN YARDIMCISI (BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER) GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 26

Genel Başkan Yardımcısı (Basın ve Halkla İlişkiler) Görev ve Yetkileri

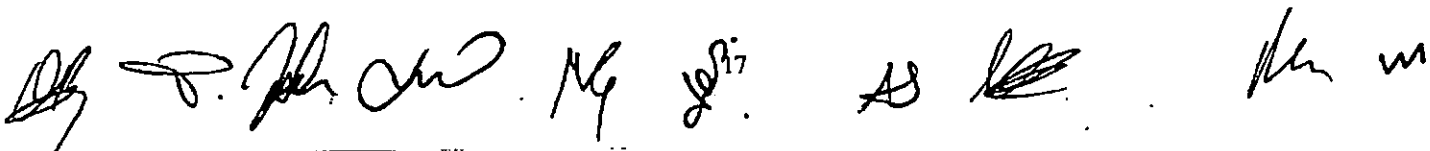
- Sendikanın program, amaç ve ilkeleri doğrultusunda kitap, dergi, gazete, broşür, bülten gibi yayınların hazırlanmasını ve çıkarılmasını sağlamak, bu yayınlarla ilgili resmi iş ve işlemleri yürütmek,
- Yayın faaliyetleri için gerekli teknik donanımları (kamera, fotoğraf makinesi, bilgisayar—donanım/yazılım vb. araç-gereci) temin etmek, bu amaçla bütçeye ödenek konulması için teklifte bulunmak,
- Sendika faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulmasına yönelik olarak ulusal ve uluslararası basın ve yayın organları ve televizyon kuruluşlarıyla iletişimi sağlamak,
- Sendika şube ve temsilcilikleri tarafından çıkarılacak yayın organları ile web sitelerinin gözetim ve denetimini gerçekleştirmek,
- Her türlü basın yayın ve yayım vasıtalarını takip ederek sendikal faaliyetlerle ilgili haber, makale, demeç vb. bilgi ve dokümanları sistemli bir şekilde derleyerek Genel Yönetim Kurulunu bilgilendirmek,
- Sendikanın basın ve yayın organları ile ilişkilerini düzenlemek ve takip etmek,
- Basın yayın organlarına verilecek demeç, basın bildirisi, haber vb. faaliyetleri hazırlamak ve Genel Başkanın onayına sunmak, basın toplantıları ve basın açıklamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Sendikanın web sitesini tasarlatmak ve işletilmesini sağlamak, bu amaçla yapılacak çalışmalara yönelik olarak mal ve hizmet satın alınması ya da personel istihdamı için Genel Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak,
- Hizmet kolundaki kamu kurum ve kuruluşları ile hizmet koluyla ilgili alanlarda faaliyet gösteren diğer kurum ve kuruluşların yayın organlarını takip ederek, sendika faaliyetlerinin anılan yayın organlarında yer almasını sağlamak,
- Sendikanın yayın organlarıyla ilgili arşiv oluşturmak,
- Sendikanın tanıtımını ve sendika ve şube faaliyetlerinin toplum tarafından bilinmesini sağlamak amacıyla bülten ve broşürler hazırlamak,
- Genel Yönetim Kurulunca oluşturulmasına karar verilmesi halinde basın yayın bürosunu yönetmek, bu büroda istihdam edilecek personel için Genel Yönetim Kuruluna öneride bulunmak,
- Genel Yönetim Kurulu'nun diğer üyelerinin faaliyet ve çalışmalarına görev alanı sınırlılığında katkı sunmak ve katılmak,
- Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmak,
- Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

GENEL BAŞKAN YARDIMCISI (MEVZUAT VE TOPLU SÖZLEŞME) GÖREV VE YETKİLERİ

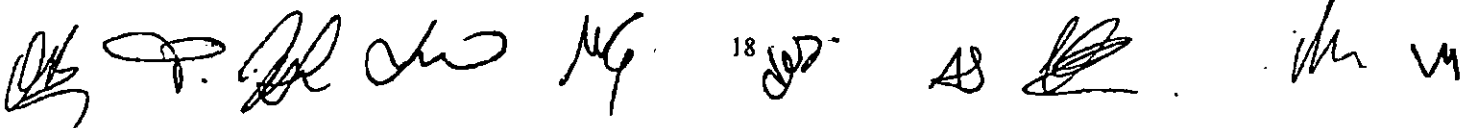
MADDE 27

Genel Başkan Yardımcısı (Mevzuat ve Toplu Sözleşme) Görev ve Yetkileri

- Kamu hizmetlerine ve bütün kamu görevlilerine yönelik olanlar ile hizmet kolunda yer alan kamu kurum ve kuruluşları ile hizmet kolu çalışanlarına ilişkin mevzuat düzenlemelerini, değişikliklerini ve çalışmalarını takip etmek ve Genel Yönetim Kuruluna bilgi sunmak,
- Mevzuat düzenlemeleriyle ilgili olarak sendikanın görüş ve önerilerini hazırlamak, görüş ve önerilerin hazırlanmasında sendika şube ve üyelerinin görüşlerini almak,
- Üyelerden ve kamu görevlilerinden gelen talep ve öneriler doğrultusunda, sendikanın önerisi olarak ilgili mercilere sunulmak üzere Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuat türleriyle ilgili taslak metinler hazırlamak,



- ç. 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,
- d. Yayımlanmış olan mevzuatla ilgili olarak üyeleri ve sendikanın birimlerini bilgilendirmek amacıyla değerlendirme raporları oluşturmak, bu raporların internet ortamında ve sendikaya ait diğer yayın organlarında yayımlanmasını sağlamak,
- e. Üyelerin kendi durumları hakkındaki mütalaa isteklerini karşılamak, üye ve şubelerden mevzuatla ve bireysel durumlarla ilgili olarak gelen soruları cevaplandırmak,
- f. İlgili mevzuatına göre sendikanın temsilci bulundurduğu kurul ve komisyonlarda sendikayı temsil edecek yönetici ve üyelere, bilgi ve belge desteği sağlamak, talep etmeleri halinde konuyla ilgili görüş önerileri oluşturmak,
- g. Şube, il ve iş yeri temsilcilikleri ile üyelere gelen hukuki yardım taleplerinin karşılanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ğ. Şube, il ve iş yeri temsilcilikleri ile üyeler tarafından Genel Merkeze bildirilen sorunların çözümüne dönük olarak gerekli idari işlem sürecini başlatmak, bu kapsamda ilgili kamu kurumlarının merkez ve taşra teşkilatı nezdinde gerekli girişimlerde bulunmak, bu amaçla yazılı ya da sözlü başvuru işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
- h. Ülkemizin taraf olduğu çalışma ve personel hukuku ile sendikal haklara ilişkin uluslararası sözleşmelerde ve belgelerde yer alan hükümlerin, iç hukuk düzenlemelerine etkisi ve uygulaması hakkında inceleme, değerlendirme çalışması yapmak bu konularla ilgili olarak Genel Yönetim Kurulu'na bilgi sunmak,
- ı. Sendikanın yetkili olması halinde toplu sözleşme görüşmelerine ilişkin hazırlık işlemlerini yürütmek, toplu sözleşme görüşmelerinde dile getirilecek öneri ve teklifleri hazırlamak ve Genel Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak, toplu sözleşme görüşmelerinin sendikanın talep ve önerileri doğrultusunda sonuçlanması için gereken bilgi ve belgeleri bir rapor halinde oluşturmak,
- i. Toplu sözleşme görüşmelerinde Sendika tarafından ortaya konacak talep ve tekliflerin hazırlanmasına yönelik olarak şube, il, ilçe ve işyeri temsilcilikleri ile üyelerin beklentilerini ve önerilerinin alınmasına yönelik hazırlık işlemlerini yürütmek,
- j. Toplu sözleşme görüşmeleri sürecinde varılan noktaya ilgili olarak Genel Yönetim Kurulunu bilgilendirmek, toplu sözleşme görüşmeleriyle ilgili bilgi ve belgeleri, başta internet olmak üzere sendikanın yayım organlarında yayımlanacak şekilde dönüştürmek,
- k. Toplu sözleşme imzalanması halinde, imzalanan toplu sözleşmenin uygulanmasını takip etmek, toplu sözleşmenin uygulanması sırasında ortaya çıkan uyuşmazlıkların giderilmesine yönelik idari ve yargısal başvuruları hazırlamak,
- l. Toplu sözleşme görüşmelerinin anlaşmazlıkla sonuçlanması halinde, uyuşmazlığın çözümü için Kamu Görevlileri Hakem Kurulu'na yapılacak başvuruyu hazırlamak ve bununla ilgili belgeleri düzenlemek,
- m. Toplu sözleşme görüşmeleri ile Kamu Görevlileri Hakem Kurulu sürecinde, Genel Başkanın ihtiyaç duyacağı bilgi ve belgeleri oluşturmak,
- n. Hizmet kolunda kurulu bulunan diğer sendikaların mevzuat, toplu sözleşme ve dış ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini takip etmek istenmesi halinde bu konularla ilgili olarak Genel Yönetim Kurulu'na rapor sunmak,
- o. Sendikanın varsa üyesi olduğu uluslararası kuruluşlarla ilişkilerine yönelik iş ve işlemlerini yürütmek, ILO'nun (Uluslararası Çalışma Örgütü'nün) çalışmalarını, toplantılarını, ülkemiz ve diğer ülkelerle ilgili kararlarını takip etmek, ILO Türkiye temsilciliğiyle ilişkileri yürütmek,
- ö. Yurtdışındaki sendikalarla işbirliği yapılmasına yönelik çalışmaları gerçekleştirmek, sendikanın üyesi olduğu Konfederasyonun ve bu Konfederasyonunun diğer bağlı sendikalarının aynı görevi yürüten Genel Yönetim Kurulu üyeleriyle mevzuat, toplu sözleşme ve dış ilişkilerle ilgili çalışmalarında ortak çalışmalar gerçekleştirmek,

 18

- p. İlgili Genel Yönetim Kurulu üyesiyle birlikte, şube yönetim kurulu üyelerinin, il, ilçe ve işyeri temsilcileri ile üyelerin mevzuat konusundaki bilgilendirme ihtiyaçlarını karşılamaya dönük eğitim programları düzenlemek,
- r. Görevde yükselme ve unvan değişikliği gibi sınavlara yönelik olarak Sendika tarafından düzenlenen eğitim programları ile kurslarda yararlanılmak üzere mevzuat konularıyla ilgili ders notlarını hazırlamak veya hazırlatmak,
- s. Hizmet kolundaki kurum ve kuruluşlar tarafından yayımlanan genelge, tebliğ ve kılavuz gibi idari düzenleyici işlemlerle ilgili arşiv oluşturmak,
- ş. Genel Yönetim Kurulu'nun diğer üyelerinin faaliyet ve çalışmalarına görev alanı sınırlılığında katkı sunmak ve katılmak,
- t. Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak,
- u. Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

GENEL BAŞKAN YARDIMCISI (EĞİTİM VE SOSYAL İŞLER) GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 28

Genel Başkan Yardımcısı (Eğitim ve Sosyal İşler) Görev ve Yetkileri

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



- j. Üyeler arasında beşeri ilişkilerin geliştirilmesi için Sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlemek, Genel Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak ve uygulamak,
k. Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GENEL DENETLEME KURULU

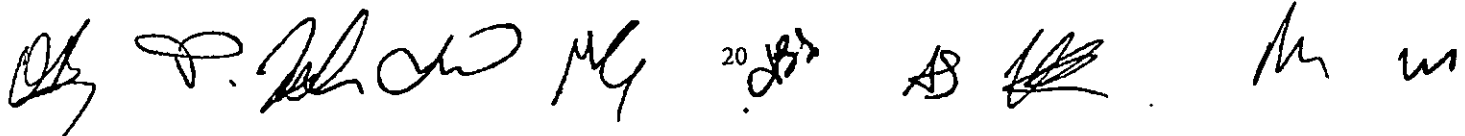
GENEL DENETLEME KURULUNUN OLUŞUMU, TOPLANMA VE KARAR ALMA ŞEKLİ, GÖREV VE YETKİLERİ MADDE 29

- a. Genel Denetleme Kurulu; Genel Kurul tarafından serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı olarak gerçekleştirilecek seçime dayalı olarak sendika üyeleri arasından seçilen beş kişiden oluşur. Bu seçimde ayrıca asıl üye sayısına kadar yedek üye seçilir. Genel Denetleme Kurulu'nun görev süresi, olağan olarak bir genel kurul dönemidir.
- b. Genel Denetleme Kurulu, en çok oyu alan üyenin oyların eşit olması halinde en yaşlı üyenin başkanlığında yapacağı ilk toplantıda, bir başkan ve başkan yardımcısı seçerek görev dağılımı yapar. Denetleme kurulu asil üyeliklerinde boşalma olması halinde, en çok oyu alandan başlamak üzere yedek üye göreve çağrılır, görevin kabul edilmemesi halinde oy sırasına göre diğer yedek üyeye çağrı yapılır.
- c. Genel Denetleme Kurulu, 6 (altı) ayda bir Genel Yönetim Kurulu'nun çalışmaları denetler. Denetim Raporları üyelerden talep eden olması halinde açıklanır. Kurul olağan denetleme dışında, Genel Kurulun, Genel Yönetim Kurulu'nun ve yürütülen bir soruşturmaya bağlı olarak Genel Disiplin Kurulunun başvurusu üzerine de toplanarak denetim yapar.
- ç. Genel Denetleme Kurulu ve üyeleri; denetim esnasında, çoğaltmak yoluyla edinilen örnekleri dahil olmak üzere denetlediği birime ait evrak, defter, vb. belge ve dokümanlar ile cd, disket ve ses ve görüntü kaydı yapılan materyalleri ilgili birimin dışına çıkaramaz ve denetleme iş ve işlemleri hariç olmak üzere herhangi bir amaçla kullanamaz. Bu hükme aykırı hareket eden kurul üyesi bu durumla sınırlı olmak üzere Genel Yönetim Kurulunun önerisiyle Genel Disiplin Kurulu'na sevk edilir.
- d. Genel Denetleme Kurulunun toplantı ve çalışmaları için en az üç üyenin olması şarttır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Oyların eşitliği halinde, başkanın oyu karar haline gelir. Başkanın yokluğunda, en yaşlı üye başkan olarak görev yapar.

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

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

- a. Genel Yönetim Kurulu'nun ve Genel Başkan Yardımcılığı iş ve işlemlerinin, tüzüğe ve Genel Kurul kararlarına uygunluğunu denetlemek,
b. Sendikanın idari ve mali denetimini, ilgili mevzuat ve tüzükte belirtilen hükümlere göre gerçekleştirmek ve denetim sonunda denetleme raporu hazırlamak ve Genel Yönetim Kurulu'na sunmak; Bu amaçla,
1. Sendika tüzüğü ve ilgili mevzuat gereği tutulan defterleri incelemek,
2. Ait oldukları dönemi izleyen üç ay içinde T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına ve sendikanın üyesi olduğu konfederasyona gönderilmek üzere, her hesap veya bütçe dönemine ait bilanço ve hesaplara ilişkin denetleme raporlarını Genel Yönetim Kuruluna sunmak,



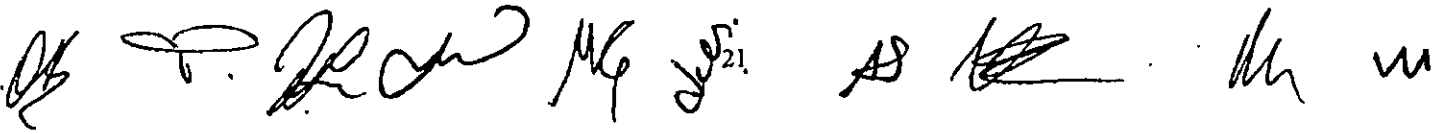
3. Bu bilanço hesaplarında sendika bilançosunun ait olduğu dönem içindeki; gelirleri ve bunların kaynakları, giderleri ve bunların sarf yerleri, Yönetim Kurulu üyelerine ve geçici olarak görevlendirilenlere verilen ücretler, harcırah ve ödenekler, çalışan personele ödenen ücretler, para ve menkul kıymetler mevcudu, taşınmaz mevcudunu belirtmek,
- c. Genel Yönetim Kurulu'nun talebi ve çağrısı üzerine şubelerin ve temsilciliklerin denetimini gerçekleştirmek ve denetim sonunda hazırlanan denetleme raporunu Genel Yönetim Kurulu'na sunmak, bu denetim sonucunda elde ettiği bilgilere dayalı olarak Genel Yönetim Kurulu'na ilgili şubenin genel kurulunu olağanüstü toplantıya çağırması için teklifte bulunmak,
- ç. Gerekçesini belirtmek ve oybirliğiyle karar vermesi kaydıyla Genel Yönetim Kurulundan Genel Kurulu toplantıya çağırmasını talep etmek,
- d. Dönem sonu denetim raporunu hazırlayıp Genel Kurula sunmak,
- e. Yapılan denetim ve incelemelerde sendikanın mali işlerinde usulsüzlük veya yolsuzluk gördüğü takdirde durumu Genel Yönetim Kurulu Başkanlığına bir raporla bildirmek ve soruşturmanın derinleştirilmesi amacıyla gerekli gördüğü takdirde bu fiilleri işleyenlerin geçici olarak görevden alınmasını ve haklarında disiplin soruşturması açılmasını istemek,
- f. Genel Yönetim Kurulunun, usulsüzlük ve yolsuzluk yaptıkları iddia edilenleri görevden elçektirmemesi halinde, Genel Kurulun olağanüstü toplantıya çağırılmasını istemek,
- g. Tüzük ve mevzuatta belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Genel Yönetim Kurulu, (d) ve (g) bendinde belirtilen durumun gerçekleşmesi halinde, Genel Denetleme Kurulu'nun konuyla ilgili yazısının kendisine ulaştığı tarihi takip eden altmış gün içinde Genel Kurulu Olağanüstü toplantıya çağırarak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM GENEL DİSİPLİN KURULU

GENEL DİSİPLİN KURULUNUN TEŞEKKÜLÜ, GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 30

- a. Genel Disiplin Kurulu; Genel Kurul tarafından serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı olarak gerçekleştirilecek seçimle sendika üyeleri arasından seçilen beş kişiden oluşur. Bu seçimde ayrıca asil üye sayısı kadar yedek üye seçilir. Disiplin kurulunun görev süresi, olağan olarak bir genel kurul dönemidir.
- b. Genel Disiplin Kurulu; en çok oyu alan üyenin, oyların eşit olması halinde en yaşlı üyenin başkanlığında yapacağı ilk toplantıda, bir başkan ve başkan yardımcısı seçerek görev dağılımı yapar. Disiplin kurulu asil üyelliklerinde boşalma olması halinde, en çok oyu alandan başlamak üzere yedek üye göreve çağrılır, görevin kabul edilmemesi halinde oy sırasına göre diğer yedek üyeye çağrı yapılır.
- c. Genel Disiplin Kurulu; Genel Yönetim Kurulunun ve denetim sonucunda usulsüzlük ve yolsuzluk tespit etmesi haliyle sınırlı olmak üzere Genel Denetleme Kurulu'nun çağrısı üzerine toplanır.
- ç. Genel Disiplin Kurulu; en az üç üye ile toplanır ve toplantıya katılanların çoğunluğu ile karar verir. Oylamada çekimser oy kullanılamaz. Oyların eşitliği halinde başkanın oyuna göre karar verilir. Başkanın yokluğunda en yaşlı üye, başkana ait yetkileri kullanır.
- d. Savunma hakkı tanınmadan ceza verilemez. Savunma süresi 7 günden az olamaz. Disiplin Kurulu, ilgilinin savunmasını aldıktan sonra kararını verir. Savunmanın yazılı ya da sözlü yapılacağına ilişkin kararlar Disiplin Kurulu tarafından verilir. Kurul kararları, gereği yapılmak üzere kararın alındığı tarihi takip eden en geç üç işgünü içerisinde Genel Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirilir.



Başkanının veya görevlendireceği Genel Yönetim Kurulu üyesinin başkanlığında yürütür. Kurul üyeleri, alanlarında uzman olan kişiler arasında ve tercihen hizmet kolundaki kurum ve kuruluşlarda görev yapmış olanlardan belirlenir. Kurulun üyelerinin yüzde yirmisi doğrudan genel başkan tarafından, diğerleri ise Genel Yönetim Kurulu'na belirlenir. Kurulun üye sayısı 30'dan fazla olamaz. Kurulun toplanma zamanı ve çalışma konuları ile diğer hususlar Yönetim Kurulu kararıyla tespit edilir.

BAŞKANLAR KURULU

MADDE 32

Başkanlar Kurulu; Genel Yönetim Kurulu, Genel Denetleme Kurulu ve Genel Disiplin Kurulu asil üyeleri, şube başkanları ve il temsilcilerinden oluşur. Kurul, Genel Yönetim Kurulunun çağrısı üzerine, Genel Başkanın, Genel Başkanın katılmaması halinde Genel Başkan Yardımcısı başkanlığında toplanır. Kurul, kararları tavsiye niteliğindedir. Kurulun kararları, Genel Yönetim Kurulunca değerlendirilir.

ONUR KURULU

MADDE 33

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

DÖRDÜNCÜ KISIM ŞUBE ZORUNLU ORGANLARI

BİRİNCİ BÖLÜM ŞUBE OLUŞTURULMASI

ŞUBELERİN OLUŞTURULMA USÛL VE ESASLARI

MADDE 34

İlgili mevzuatında belirtilen üye sayısına ulaşılması kaydıyla, Genel Kurul kararıyla veya yetki verilmiş olması halinde Genel Yönetim Kurulu kararı ile şube kurulabilir. Bir ilde birden fazla şube oluşturulabilir. İl ve ilçe ve belde temsilcilikleri birleştirilmek suretiyle de, coğrafi alanı birden fazla ili ya da ilçeyi kapsayacak şekilde de şube oluşturulabilir. Genel Yönetim Kurulu, şubenin kapatılması sonucunu doğurmayacak şekilde şubelerin coğrafi alanına dâhil olan il ve ilçelerde değişiklik yapabilir. Yeni kurulan şubelerin veya müstafi durumdaki şubenin Şube Yönetim Kurulu, Genel Yönetim kurulu tarafından belirlenir. Bu şekilde atanan Şube Yönetim Kurulu, atandığı tarihten itibaren en geç 6 ay içerisinde şube genel kurulunu gerçekleştirir.

ŞUBE ORGANLARI

MADDE 35

Sendika şubelerinin organları;

- Şube Genel Kurulu
- Şube Yönetim Kurulu
- Şube Denetleme Kurulu
- Şube Disiplin Kurulu'dur.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

İKİNCİ BÖLÜM ŞUBE GENEL KURULU

ŞUBE GENEL KURULUNUN OLUŞTURULMASI MADDE 36

Şube Genel Kurulu, üyelerin arasından seçilecek şube üye sayısının %5'i oranında delege ile Şube Yönetim, Denetleme ve Disiplin Kurulu asıl üyelerinin katılımıyla oluşur.

Delegeler, şubeye üye veren işyerlerinden Genel Yönetim Kurulu tarafından çıkarılacak "Genel Kurul ve Seçim Yönetmeliği" esaslarına göre serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esaslarına göre tespit edilir. Şubelerin sendika genel kuruluna gönderecekleri üst kurul delege sayıları, şube genel kurul tarihinden en az 15 (on beş) gün önce şubelere bildirilir.

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

Şube Genel Kurulları, Sendika olağan genel kurulundan iki ay önce tamamlanmak ve genel kurul tarafından hazırlanacak şube olağan genel kurul takviminde belirtilen tarihte olmak kaydıyla 4 (dört) yılda bir olağan olarak toplanır. Ayrıca, salt çoğunlukla karar verilmiş olmak kaydıyla şube denetleme kurulunun kararıyla, şubeye kayıtlı üyelerin 1/5'inin ilk ve son talep dilekçesi arasında en fazla (7) gün bulunması ve aynı gerekçeye dayanan talepleri üzerine veya Genel Yönetim Kurulu'nun kararı üzerine, bu kararların verildiği veya taleplerin şubeye ulaştığı tarihi takip eden 60 gün içinde şube genel kurulu olağanüstü toplantıya çağrılabilir.

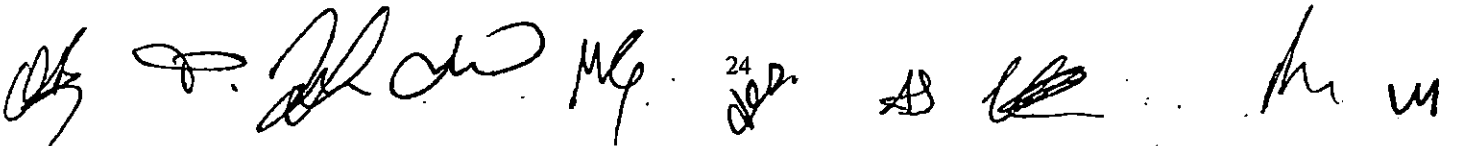
Şube genel kuruluna çağrı, şube yönetim kurulunca yapılır. Şube Genel Kurul toplantısı ve gündemi en az 15 gün önceden uygun vasıtalarla ilan olunur. İlan için, internet sayfası kullanılabilir. İlanda, toplantının yeri, günü, saati ve gündemi ile çoğunluk sağlanamaması halinde en geç 15 gün içinde gerçekleştirilecek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

Şube Genel Kurulu delege tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. İlk toplantıda çoğunluk sağlanmadığı durumda yapılacak ikinci toplantıda salt çoğunluk aranmaz. Karar yeter sayısı toplantıya katılan üye veya delege sayısının salt çoğunluğudur. Sendika Genel Kurulu için uygulanan toplantı esas ve usulleri Şube Genel Kurulu için de uygulanır.

ŞUBE GENEL KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ MADDE 37

Şube Genel Kurulunun Görev ve Yetkileri;

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



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ŞUBE YÖNETİM KURULU

ŞUBE YÖNETİM KURULUNUN OLUŞUMU VE ÇALIŞMA ESASLARI MADDE 38

Şube Yönetim Kurulu; Şube Genel Kurulunda üye veya delegelerin katılımıyla gerçekleştirilen serbest, eşit, gizli oy ve açık tasnif esasına dayalı olarak tek dereceli seçimle şube üyeleri arasından belirlenecek 7 asil üyeden oluşur. Seçimde asil üye sayısı kadar yedek üye de seçilir. Seçimlerde, aday olan herkesin isminin yer aldığı şekilde divan başkanlığı tarafından düzenlenen ve seçim kurulu tarafından mühürlenmiş oy pusulası kullanılır. Oy pusulasında Şube Yönetim Kurulu asil ve yedek üye adayları ayrı ayrı gösterilir. Şube yönetim kurulu asil ve yedek üyeliklerine, oy sayısına göre en çok oyu alan yedi aday seçilmiş olur. Oyların eşitliği halinde, seçimin sonucu seçim kurulu tarafından gerçekleştirilecek kurayla belirlenir.

Şube Yönetim Kurulu, yapacağı ilk toplantıda kendi aralarında gerçekleştirecekleri seçimle şube başkanını ve tüzükte belirtilen unvanlar itibarıyla şube başkan yardımcılarını seçerler. Herhangi bir şube yönetim kurulu üyeliğinin boşalması halinde en çok oyu alan yedek üye göreve çağrılır, görevin kabul edilmemesi halinde oy sırasına göre diğer yedek üyelere çağrı yapılır. Yedek üyenin katıldığı ilk toplantıda yönetim kurulu yeniden görev dağılımı yapabilir.

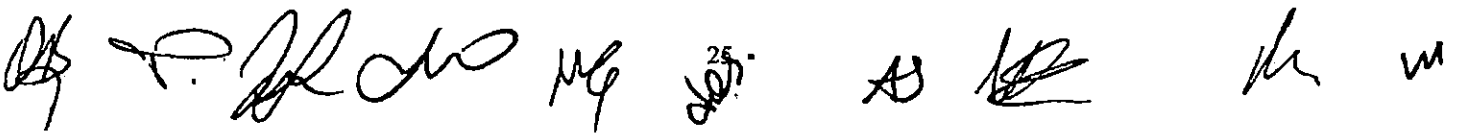
Şube Yönetim Kurulu ayda en az bir kez toplanır. Şube Başkanının çağrısıyla olağanüstü olarak toplanır. Şube Yönetim Kurulu toplantı yeter sayısı şube yönetim kurulu üye sayısının salt çoğunluğu olup kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla alınır. Oyların eşitliği halinde başkanın yer aldığı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

ŞUBE YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ MADDE 39

Şubeyi temsil yetkisi, şube yönetim kurulu adına şube başkanı tarafından kullanılır. Şubenin yönetimi, ilgili mevzuatın, sendika tüzüğüne ve Genel Yönetim Kurulunun hüküm ve kararları çerçevesinde, şube yönetim kuruluna aittir.

Şube Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri:

- Şube coğrafi alanı içindeki resmi ve özel kuruluşlarla ilişkileri yürütmek, şubeyi temsilen her türlü sendikal faaliyetleri yürütmek, sendikal faaliyetlerden doğan problemlerin çözümü konusunda gerekli girişimlerde bulunmak,
- Şubenin çalışma programını yapmak,
- Sendika üyeliği için şubeye başvuranlara ait üyelik formlarını, başvuru tarihini izleyen 7 iş günü içinde Sendika Genel Merkezine ulaştırmak, ilgili mevzuatında izin verilmesi halinde üyeliğe kabul işlemini gerçekleştirmek,
- Şubenin coğrafi alanı içinde bulunan kurum ve kuruluşlarda görev yapmakta olan üyelerin, kamu görevlisi ve üye sıfatıyla ilgili sorunlarına ve taleplerine ilişkin başvuruları almak, başvurularla ilgili ilk incelemeyi yapmak, başvuruları gerekli mercilere veya sendikanın diğer organlarına iletmek, başvuruların üyeler lehine sonuçlanmasını sağlamak, yerel düzeyde çözülemeyen sorunları çözüm amacıyla Sendika Genel Merkezine intikal ettirmek,
- Üyelik ödentisi kesintisi ile ilgili iş ve işlemleri, üyelik ödentilerinin Sendikanın banka hesaplarına aktarılmasına ilişkin işlemleri yürütmek,
- Şube harcamalarının usulüne uygun yapılmasını sağlamak

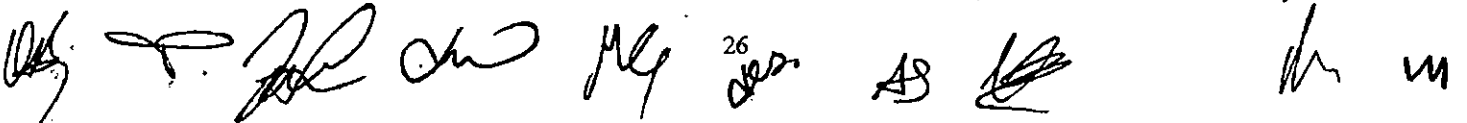


- f. Şube Genel Kuruluna sunulacak faaliyet raporunu hazırlamak ve şube genel kurulun toplantıya çağrılmasına ilişkin işlemleri yürütmek,
- g. Şube gelir ve giderleriyle ilgili kararların onaylı örneklerini giderlere ilişkin olanlar bakımından sarf evrakı ile birlikte incelenmek ve gereği yapılmak üzere sarfin yapıldığı ayı takip eden ayın 15'ine kadar Sendika Genel Merkezine göndermek.
- ğ. Üyelikten ayrılanları ve üyeliği sona erenleri genel merkeze bildirmek ve bununla ilgili kayıtları tutmak,
- h. Şubede personel istihdamı için Genel Yönetim Kurulu'nun onayını almak,
1. Şubenin coğrafi sınırları içerisindeki ilçe, belde ve işyeri sendika temsilcilerini belirlemek, ilçe temsilcilerinin yetkilendirilmesi için Genel Yönetim Kurulu'na teklifte bulunmak,
- i. Şube demirbaşlarının kayıt altın alınmasına ve kayıttan düşülmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- j. Genel Yönetim Kurulu'nun direktifleri doğrultusunda şube alanı içerisindeki kurum ve kuruluşlardaki teşkilatlanma çalışma ve faaliyetlerini yürütmek, ulaşılan sonuçlar hakkında istenmesi halinde Genel Yönetim Kurulu'na yazılı rapor hazırlamak,
- k. Sendikanın faaliyetlerinin ve bilgi birikiminin üyelere, diğer kamu görevlilerine ve topluma aktarılmasına yönelik olarak bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler düzenlemek,
- l. Öncelik üyelerin olmak üzere hizmet kolundaki kamu kurum ve kuruluşlarının şubenin coğrafi alanında bulunan işyerlerinde ve birimlerinde görev yapan kamu görevlilerinin özlük, mali ve sosyal haklarını korumak,
- m. Kamu görevlilerinin haklarını korumaya ve geliştirmeye dönük olanlar yanında toplumu ilgilendiren, kamuoyu gündeminde bulunan konular hakkında, basın bildirisi yayımlamak, basın toplantısı veya basın açıklaması yapmak, eylem, miting vb. sendikal faaliyetler gerçekleştirmek,
- n. Televizyon, radyo, gazete, dergi, bülten, özel sayı, internet, web sayfası gibi iletişim araçlarıyla sendika faaliyetlerini tanıtmak,
- o. Genel Yönetim Kurulundan onay almak suretiyle bülten, dergi veya özel yayınlar şeklinde yayın organları çıkarmak, web sitesi ya da internet sayfası düzenlemek,
- ö. Üyelerin sosyokültürel ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak kütüphane, dinlenme tesisi, lokal, tüketim kooperatifi vb. birimlerin açılmasına yönelik çalışmalar yapmak, birimlerin hizmete açılması için Genel Yönetim Kurulundan izin almak,
- p. Sendika yetkili organları ile şube genel kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ŞUBE BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ MADDE 40

Şube Başkanının Görev ve Yetkileri:

- a. Şube Yönetim Kurulu adına şubeyi yönetmek ve temsil etmek,
- b. Şube Yönetim Kuruluna ve şubede kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
- c. Şubedeki bütün büroların ve çalışanlarını amiri olmak sıfatıyla, çalışmalarını yönetmek, koordine etmek ve denetlemek,
- ç. Şube adına basına bilgi vermek ve basın açıklaması yapmak, görsel ve işitsel yayın organlarındaki programlara katılmak,
- d. İlgili başkan yardımcısıyla birlikte yazışmaları, muhasebe ve muamele evraklarını imzalamak,
- e. Şubenin gelir ve giderlerinin ilgili mevzuata, tüzüğe ve Genel Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak gerçekleştirilmesi için gereken tedbirleri almak,
- f. Şubeye ait banka hesaplarından şube başkan yardımcısı (mali işler) veya şube yönetim kurulunca yetki verilen şube yönetim kurulu üyesiyle birlikte çift imzayla para çekmek.
- g. Belgeye dayalı olmak, sendikal faaliyetten kaynaklanmak ve harcamanın yapıldığı tarihi takip eden ilk şube yönetim kurulu toplantısında şube yönetim kurulunun onayına

 26

- sunulmak kaydıyla şubenin aylık gelirinin yüzde %10'nu geçmemek kaydıyla şube yönetim kurulu kararı olmaksızın harcama yapmak,
- ğ. Şubeye bağlı olarak faaliyetlerini sürdüren ilçe temsilcilikleri ile işyeri temsilcilerinin faaliyetlerini denetlemek,
- h. Şube Denetleme Kurulu'nun raporunu ilk toplantıda yönetim kuruluna sunmak,
1. Sendikanın üyesi olduğu Konfederasyonun il temsilciliği ve Konfederasyona bağlı diğer sendikaların şube coğrafi alanında bulunun şube başkanlıkları ve il temsilcilikleri ile diyalog kurmak, bütün kamu görevlilerini ilgilendiren konularda ortak çalışmalar için plan ve proje geliştirmek, yapılan çalışmalar hakkında yönetim kuruluna bilgi vermek,
- i. Şube adına çıkarılan yayın organlarının sahibi olmak ve bu yayın organlarının hukuki sorumluluğunu üstlenmek,
- j. Şube başkan yardımcılarının çalışmalarını koordine etmek, başkan yardımcılarının çalışmalarını incelemek ve denetlemek, gerektiğinde ilgili başkan yardımcısından rapor istemek,
- k. Şubenin diğer zorunlu organlarının çalışmalarına gerekli desteği vermek,
- l. Genel Yönetim Kurulu ve Şube Genel Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmaktır

ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISININ GÖREV VE YETKİLERİ MADDE 41

Şube Başkan Yardımcısının Görev ve Yetkileri

- a. Şube başkanının bulunmadığı zamanlarda başkanın görev ve yetkilerini kullanmak,
- b. Şubenin yazışmalarını ve sair işlemlerini yürütmek, yazışmalarla ilgili belgelerin arşivlemek,
- c. Şube bünyesinde oluşturulan büroları şube başkanı ve yönetim kurulu adına yönetmek, şubede istihdam edilen personelin gözetim ve denetimine ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- ç. Görüşülmesi gereken konuları diğer şube yönetim kurulu üyeleri ile istişare ederek Şube Yönetim Kurulu toplantılarının gündemini hazırlamak, yönetim kurulu karar defterini tutmak,
- d. Genel Yönetim Kurulu gündeminde yer alan konularla ilgili olarak Şube Yönetim Kurulu kararlarıyla ilgili tasarı ve teklifler hazırlamak,
- e. Şube gelen-giden evrak defterinin kayıt işlemlerini gerçekleştirmek,
- f. Şube coğrafi alanındaki üyelerin işverenle ve işyerinde yaşadıkları sorunların çözümüne yönelik önerileri, ilgili Şube Yönetim Kurulu üyesiyle birlikte geliştirmek ve uygulamak,
- g. Şubede istihdam edilen personelin özlük işlerini yürütmek,
- ğ. Şube yönetim kurulu kararlarının uygulanmasını takip etmek,
- h. Şube başkanı ile yönetim kurulu üyeleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- ı. Şube tarafından gerçekleştirilerek etkinlik ve eylemlerle ilgili hazırlık ve planlama çalışmalarını yürütmek,
- i. Şube Yönetim Kurulu ve Şube Başkanı tarafından görev alanına ilişkin olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.

ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISI (TEŞKİLATLANDIRMA) GÖREV VE YETKİLERİ MADDE 42

Şube Başkan Yardımcısı (Teşkilatlandırma) Görev ve Yetkileri

- a. Şubenin coğrafi alanı içerisindeki ve sendikanın dâhil olduğu hizmet kolunda bulunan kamu kurum ve kuruluşlarına ait işyerlerinden teşkilatlanmayı sağlamak ve üye kaydı için gerekli ön çalışmaları yürütmek,
- b. Üye kayıtlarını ve üyelikten ayrılma iş ve işlemlerini, üyeliği kesinleşenlerle ilgili belgelerin işverene gönderilmesi işlerini düzenlemek ve yürütmek,

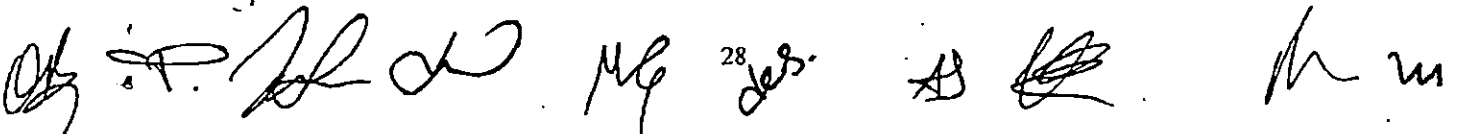
[Handwritten signatures and initials]

- c. Şube üyelerine ait kişisel ve görev bilgilerinin yer aldığı üye envanteri düzenlemek,
- ç. Şube genel kurulunun ve delege seçimlerinin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,
- d. İlçe ve işyeri temsilcilerinin atanması veya görevden alınması konusunda şube yönetim kuruluna bilgi vermek, aynı konuda Genel Yönetim Kuruluna sunulacak bilgileri hazırlamak,
- e. İlgili mevzuatı gereğince sendika üye sayılarına ilişkin tespit çalışmalarında, şubenin üye sayısının doğru yansıtılması için gereken faaliyetleri yapmak, diğer sendikalara ilişkin üye sayısı bilgilerinin doğru olarak yansıtılıp yansıtılmadığını takip etmek, konuyla ilgili gerekli başvuruların duruma göre bizzat ve Şube Yönetim Kurulu tarafından gerçekleştirilmesini sağlamak,
- f. Sendika üye sayılarının tespitine yönelik çalışma sonucunda düzenlenen tutanakların bir nüshasını Genel Merkeze göndermek,
- g. Genel Yönetim Kurulu ile Şube Yönetim Kurulu'nun teşkilatlanma ve üye kaydıyla ilgili kararlarının uygulanmasını sağlamak,
- ğ. Teşkilatlanma çalışmalarının hızlandırılmasına ve üye sayısının artmasına yönelik strateji geliştirmek ve uygulamaya yönelik olarak Şube Yönetim Kurulu'na teklifte bulunmak, hizmet kolundaki diğer sendika şubelerinin bu alana yönelik stratejileri konusunda analiz raporları hazırlamak,
- h. Genel Kurul çağrısına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- ı. Sendikal teşkilatlanma faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda sendika organları dâhil olmak üzere şube, temsilcilikler ve iş yeri temsilcilerine yönelik hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlemek, Konfederasyon, sendika ve şube tarafından alınan eylem kararlarının teşkilata duyurulmasını sağlamak, eylem için gerekli hazırlık çalışmalarını gerçekleştirmek
- i. Temsilciliklere yetki verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- j. İlçe teşkilatlarının çalışmalarına yardımcı olmak ve bu teşkilatları denetlemek,
- k. İlçe teşkilatlarının ve başkanlarının aylık çalışma raporlarını şube başkanlığına ulaştırmak,
- l. Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak,
- m. Şube Başkanı ve Şube Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISI (MALİ İŞLER) GÖREV VE YETKİLERİ MADDE 43

Şube Başkan Yardımcısı (Mali İşler) Görev ve Yetkileri

- a. Şubenin mali konulardaki işlemlerini kanun, yönetmelik ve tüzük hükümleri çerçevesinde yürütmek, dönem bütçesinin uygulanmasını sağlamak,
- b. Her ayın sonunda tanzim edeceği gelir-gider tablosu ve mizan tanzim etmek ve şubenin mali durumu hakkında Yönetim Kuruluna bilgi vermek,
- c. Şube faaliyetleriyle ilgili olarak tahakkuk eden vergilerin ve çalışanlara ait sosyal güvenlik prim kesintilerinin zamanında ödenmesini sağlamak,
- ç. Şube zorunlu organlarında görev alanlara ödenecek maaş, ücret ve yolluklar ile şube personeline ödenecek maaş ve diğer mali hakların ödenmesine ilişkin işlemleri gerçekleştirmek,
- d. Şubeye ait gider avanslarının zamanında gönderilmesini sağlamak ve giderlerin gözetim ve denetimini yapmak,
- e. Üye kesintilerine ilişkin tevkifat listelerinin şubeye gönderilmesini sağlamak, üyelik ödentisi kesintilerine ilişkin eksikliklerin giderilmesine ilişkin işlemleri takip etmek,
- f. Şubeye bağlı ilçe temsilciliklerine gönderilecek gider avanslarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- g. Demirbaş kayıt ve düşüm işlemlerini usulüne uygun olarak yürütmek,



- ğ. Genel Merkeze tarafından şubeye gönderilen gider avanslarının karşılığı olan gider belgelerini süresi içerisinde Genel Merkeze göndermek,
- h. Şubenin alacağı mal ve hizmetlerle ilgili olarak; piyasa araştırması yapmak, gerektiğinde pazarlık ve kapalı zarf usulüyle ihale düzenlemek, mal alım ve satımlarına ilişkin protokol ve sözleşmeleri şube başkanıyla birlikte yetki verilmesi halinde tek başına imzalamak,
1. Üyelerden talep gelmesi veya Genel Yönetim Kurulu'nun talimatı olması halinde yardımlaşma sandığı, konut ve tüketim kooperatifi kurulmasına yönelik analiz çalışması yapmak,
- i. Genel Kurul kararı doğrultusunda, giderler ve bütçe fasılları arasında aktarma yapmak hususunda alınacak kararlara ilişkin olarak Şube Yönetim Kuruluna teklif sunmak,
- j. Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak,
- k. Şube kasasında, en yüksek Devlet memuru aylığının üç katından fazla olmamak üzere nakit bulundurmak,
- l. Şube Başkanı ve Şube Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISI (BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER) GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 44

Şube Başkan Yardımcısı (Basın ve Halkla İlişkiler) Görev ve Yetkileri

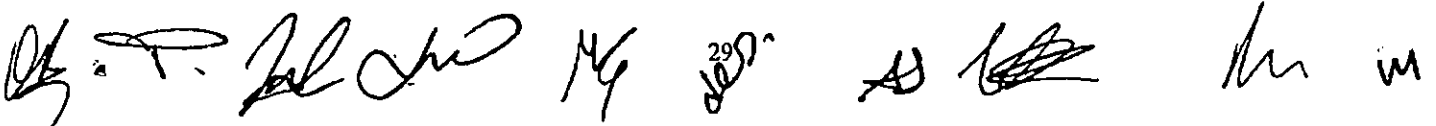
- a. Şube tarafından kitap, dergi, gazete, broşür, bülten gibi yayınların hazırlanmasını ve çıkarılmasını sağlamak, bu yayınlarla ilgili resmi iş ve işlemleri yürütmek,
- b. Yayın, yayım ve basım faaliyetleri için gerekli demirbaşların (kamera, fotoğraf makinesi, bilgisayar programı vb. araç-gereci) alımına ilişkin iş ve işlemleri ilgili başkan yardımcısıyla birlikte gerçekleştirmek, Şube Yönetim Kuruluna bu çerçevede teklifte bulunmak,
- c. Şube tarafından gerçekleştirilen etkinlik ve faaliyetlerin yerel-ulusal basın ve yayın organları ile televizyon kuruluşlarında yer almasını sağlamak,
- ç. İlçe temsilcilikleri tarafından hazırlanan yayım organları ile web sitelerinin gözetim ve denetimini gerçekleştirmek, bu konuyla ilgili olarak Genel Yönetim Kurulu tarafından alınan kararları uygulamak,
- d. Basın toplantıları ile basın açıklamaları hakkındaki iş ve işlemleri yürütmek,
- e. Basın-yayın organlarında yer alan şube faaliyet ve etkinlikleriyle ilgili yazılı ve görsel yayınları arşivlemek,
- f. Şube coğrafi alanındaki sendika üyelere, sendikanın faaliyet alanında bulunan kurum ve kuruluşlara yönelik ziyaretleri tertip etmek ve gerçekleştirmek,
- g. Şube üyeleri arasında sosyal yardımlaşma ve dayanışmayı artıracak etkinlikleri, ilgili yönetim kurulu üyesiyle birlikte düzenlemek,
- ğ. İşyerlerindeki sendika panolarının donanımını sağlamak ve panoların içeriğinin güncellenmesini takip etmek,
- h. Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak,
- ı. Şube Başkanı ve Şube Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISI (MEVZUAT VE TOPLU SÖZLEŞME) GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 45

Şube Başkan Yardımcısı (Mevzuat ve Toplu Sözleşme) Görev ve Yetkileri

- a. Şubenin coğrafi alanı içerisindeki sendikanın teşkilatlandığı hizmet koluna dâhil kamu kurum ve kuruluşlarınca ilgili mevzuatı kapsamında oluşturulan kurul ve komisyonlarda



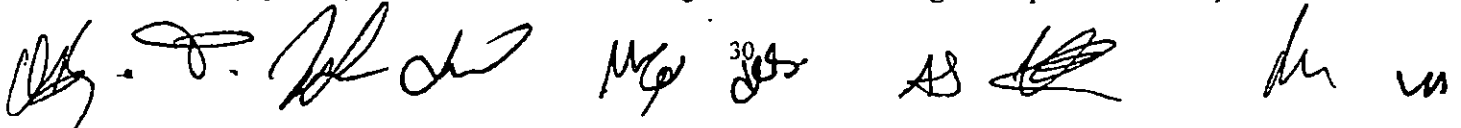
- şubeyi temsil etmek veya şubeyi temsil etmek üzere görevlendirilecek yönetim kurulu üyesi ya da sendika üyelerine bilgi ve belge desteği sağlamak,
- Sendikal çalışmalarını ilgilendiren her türlü mevzuatla ilgili bilgi belge ve yayınları toplamak, düzenlemek ve değişiklikleri takip etmek,
 - Üyelerin mevzuata ilişkin genel ve yerel sorunlarını derlemek, toplamak ve konu ile ilgili rapor hazırlayarak şube yönetim kuruluna ve sendika genel merkezine gönderilmesini sağlamak,
 - Sendikanın toplu sözleşmeye ilişkin talep ve tekliflerinin oluşturulmasına katkı sağlamak amacıyla üyelerin talep, teklif ve beklentilerini belirten rapor düzenleyerek, yönetim kuruluna sunmak kabul edilenleri genel merkeze göndermek,
 - İmzalanmış toplu sözleşmelerin uygulanmasını takip etmek, toplu sözleşmenin uygulanması sırasında şube coğrafi alanında oluşan uyuşmazlıkların giderilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek, konuyla ilgili olarak genel yönetim kuruluna sunulmak üzere rapor hazırlamak,
 - Hizmet kolundaki kurum ve kuruluşların mevzuatları, mevzuat değişiklikleriyle ilgili gelişmeleri takip etmek, bu mevzuatla ilgili öneri, eleştiri ve değerlendirmelerini yönetim kuruluna rapor olarak sunmak, istenmesi halinde genel merkeze konuyla ilgili rapor sunmak,
 - Şube coğrafi alanında bulunan kurum ve kuruluşlarda görev yapmakta olan personelin adli yardım ve idari başvuru taleplerinin karşılanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
 - Üyeler adına açılan davaların gelişimi ve sonuçları hakkında şube yönetim kuruluna ve genel merkeze bilgi sunmak,
 - Şube Yönetim Kurulu'nun diğer üyelerinin faaliyet ve çalışmalarına görev alanı sınırlılığında katkı sunmak ve katılmak,
 - Şube Başkanı ve Şube Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISI (EĞİTİM VE SOSYAL İŞLER) GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 46

Şube Başkan Yardımcısı (Eğitim ve Sosyal İşler) Görev ve Yetkileri

- Şube üyelerinin ve diğer kamu çalışanlarının ihtiyaç duydukları alanlarda eğitim almalarını sağlayacak eğitim programları hazırlamak ve uygulanmak üzere Şube Yönetim Kurulunun onayına sunmak,
- Şube Yönetim Kurulu tarafından onaylanan eğitim programlarının yürütülmesini sağlamak
- Hizmet kolundaki kurum ve kuruluşların hizmet içi eğitim programlarını takip etmek, bu programların içeriğine ilişkin değişiklik teklifleri hazırlamak,
- Şube coğrafi alanında bulunan sendika üyelerinin talepleri doğrultusunda mesleki gelişime ve sendikal örgütlenmeye ilişkin panel, seminer, konferans vb. etkinlikler düzenlemek,
- Eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar mali kaynak ayrılması hususunda öneride bulunmak,
- Düzenlenen eğitim faaliyetleri ile panel, seminer ve sempozyum gibi bilimsel ve kültürel etkinliklerin sonuçları hakkında Şube Yönetim Kurulu'na yazılı rapor sunmak,
- Üyelerin mevzuat değişiklikleri konusunda bilgilendirmeye dönük eğitim programlarını mevzuat iş ve işlemlerini yürütmekle görevli şube yönetim kurulu üyesiyle birlikte planlamak ve gerçekleştirmek,
- Üyelerin görevde yükselme, unvanlar arasında geçiş, vb. sınavlara hazırlanması amacıyla yayımlar hazırlamak, talep oluşması halinde kurslar düzenlemek,
- Şube sınırlılığında olmak üzere, toplum tarafından kabul gören önemli gün ve haftalarda sendikanın amaç ve ilkelerine uygun sosyal ve kültürel içerikli faaliyetler gerçekleştirmek,
- Toplumun bütününe ilgilendiren sosyal durum ve olaylarla ilgili olarak analiz çalışması yaparak Şube Yönetim Kuruluna bilgi vermek ve istendiğinde rapor hazırlamak,



1. Üyelerin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik yardımlaşma sandıkları kurulmasına destek olmak gerektiğinde yardımlaşma sandığı oluşturulmasını sağlamak,
- i. Eğitim çalışmaları konusunda Sendika Genel Başkan Yardımcısıyla (Eğitim ve Sosyal İşler) ile işbirliği içerisinde bulunmak,
- j. Üyelere hizmet verilmesi amacıyla şube coğrafi alanı kapsamında sağlık tesisi, huzurevi, kreş ve benzeri sosyal tesislerle, kültürel ve sportif amaçlı tesisler kurulmasına yönelik fizibilite çalışması yapmak ve çalışmalarını rapor halinde Şube Yönetim Kuruluna sunmak,
- k. Şube üyelerin konut edinmesine imkân sağlayacak projeler hazırlamak ve bu amaçla kooperatifler kurulmasına yönelik çalışma yapmak, kurulan kooperatiflerin durumu ve çalışmaları hakkında istendiğinde Şube Yönetim Kuruluna bilgi sunmak,
- l. Öncelik üyelere verilmek kaydıyla, şube coğrafi alanında afete uğrayan bölgelerde konut, sağlık ve eğitim tesisleri yapmak amacıyla inceleme yapmak ve inceleme sonuçlarını rapor halinde yönetim kuruluna sunmak, bu amaçla kamu kurum ve kuruluşlarına aynı ve nakdi yardım için gereken hazırlık çalışmalarını yapmak,
- m. Sendikanın faaliyet alanı ile ilgili konular başta olmak üzere sosyo-ekonomik ve kültürel sorun ve durumlarla ilgili seminer, panel, konferans vb. toplantı ve etkinlikler planlamak ve yetki verilmesi halinde gerçekleştirmek, sonuçları hakkında rapor düzenlemek,
- n. Şube coğrafi alanıyla sınırlı olmak üzere sendikanın faaliyet alanıyla ilgili kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen sosyal ve kültürel etkinliklere şube adına katılmak, şube tarafından düzenlenen bu tür etkinliklere bu kurum ve kuruluşların katılımını sağlamak,
- o. Öncelik şube üyelerinin olmak üzere eğitim ve diğer kamu çalışanlarının katılımıyla gerçekleştirilecek sportif etkinlikler düzenlemek,
- ö. Sendika ve şube çalışmalarına emeği geçen üyelerle, diğer kişi, kurum ve kuruluşlarına ziyaretler düzenlemek,
- p. Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak,
- r. Şube Başkanı ve Şube Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ŞUBE DENETLEME KURULU

ŞUBE DENETLEME KURULU

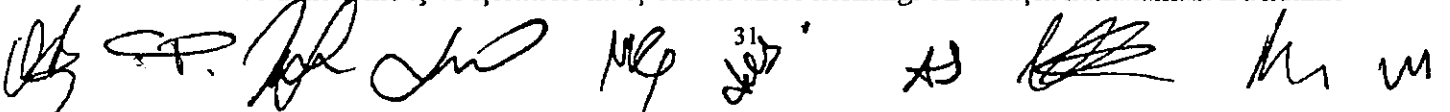
Madde 47

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

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

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

Şube Denetleme Kurulu ve üyeleri; denetim esnasında, çoğaltmak yoluyla edinilen örnekleri 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 Yönetim Kurulunun önerisiyle Disiplin Kurulu'na sevk edilir.

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

Şube Denetleme Kurulunun Görev ve Yetkileri

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

BEŞİNCİ BÖLÜM ŞUBE DİSİPLİN KURULU

ŞUBE DİSİPLİN KURULU

MADDE 48

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

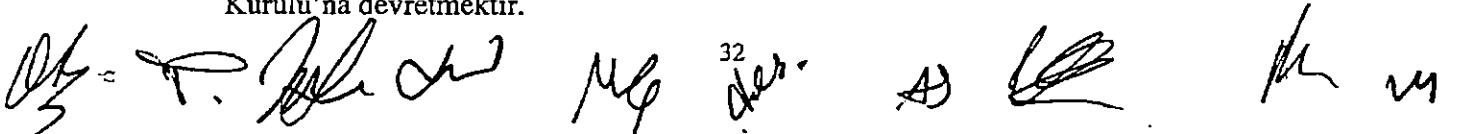
Şube Disiplin Kurulu, en çok oyu alan üyenin, oyların eşit olması halinde en yaşlı üyenin başkanlığında yapacağı ilk toplantıda, bir başkan ve başkan yardımcısı seçerek görev dağılımı yapar. Disiplin kurulu asil üyeliklerinde boşalma olması halinde, en çok oyu alandan başlamak üzere yedek üye göreve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

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

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

Şube Disiplin Kurulunun Görevleri:

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



BEŞİNCİ KISIM TEMSİLCİLİK

TEMSİLCİLİKLER

MADDE 49

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

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

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

TEMSİLCİLİKLERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 50

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

İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİLİĞİ

MADDE 51

İşyeri Sendika Temsilcileri

İşyeri sendika temsilcileri, işyerindeki üyeler tarafından bir Genel Kurul dönemi görev yapmak üzere seçilmeyle belirlenir. Sendika zorunlu organlarında görev alabilmek için aranan nitelikler, işyeri temsilcileri için de aranır. Birden fazla işyeri sendika temsilcisinin olduğu işyerlerinde, temsilcilerden biri işyeri temsilciliğinin bağlı olduğu Şubenin yönetim kurulu veya sendika temsilciliği yönetimi tarafından baş temsilci olarak görevlendirilir. İş yerinde görevlendirilecek sendika işyeri temsilci sayısı, ilgili mevzuatında yer verilen hükme göre belirlenir. Mevzuatta bu konuda hüküm bulunmaması halinde, işyerilerindeki sendika işyeri temsilcilerinin sayısı, işyerindeki çalışan sayısı ve sendikanın üye sayıları gibi hususlar dikkate alınarak Genel Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir.

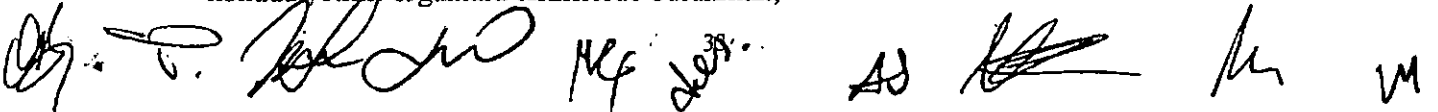
İlgili mevzuatında hüküm çerçevesinde işyeri sendika temsilcisi görevlendirme yetkisine sahip olunmaması halinde sendikanın teşkilatlandığı işyerlerinde, yukarıdaki fıkralar kapsamında sendika işyeri temsilcisi sıfatıyla görevlendirme yapılır.

İŞYERİ TEMSİLCİLERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 52

İşyeri Sendika Temsilcilerinin Görev ve Yetkileri

- Sendika ile işyerindeki üyeler arasındaki ilişkiyi koordine etmek ve bunların düzenli yürütülmesini sağlamak.
- En az ayda bir, kendi aralarında toplanarak iş yerlerinin problemlerini görüşmek, bu konuda yetkili organlara tekliflerde bulunmak,



- c. Üyelerden gelen şikâyet ve önerileri çözmeye çalışmak, çözemediklerini ilgili organlara bildirmek.
- ç. İşyerindeki sendika panosunu düzenlemek ve güncellemek, işyerinde sendikaya üye kaydına ilişkin çalışmaları yürütmek,
- d. Sendika üye sayılarının tespitiyle ilgili olarak işyerinde gerçekleştirilen iş ve işlemlerde sendikayı temsil etmek, tespit sonuçlarına ilişkin tutanağı şube ve/veya genel merkeze göndermek,
- e. İlgili mevzuat, tüzük hükümleri ile sendika ve şube yönetim kurulları tarafından kendilerine verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

İŞYERİ TEMSİLCİLERİNİN GÖREVDEN ALINMALARI

MADDE 53

İşyeri sendika temsilcileri ile sendika işyeri temsilcileri;

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

ALTINCI KISIM İSTİHDAM VE İZİNLER

BİRİNCİ BÖLÜM PERSONEL İSTİHDAMI

SENDİKA GENEL MERKEZİ PERSONELİ

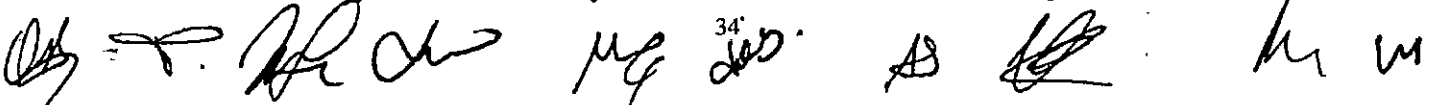
MADDE 54

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

ŞUBEDE PERSONEL ÇALIŞTIRILMASI

MADDE 55

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

 34

İKİNCİ BÖLÜM
AYLIKSIZ İZNE AYRILMA VE İZİN SÜRELERİ

SENDİKA VE ŞUBE YÖNETİM KURULU ÜYELERİNİN AYLIKSIZ İZNE AYRILMASI

MADDE 56

Sendikanın üye sayısı 5.000 (beş bin)'i geçerse; Genel Başkan, Genel Başkan Yardımcısı (İdari ve Mevzuat) ile Genel Başkan Yardımcısı (Teşkilatlandırma), ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde talepte bulunmaları, taleplerinin Genel Başkanca Genel Yönetim Kuruluna önerilmesi ve Genel Yönetim Kurulunca da uygun bulunması kaydıyla aylıksız izne ayrılabilirler.

Sendikanın üye sayısı 7.500 (yedı bin beş yüz)'ü geçerse diğer genel yönetim kurulu üyeleri ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde talepte bulunmaları, taleplerinin Genel Başkanca Genel Yönetim Kuruluna önerilmesi ve Genel Yönetim Kurulunca da uygun bulunması kaydıyla aylıksız izne ayrılabilirler.

Sendikanın şube üye sayısı 1.000 (bin)'i geçerse Şube Başkanı, Şube Başkan Yardımcısı (İdari ve Mevzuat) ile Şube Başkan Yardımcısı (Teşkilatlandırma) ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde talepte bulunmaları, taleplerinin Genel Başkanca Genel Yönetim Kuruluna önerilmesi ve Genel Yönetim Kurulunca da uygun bulunması kaydıyla aylıksız izne ayrılabilirler.

Sendikanın şube üye sayısı 2.000 (iki bin)'i Şube Başkan Yardımcısı (Mali İşler) ile Şube Başkan Yardımcısı (Eğitim ve Sosyal İşler) ilgili mevzuatında belirtilen süre içerisinde talepte bulunmaları, taleplerinin Genel Başkanca Genel Yönetim Kuruluna önerilmesi ve Genel Yönetim Kurulunca da uygun bulunması kaydıyla aylıksız izne ayrılabilirler.

Aylıksız izinli sayılanlardan; Genel Başkan ve Genel Başkan Yardımcıları mevcut görevinde aldığı maaşın maksimum 1,5 katı, Şube Başkan ve Şube Başkan Yardımcısı mevcut görevinde aldığı maaşın maksimum 1,2 katı maaşı yönetim kurulu kararı ile alır.

Genel Başkan, Başkan Yardımcıları ve Şube Yönetiminde bulunan hiçbir yöneticiye huzur hakkı ödenmez.

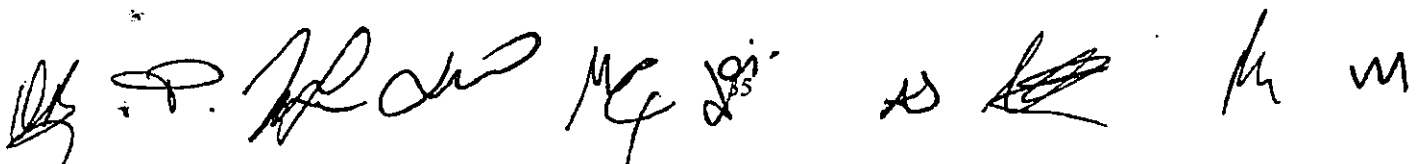
Aylıksız izinli sayılanların aylık ve emekli kesenekleri sendika tarafından karşılanır. Kurumlarından aylıksız izinli sayılan Genel Yönetim Kurulu üyeleri ve Şube Yönetim Kurulu üyeleri ile bunların bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin sağlık giderleri kurumlarınca karşılanır. Aylıksız izinli sayılanlardan herhangi bir nedenle sendika görevlerinden ayrılanlar, görevlerinin son bulması tarihinden itibaren 30 gün içinde ayrıldıkları kurum ve kuruluşa yazılı müracaat etmeleri durumunda, kamu işvereni bu kimseleri 30 gün içinde eski görevlerine veya uygun diğer bir göreve atamak zorundadır. 30 gün içinde görevlerine başlamak için başvurmayanlar görevlerinden çekilmiş sayılırlar. Görevden uzaklaşma, resen emeklilik, göreve son verilmesi, tayin veya sair hallerde görevli mahkemeye başvurması halinde, mahkeme kararı kesinleşinceye kadar sendikadaki görevi devam eder.

Aylıksız izinli sayılmayan sendika yönetim kurulu üyeleri haftada bir gün kurumlarından izinli sayılırlar.

YÖNETİCİLERİN VE PERSONELİN İZİN HAKKI

MADDE 57

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



YEDİNCİ KISIM
MALİ HÜKÜMLER

BİRİNCİ BÖLÜM
SENDİKANIN GELİRLERİ

SENDİKANIN GELİRLERİ
MADDE 58

Sendikanın Gelirleri

- a. Üyelerden alınacak üyelik ödentileri,
- b. Eğlence, müsamere, konser vb. faaliyetlerden sağlanacak gelirler,
- c. Bağışlar ve yardımlar,
- ç. Mal varlığından elde edilen gelirler,
- d. Yayın gelirleri,
- e. Diğer (İlgili mevzuatında belirtilmesi kaydıyla dayanışma aidatı ve benzeri) gelirler.

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

Sendika tüm nakdi gelirlerini bankalara yatırmak zorundadır.

Zorunlu ve cari giderleri karşılamak üzere ve Yönetim Kurulu'nun bilgisi dâhilinde sendika kasasında, 15'inci derecenin birinci kademesinden aylık alan devlet memurunun aylık, taban aylığı, kıdem aylığı, her türlü zam ve tazminatlar ile ödenekler toplamının net bir aylık tutarının 5 (beş) katından fazla aşmayacak miktarda nakit bulundurabilir.

ÜYELİK ÖDENTİSİ
MADDE 59

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

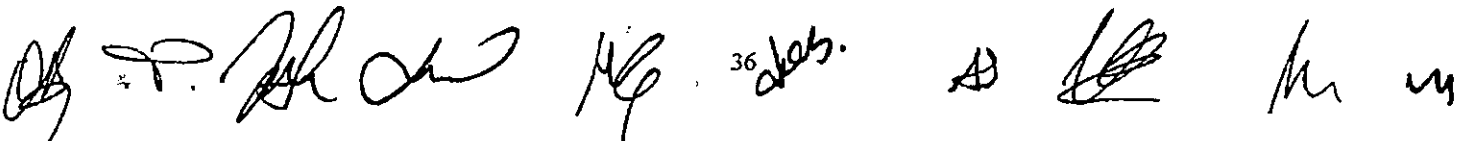
İKİNCİ BÖLÜM
SENDİKANIN GİDERLERİ
ÜCRET VE TAZMİNATLAR

SENDİKA VE ŞUBE ZORUNLU ORGAN ÜYELERİ İLE DİĞER ORGANLARDA
GÖREV ALANLARIN MALİ HAKLARI
MADDE 60

Sendika ve şube zorunlu organlarının üyeleri ile sendikanın diğer organlarında görev alanların mali hakları Genel Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Belirtilen kişilerin mali ve sosyal haklarını belirleme konusunda genel kurulca kabul edilen tahmini bütçede öngörülen koşullar çerçevesinde, Sendika Genel Yönetim Kurulu yetkilidir.

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

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



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
SENDİKANIN GİDERLERİ, AVANS ÖDEMELERİ, KAYIT VE DEFTERLER

ŞUBE VE SENDİKA TEMSİLCİLİKLERİNE AVANS GÖNDERİLMESİ
MADDE 61

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

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

Şube ve Temsilciliklerin giderlerine ait muhasebeleştirme işlemi Genel Merkezce yürütülür.

DEMİRBAŞLARIN ALIMI SATIMI VE DÜŞÜMÜ
MADDE 62

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

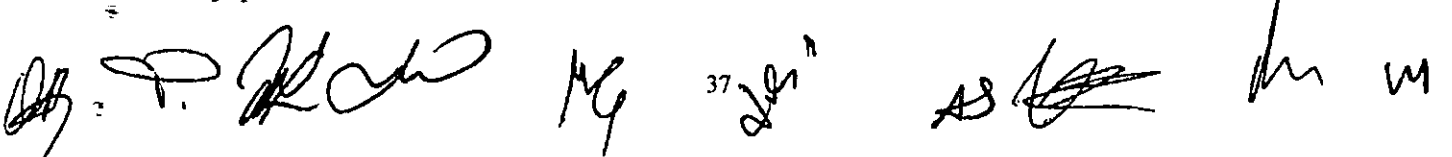
SENDİKANIN DİĞER GİDERLERİ
MADDE 63

Sendikanın diğer giderleri,

- a. Gelirlerinin %10'undan az olmamak üzere üyelerinin mesleki eğitim, bilgi ve tecrübelerini artırmak için yapılacak faaliyetlerle ilgili giderler, Yönetici, üye ve delegelerin seçim, seminer, toplantı, eğitim ve sair sendikal faaliyetlerle ilgili giderler,
- b. Genel Merkez, şube ve sendika temsilciliklerinin büro işleri ile kırtasiye elemanlarının temini ve tamiri için yapılan giderler,
- c. Hizmet binalarını kiralanmasından ve tefrişinden kaynaklanacak giderler,
- ç. Yardımlaşma sandığı giderleri,
- d. Üye olunan konfederasyon üyeliğinden ve uluslararası kuruluşlara üyelikten kaynaklanan giderler,
- e. Tüzük ve mevzuata uygun olmak kaydıyla sendikanın teşkilatlanması, sendikal etkinlik ve faaliyetler için yapılması zorunlu giderler,
- f. Sendika Genel Kurul toplantısına iştirak eden ve sendika zorunlu organlarında görev alan üye veya delegelerin iaşesinden, yol masraflarından ve konaklamasından kaynaklanan giderlerdir.

HARCAMA YAPMA YETKİSİ
MADDE 64

Sendikanın ihtiyaçlarını karşılamak üzere yapılacak harcamalardan asgari ücretin 2 (iki) katına kadar olan harcamalar Genel Başkan ve Genel Başkan Yardımcısının (Mali İşler) birlikte kararıyla, asgari ücretin 2 (iki) katını aşan harcamalar ise Yönetim Kurulu kararıyla yapılır.



TUTULACAK DEFTER VE KAYITLAR

MADDE 65

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

Sendika;

- Üye kayıt fişleri ve defteri ile çıkış bildirimini,
- Genel Kurul, Genel Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının numara ve tarih sırasıyla yazılmasına mahsus karar defteri,
- Gelen giden evrakın, tarih ve numara sırasıyla kayıt edileceği gelen ve giden evrak kayıt defterleri ile zimmet defteri, ayrıca seyahatlerde Genel Yönetim Kurulu üyelerince kullanılan geçici giden evrak defteri,
- Gelen evrakın aslı, giden evrakın suretlerinin saklanacağı gelen ve giden evrak dosyaları,
- Demirbaş eşya defteri,
- Gelir makbuzları ile gider evrakı ve bunların saklanmasına mahsus dosya ve defterler, yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri ve aidat defteri dosya, defter ve kayıtlarını tutar ve fişlerini düzenler.

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

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

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

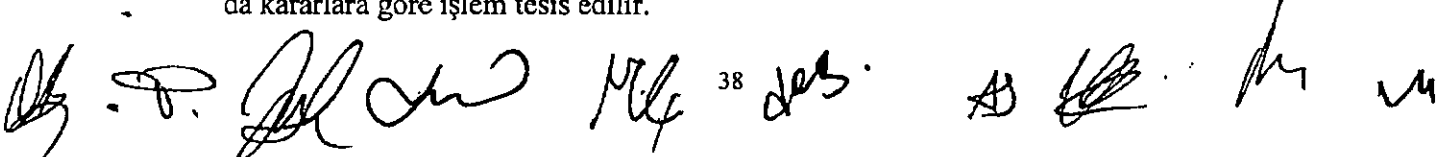
Sendika Genel Merkezi ve şubeleri tarafından tutulması gereken defterler, defterlerin tutulma şekli, mali işlere ilişkin belge ve evrakın tanzim şekli ve usulleri, Genel Merkez ve Şubelerin mali denetiminin usul ve esasları Genel Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulacak yönetmelikle belirlenir.

SEKİZİNCİ KISIM TÜZÜK DEĞİŞİKLİĞİ-FESİH-YÖNETMELİK

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER YÜRÜRLÜK VE KURUCULAR

SENDİKANIN ANA TÜZÜĞÜ VE DEĞİŞTİRİLMESİ MADDE 66

Sendikanın: faaliyet alanları, amacı, zorunlu organları, seçimleriyle ilgili usul ve esasları, zorunlu organlarına seçilenlerin güvenceleri ile mali ve sosyal hakları, gelir ve giderleri, üyeleriyle ilgili iş ve işlemleri genel 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.



Tüzük değişikliği Genel Kurul tarafından yapılır. Genel kurulun toplantı yeter sayısı üye veya delege tam sayısının salt çoğunluğudur. İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa ikinci toplantı en çok on beş gün sonraya bırakılır.

Karar yeter sayısı üye veya delege tam sayısının salt çoğunluğudur.

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

İlk genel kurula kadar Yönetim Kurulu her türlü tüzük değişikliğini yapabilir.

FESİH, İNFİSAH VE KAPATMA HALİ

MADDE 67

Sendikamız;

- Feshi, kendiliğinden dağılması veya mahkeme kararı ile kapatılması durumunda 6356 sayılı Sendikalar ve toplu iş sözleşmesi Kanununun 32.maddesi uyarınca tasfiye işlemi sonucunda kalan para ve mal varlığı Genel Kurul kararı ile belirlenen mensubu bulunulan konfederasyona devredilir. Genel Kurul toplanamazsa, bağlı bulunduğu konfederasyona aktarılır.
- Başka bir sendikayla birleşme durumunda, bütün hak, borç, yetki ve menfaatler birleşme sonucu meydana gelen yeni tüzel kişiliğe kendiliğinden geçer. Sendikamızın kapatılma kararı Genel Kurul tarafından alınır. Genel kurulun toplantı yeter sayısı üye veya delege tam sayısının salt çoğunluğudur. İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa ikinci toplantı en çok on beş gün sonraya bırakılır. Karar yeter sayısı üye veya delege tam sayısının salt çoğunluğudur.

YÖNETMELİK

MADDE 68

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

GEÇİCİ YÖNETİM KURULU

MADDE 69

4688 sayılı kanunun 7. maddesi gereği, Sendika veya konfederasyonun zorunlu organlarının oluşumuna kadar kuruluşun işlerini yürütmeye ve temsile yetkili geçici yönetim kurulu üyelerinin ad ve soyadları ile adresleri.

Adı Soyadı	İkametgâhı
ONUR BUZ (KURUCU GENEL BAŞKAN)	Huzur Mah. 1120 Sokak No:5/12 Çankaya / ANKARA
TANJU KANDAZ (KURUCU ÜYE)	Bahçelievler Mah. Prof.Muammer Aksoy Cad. No:61/8 Çankaya / ANKARA
MUSTAFA ÇAKIR (KURUCU ÜYE)	Oğuzlar Mah. 1388 Cad. No:23/7 Balgat / Çankaya / ANKARA
MURAT GÜNGÖR (KURUCU ÜYE)	Altay Mah. Şehit Ahmet Taner Ekici Cad. Zambak Sokak Zeytinlik Apt. No:42/8 Etimesgut / ANKARA
İLKER KULEİN (KURUCU ÜYE)	Işınlar Mah. Yahya Kemal Cad. No:28/A Yenimahalle / ANKARA
SONER PALAK (KURUCU ÜYE)	Teyyaredüzü Mahallesi Şehit Bahtiyar Aydın Cad. Akasya Apt. No: 41/1 D:17 Merkez / GİRESUN
DERYA ERCAN (KURUCU ÜYE)	İnönü Bulvarı Devlet Mahallesi Lojmanları Omurtak Apt. No:13/4 Kızılay / Çankaya / ANKARA

KURUCULAR

MADDE 70

Büro, Bankacılık ve Sigortacılık Hizmetleri Kolu esasına göre ekli listede adı soyadı, görev unvanı ve adresleri yazılı kurucular tarafından kurulmuştur.

Adı Soyadı	
ONUR BUZ (KURUCU GENEL BAŞKAN)	
TANJU KANDAZ (KURUCU ÜYE)	
MESUT AKEREN (KURUCU ÜYE)	
MURAT GÜNGÖR (KURUCU ÜYE)	
MUSTAFA ÇAKIR (KURUCU ÜYE)	
DERYA ERCAN (KURUCU ÜYE)	
AHMET ÇAĞLAR DEMİRTAŞ (KURUCU ÜYE)	
İLKER KULEİN (KURUCU ÜYE)	
NURTEN SALİH (KURUCU ÜYE)	
SONER PALAK (KURUCU ÜYE)	

YÜRÜRLÜK

MADDE 71

Bu tüzük, ilgili makamların onayıyla yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 72

Bu tüzük hükümlerini Genel Yönetim Kurulu yürütür.

KURUCULAR LİSTESİ

Adı Soyadı	
ONUR BUZ (KURUCU GENEL BAŞKAN)	
TANJU KANDAZ (KURUCU ÜYE)	-
MESUT AKEREN (KURUCU ÜYE)	-
MURAT GÜNGÖR (KURUCU ÜYE)	-
MUSTAFA ÇAKIR (KURUCU ÜYE)	-
DERYA ERCAN (KURUCU ÜYE)	-
AHMET ÇAĞLAR DEMİRTAŞ (KURUCU ÜYE)	-
İLKER KULEİN (KURUCU ÜYE)	-
NURTEN SALİH (KURUCU ÜYE)	-
SONER PALAK (KURUCU ÜYE)	-