

# SPOR-YURTSEN

(GENÇLİK - SPOR - YURT MEMURLARI SENDİKASI)

## TÜZÜĞÜ



**SPOR-YURTSEN**

Gençlik - Spor - Yurt  
Memurları Sendikası

NİSAN 2024

*Cafer Gök Yusuf KARAVAN*

*B. C. ALI*

*E. Gök BÜYÜK*

*AKI KARAK*

*Selim Tekin*  
*ibrahim Ulu*

# BİRİNCİ KISIM

## BİRİNCİ BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

### SENDİKANIN ADI:

**Madde 1.** Sendikanın Adı: "GENÇLİK, SPOR VE YURT MEMURLARI SENDİKASI" dır.  
Kısa Adı : "Spor-Yurt-Sen"dir.

### SENDİKANIN GENEL MERKEZİ VE ADRESİ:

**Madde 2.** Sendika genel merkezi Denizli'dir.  
Adresi: Saraylar, 464. Sk. no.1 kat.7 daire. 12, 20010 Merkezefendi/Denizli'dir.  
Genel Merkezin adres değişikliği söz konusu olduğunda;

- Genel Merkezin başka bir İl'e nakline Genel Kurul,
- Genel Merkezin İl içinde adres değişikliğine ilgili mercilere bilgi vermek şartıyla Merkez Yönetim Kurulu yetkilidir.

Sendikanın, bulunduğu şehir içinde yeni bir adrese nakli/taşınması durumunda ana tüzükte değişiklik yapılması gerekmez.

### SENDİKANIN FAALİYET GÖSTERECEĞİ HİZMET KÖLÜ:

**Madde 3.** Sendika, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'nun Birinci Bölümünde belirtilen Hizmet Kolları altında, 5. Maddede yer alan, "1 No'lu" hizmet kolunda kurulmuştur. 1 No'lu hizmet kolunda yer alan ve Büro, Bankacılık ve Sigortacılık Hizmetleri Kolu kapsamına giren kamu kurum ve kuruluşları ve bu işyerlerinin eklentilerinde Türkiye'de faaliyet gösterir.

Bu hizmet koluna, yasa ve yönetmelikte bulunan kurum ve kuruluşlar dahildir.

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*

## TANIMLAR:

### Madde 4. Tüzükte geçen;

- Kanun** : 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
- Hizmet Kolü** : Büro, Bankacılık ve Sigortacılık Hizmet Kolunu;
- Sendika** : Gençlik – Spor – Yurt Memurları Sendikası (SPOR-YURT-SEN)
- Yönetim Kurulu** : SPOR-YURT-SEN Yönetim Kurulunu
- Şube Yönetim Kurulu** : SPOR-YURT-SEN Şubesine Ait Yönetim Kurulunu
- Genel Başkan** : SPOR-YURT-SEN Yönetim Kurulu Başkanını.
- Şube Başkanı** : SPOR-YURT-SEN Şube Yönetim Kurulu Başkanını.
- Kurum** : Kuruluş kanunları ve kuruluşlarına ilişkin mevzuatlarında görev, yetki ve sorumlulukları belirlenen; hizmetin niteliği ve yürütülmesi bakımından idari bütünlüğe sahip işyerlerinden oluşan kuruluşları,
- Kamu Görevlisi** : Kanun kapsamında yer alan kurum ve kuruluşların kadro veya pozisyonlarında istihdam edilenlerden işçi statüsü dışında çalışan kamu görevlilerini,
- Kamu İşvereni** : Kamu Görevlilerinin çalıştığı tüzel kişiliği olan ya da olmayan kamu kurum veya kuruluşlarını,
- Kamu İşveren Vekili** : Kamu kurum ve kuruluşlarını temsile yetkili ve bütünü sevk ve idareye yetkili olanlar ile bunların yardımcılarını;
- İşyeri** : Kamu hizmetlerinin yürütüldüğü resmî yerleri,
- Üye** : SPOR-YURT-SEN Üyesini,
- Delege** : Genel kurullarda, üyeleri temsilen görev yapan seçilmiş kişileri,
- Profesyonel Çalışmacı** : Sendikal faaliyet için, sendika yönetim kurulu kararıyla ücretsiz izine ayrılan, ücret ve mali hakları sendikaca karşılanan üyeyi
- Huzur Hakkı** : Sendika yönetim kurulunca sendikal faaliyetler için mesaisine başvuru yönetici ve üyelere emek ve mesailer karşılığında ödenecek ücreti.
- Toplu sözleşme** : 4688 sayılı kanunda belirtilen esaslar çerçevesinde kamu görevlilerinin mali ve sosyal haklarını belirlemek üzere yürütülen toplu sözleşme görüşmeleri sonucunda mutabik kılınması durumunda taraflarca imzalanan sözleşmeyi,
- İşyeri Sendika Temsilcisi** : Bir işyerinde en çok üye kaydetmiş sendikaca o işyerinden seçilen kamu görevlisini,
- Sendika İşyeri Temsilcisi** : Bir işyerinde en çok üye kaydetmiş sendika dışındaki her bir sendika tarafından o işyerinden seçilen kamu görevlisini,
- İfade etmektedir.
- Bu maddede belirtililmeyen tanımlar hakkında ihtilafa düşülmesi halinde 4688 sayılı yasadaki tanımlar; 4688 sayılı yasadaki ilgili tanımın bulunmaması halinde kanun gerekçesi ile birlikle (lafzi) yorum yapılarak değerlendirme yapılır

*[Handwritten signatures and initials]*



hizmetlerin zamanın ruhuna uygun biçimde gerçekleşmesine vesile olur. Bu uğurda kendisine veya sahip olduğu bu inancına karşı fiziki, psikolojik veya başka türde her türlü baskıya karşı koymak için öncelikli olarak bireysel dayanımını artırır; en iyi korunmanın, işini en iyi şekilde, kanuna ve ilgili yönetmeliklere göre gerçekleştirmek olduğunu bilir. Devamında kendisine ve yaptığı işine, sahip olduğu haklarına ve çıkarlarına karşı baskı oluşturan her türlü etkiye karşı kolektif bir bilinç içinde hareket etmenin yolunu sendikal faaliyetlerde yer alarak, demokratik ve hukuki meşru yollarla karşı koymak olduğuna inanır.

#### **Sendika:**

Üyelerinin ve diğer memurların iş hukuklarında sahip olduğu her türlü hak ve sorumlulukları ile ödevlerinin farklı baskı yöntemleri ile ellerinden alınması, bazı haklarını elde etmelerinin önünün kapanması, eşit ve adil uygulamaya tabi tutulmaması ve işyerinde göreceği baskılar neticesinde diğer sosyal hayatı ile ilişkilerinin dengesini bozacak süreçlere, baskı guruplarına ve uygulamaya karşı onları korumak için, kolektif bir akıl içinde bir arada tutmak için, demokratik ve meşru yollarla hak arama sorumluluğunda olan tüzel bir yapıdır.

İnsan, kamu görevlisi ve sendika kavramları altında bir araya gelen büyük algı, anayasal haklar ile demokratik süreçlerin işleyişini en iyi seviyeye çıkarmak, böylece eşit, adil ve insani bir kamu yönetimi içinde oluşacak büyük bir sistemin sahip olacağı hem hukuki hem de ahlaki olgunluğu, kamu kurumu – memur – vatandaş arasında Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin ilelebet amaçlarını gerçekleştirmesinde, farklı düşünce ideoloji, inanç ve diğer unsurları ötekileştirmeden, bütünlük içinde kendilerini gerçekleştirmelerine vesile olacaktır.

Amacın gerçekleştirilmesi ve hedeflere varılması için:

- a) Sendika Gençlik ve Spor Bakanlığı bünyesinde Gençlik – Spor ve Yurt Hizmetleri alanlarında sunulan kamusal işlev politikalarının geliştirilmesini, sınıflandırılmasını ve tanımlanmasını önemseyerek üyeleri ile diğer çalışanlara daha nitelikli bir iş tanımı sunmayı,
- b) Sendika, öncelikle gençlik, spor ve yurt çalışanlarının olmak üzere tüm kamu görevlilerinin moral ve motivasyonunu önceleyerek, onurlu ve huzurlu çalışabileceği bir iş ortamının tesisini oluşturmak; kaliteli iş üretimini sağlamaya yönelik insani değerleri önceleyen adil, katılımcı, özgür, planlı ve programlı iş ve iş tanımları oluşturmak için gerekli yasal düzenlemelerin yapılması, mevcut yasaların uygulanmasına yönelik takiplerin gerçekleştirilmesi ve tüm mevzuatlara yönelik eğitim ve farkındalık çalışmalarını gerçekleştirmeyi,
- c) Sendika, üyeleri başta olmak üzere tüm memurların demokratik, hukuki, sosyal hak ve menfaatlerini korumak maksadıyla; sorumluluklarını etkin biçimde yerine getirmeleri için imkânları oluşturmaya yönelik tüm maddi, manevi, insani kültür ve değerlerin hak ve adalet olduğu bilincini yaymayı,
- d) Sendika, insan odaklı bir yönetim ve işleyiş anlayışıyla insanı maddi ve manevi yönden yıpratacak her türlü baskı, girişim, etki, kural, düzenleme, yönetim biçimi, işleyiş yapısı, kurumsal veya kişisel tutumlar, önyargı, ideolojik ve/veya inanç temelli ayırtırmaya karşı korumaya yönelik çalışmalar içinde olmayı,

*Hande Yk da Gd AP 1 Attis*



- r) Sendika, üyeler arası ve kamu ile doğru, zamanında, etkin ve nitelikli iletişim kurmak ve geliştirmeye yönelik iletişim teknolojilerini kullanmaya yönelik medya araçlarına yönelik eğitimler düzenleyip nitelikli içerikler üreterek iletişim kapasitesini geliştirici mesaj ve paylaşımlar gerçekleştirmeyi,
- s) Sendika, üyelerinin çalıştıkları kurumların yönetiminde söz ve karar sahibi olmasını savunmayı,
- t) Sendika, tarihi ve kültürel mirasın korunması ve kamu yönetimi modelinin gelişmesi için sosyolojik, siyasal, teknolojik bağlamlarda çevreye duyarlı, köklerinden ilhamlı Anadolu birikimini esas alan kültürel faaliyetler düzenlemeyi,
- u) Sendika, üye ve temsilcilerinin bulunduğu kurumlarda sunulan tüm kamu hizmetlerinin eşit, nitelikli, sınıflandırılmış, tanımlı ve hizmetin ulaşılabilirliğine yönelik bir denetim mekanizmasının uygulanmasını savunmayı,
- v) Sendika, kadın ve memuriyete yeni başlamış genç üyelerinin iş yaşamında veya toplumsal yaşamda karşılaştığı sorunların çözümü için mücadele ederek mesleki uyum ve gelişimleri için çalışmalar düzenlemeyi,
- w) Sendika, üyelerin ve aile bireylerinin beden ve ruh sağlığını önceleyerek huzurlu bir iş ortamı oluşumuna yönelik farkındalık içinde olmayı,
- x) Sendika, amaç ve hedefleri doğrultusunda üyelerinin karşılaştıkları usulsüzlük, baskı, zorlama vb. durumlar karşısında onlara hukuki hizmet, rehberlik, araç ve imkânlarını sunarak hak arama süreçlerini takip etmeyi,
- y) Sendikanın tanıtımı ile eğitim programları için her türlü yazılı ve görsel basın ve yayın organları kullanarak bu mecralarda yer almayı benimser.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### SENDİKANIN YETKİLERİ VE ÇALIŞMA KONULARI

#### SENDİKANIN YETKİLERİ VE ÇALIŞMA KONULARI:

**Madde 6.** Sendika, kanun, tüzük ve diğer mevzuattan doğan hak ve yetkilerini kullanmaktan başka;

Hak arayışı, kazanımı ve edinimi kanun ve mevzuat yoluyla sürdürülen ve din, dil, ırk, felsefi düşünce, cinsiyet ve diğer farklılıklar arasında herhangi bir ayırım, menfi yaklaşım veya ötekileştirmeye mahal vermeden yürütülen mücadelelerdir. Sendika, bu doğrultuda yetki alanını belirler.

Sendika, kamu işvereni ile kamu memurları arasında adaleti üstün tutmaya, Anadolu milli kültür ve değerlerini mesleki uygulamaların motivasyonu halinde görmeye, kurum kültürünün olmazsa olmaz olduğuna, kamu çalışanının gerçekleştirdiği kamu görevine hâkim olmasına,

*[Handwritten signatures and initials]*

hak ve sorumlulukların ayrılmaz bir bütün teşkil ettiğine ve tüm bu değerlerle kazanımların karşısında yer alan her türlü baskı, uygulama, ötekileştirme ve itibarsızlaştırmaya karşı sorumluluk sahibi olarak üyeleri ile tüm kamu çalışanlarının hak ve hukukunu üstün tutmayı benimsemiştir.

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

- a. Sendika amaç ve hedefleri doğrultusunda uluslararası kuruluş kurmak veya amaçlarına uygun uluslararası kuruluşlara üye olmak ve üyelikten çekilmek,
- b. Amaç ve hedefleri doğrultusunda yurt içi ve yurtdışı sendikal üst kuruluşlara üye olmak veya üyelikten ayrılmak, üyesi olduğu takdirde uluslararası teşekküllere delege, temsilci ve/veya gözlemci göndermek veya temsilcilerini Türkiye'ye davet etmek,
- c. Faaliyette bulunduğu hizmet kolunda ilgili kurum ve kuruluşlarda amaçları doğrultusunda teşkilatlanma faaliyetleri gerçekleştirmek; teşkilatçılık konusunu ilgilendiren eğitim ve organizasyonları gerçekleştirmek,
- d. Devlet personeli mevzuatında kamu görevlilerinin temsilini öngören çeşitli kurullara ihtiyaç halinde temsilci göndermek,
- e. İç hukukla içtilhat oluşmuş uluslararası sözleşmelerden, anayasadan ve yasalardan doğan hak ve özgürlükler çerçevesinde üyeleri adına görüşmelere katılır. Uzlaşta içinde yer alır veya uyuşmazlık çıkarır, yargı organlarına başvurarak davalar açar, takipte bulunur veya kendisine açılacak davalarda taraf olur ve demokratik baskı gücünü kullanmak,
- f. Üyelerinin çalıştıkları kurumlarda verimlilik artışını öngören araştırma, inceleme, raporlama ve önerilerde bulunma iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- g. Üyelerin mesleki yeterliliklerinin artırılmasına, sorunlarının çözülmesi ile sendikal faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik kurs, seminer ve sosyal amaçlı toplantılar düzenlemek,
- h. Üyelerinin hak ve hukuklarını ilgilendiren konularda ilgili kurumlara ve yetkili makamlara sunulmak üzere çalışmalar yapmak ve yaptırmak,
- i. Üyelerinin atanma, yer değiştirme ve meslekte ilerlemelerine ilişkin iş ve işlemlerin, işler ve adil bir yapı içerisinde yürütülmesini sağlamak için gerekli başvuruları yapmak,
- j. Üyelerinin veya mirasçılarının yönetim ve yargı organları önünde temsil etmek, temsil ettirmek; dava açmak ve idare ile ihtilaf neticesinde ortaya çıkacak hak ve menfaat sorunlarında açılan davalara taraf olmak,
- k. Üyeleri ve ailelerinin yararlanması için hizmet amacıyla, eğitim, sağlık tesisleri, dinlenme yerleri, spor alanları, kitaplık, kreş, yuva, huzurevleri, yardımlaşma sandıkları

*Edipot* *Y. A. Ç. A. 7*



kurmak ve yönetmek veya başka teşekküllerde pay sahibi olmak; üyeleri için kooperatif kurulmasına yardım etmek ve bu kooperatiflere kredi vermek.

- l. Amaç ve görevlerinin gerektirdiği her nevi taşınır - taşınmaz mal, mülk, araç, ekipman edinmek ve/veya hizmet satın almak,
- m. Üyelerinin mesleki bilgilerini artıracak, genel kültürlerini geliştirecek; kurslar, seminerler, konferanslar, sergiler, eğlenceler, konserler, tiyatro gösterileri, ziyaretler ve her türlü eğitici etkinliklerde bulunur, sosyal tesisler, kitaplık ve basımevi vb. bunun gibi eğitim ve kültür tesisleri kurar, görsel, işitsel, yazılı ve basılı yayın organlarından faydalanır ve ihtiyaç olan medya mecralarını kurmak,
- n. Olağanüstü hal ve durumlarda, toplu sorun veya bireysel durumlarda sosyal yardımlaşma düzenlemek, etkinlik ve kampanyalara destek vermek, bu doğrultuda gerekli mal, mülk, araç ve ekipman tedarikinde bulunarak ilgili ve yetkili sivil ve kamu kurum ile kuruluşlarına aynı ve/veya nakdi yardımlarda bulunmak,
- o. Bağışta bulunmamak kaydıyla evlenme, doğum, hastalık, ihtiyarlık, ölüm, sakatlık, işsizlik gibi hallerde yardım ve eğitim amaçlı sandıkların kurulmasına yardımcı olmak,
- p. Sendikanın amaç ve hedefleri doğrultusunda görev ve sorumluluklarını gerçekleştirmek için her bir iş ve işlemin uygulanabilir, sürekliliği ile denetimi olan süreçlerini belirleyici mahiyetlerini ortaya koyan yönetmelikler çıkarmak,

şeklinde sayılan yetki ve çalışma konuları hakkında karar almak suretiyle sendikanın amaçlarına uygun aksiyonlar alabilir.

# İKİNCİ KISIM

## BİRİNCİ BÖLÜM

### ÜYELİK

#### SENDİKAYA ÜYE OLMA / ÜYELİĞİN KAZANILMASI:

**Madde 7.** 4688 sayılı yasanın 5. Maddesinin 1. Fıkrasında belirtilen, "Büro, Bankacılık ve Sigortacılık" hizmet kolu kapsamına giren kamu kurum ve kuruluşların kadro veya

*Handwritten signatures and initials.*

pozisyonlarında istihdam edilenlerden işçi statüsü dışında çalışan kamu görevlileri sendikaya üye olabilirler.

4688 sayılı yasanın 5. Maddesinin 1. Fıkrasında belirtilen , I Nolu hizmet kolu kapsamında çalışan ve şartları taşıyan her kamu görevlisi sendikaya kendi hür iradesi ile serbestçe üye olabilir.

Sendikaya üye olmak isteyen kamu görevlisi, üyelik başvuru belgesini şeklinde üç suret olarak doldurup imzaladıktan sonra kabul için sendika merkez, şube ya da temsilciliklerine verir. Üyelik, kural olarak sendika yetkili organınca kabul edilerek kazanılır.

30 gün içinde reddedilmeyen üyelik başvuruları kabul edilmiş sayılır. Üyelige kabul edilen üyelerin kaydı ilgili defter ve sistemlere yapılır.

Haklı bir sebep gösterilmeden üyeliği kabul edilmeyen kamu görevlisinin, bu kararın kendisine tebliğinden itibaren otuz gün içinde iş davalarına bakmakla görevli mahallî mahkemede dava açma hakkı vardır.

Sendika, üyeliği kabul edilen kamu görevlisinin başvuru belgesinin bir örneğini üyeye verir, bir örneğini sendikada muhafaza eder, bir örneğini üyelik ödentsine esas olmak ve dosyasında saklanmak üzere on beş gün içinde işverene gönderir.

Üyeliği kabul edilen kamu görevlisi, sendika tüzüğü ile yetkili kurullarca kabul edilen yönetmeliklerde gösterilen hususlara uygun hareket etmeyi kabul eder.

Birden çok sendikaya üye olunamaz. Birden çok sendikaya üyelik halinde sonraki üyelikler geçersizdir. Aynı tarihli birden fazla üyelige ilişkin bildirimler dikkate alınmaz.

Yüz kızartıcı suç dışındaki bir sebeple yargılanan üyelerin yargılanma süresince üyelikleri devam eder.

#### SENDİKA ÜYELİK AİDATI:

**Madde 8.** Sendika üyesinin üyelik aidatı olarak her ay maaşından kesinti yapılarak Sendikaya aktarılacak aylık üyelik ödenti tutarı; her bir üyenin damga vergisine tabi aylık brüt gelirleri toplamının **%0,4 (binde 4)**'üdür.

Aylık üyelik ödenti tutarı; kamu görevlisinin kadro yada pozisyonuna bağlı ve her ay mutad olarak ödenmekte olan damga vergisine tabi aylık brüt geliri toplamına yukarıda belirtilen binde 4'lük oran uygulanmak suretiyle hesaplanır.

Üyelik ödentisi dışında her ne ad altında olursa olsun; üyelere başka bir aylık kesinti yapılamaz.

*[Handwritten signatures and initials]*

Bütün üyelik aidatları sendika genel merkezinde toplanır. Aidatlar sendika yönetim kurulunca belirlenen banka hesabına yatırılır. Hesabın denetim ve kullanımı hakkında tüzük hükümleri saklıdır.

## **SENDİKA ÜYELİĞİNİN DEVAMI VEYA ASKIYA ALINMASI:**

### **Madde 9.**

- a) Sendika Merkez Yürütme Kurulunda görev alıp, işyerlerinden ücretsiz sendikal izne ayrılan sendika üyelerinin sendikadaki üyelik sıfatları üyelik aidatı ödeme koşulu ile devam eder.
- b) Sendika üyelerinin haklarında mahkeme kararı ile kesinleşmiş bir işten çıkarma kararı olmaksızın geçici olarak işsiz kalması üyeliğini ve sendikadaki görevlerini etkilemez.
- c) Sendika zorunlu organlarında görev alanların mahalli ve ya genel seçimlerde aday olmaları durumunda ilgili kanun hükümleri uygulanır
- d) Ücretsiz izinli olarak askere giden üyelerin sendikal hak ve yükümlülükleri askerlik süresi sonuna kadar askıda kalır.
- e) Ücretsiz izin alan üyenin izni bitinceye kadar üyeliği askıya alınır.
- f) Kurum değiştiren üyeler aynı sendika hizmet kolu içinde kalmaları halinde üyelikleri etkilenmez.
- g) Üyelerin, üyeliklerini ilgilendiren her türlü konularda sendika yetkili kurullarına bilgi vermesi kendi yükümlülüklerindedir.
- h) Devletin ülkesi ve milletiyle bölünmez bütünlüğüne ve genel ahlak kurallarına ayırır eylemlerinden dolayı haklarında adli veya idari soruşturma başlatılan üyelerin üyelikleri mahkeme sonuçlanıncaya kadar sendika disiplin kurulunun teklifiyle askıya alınır.

## **ÜYELİĞİN SONA ERMESİ:**

### **Madde 10. Üyelerin sendika üyeliği:**

- a) Sendika üyeliğinden çekilmesi,
- b) Sendika üyeliğinden çıkarılması,
- c) Emekli olması, memuriyetten istifa etmesi ve görevine son verilmesi sebebiyle kamu görevinden ayrılması,
- d) Farklı bir hizmet koluna atanması veya görev değişikliği sebebiyle üye olamayacaklar kapsamına girmeleri durumunda üyelikleri sona erer.
- e) Üyenin kamu görevi sona ererse üyeliği düşer, ancak bu konu ile ilgili dava açılmışsa, mahkeme kararı kesinleşinceye kadar üyelik devam eder.

Üyeliği sona erenlerin varsa sendika şubesi ve sendika organlarındaki görevleri de sona erer. Ancak emekliye ayrılanların sendika şubesi, sendika organlarındaki görevleri ve delegelik sıfatı.

*[Handwritten signatures and initials]*

seçildikleri dönemin sonuna kadar devam eder. Ancak bir sonraki dönem için organ seçimlerinde oy kullanamaz.

### ÜYELİKTE ÇEKİLME:

**Madde 11.** Her üye istediği zaman sendikadan serbestçe ayrılabilir. Ancak yasalarda ve tüzükte öngörülen koşulları yerine getirmek zorundadır.

Üyelikten çekilme, çekilmek isteyen kamu görevlisi tarafından, üç nüsha olarak doldurulup imzalanmış üyelikten çekilme bildiriminin kurumuna verilmesi ile gerçekleşir.

Kurum görevlisi, kayıt numarası ile tarih verilen çekilme bildiriminin bir suretini derhal üyeye verir.

Kamu işvereni, bildirim bir örneğini onbeş gün içinde sendikaya gönderir.

Çekilme, sendikaya başvuru tarihinden başlayarak 30 gün sonra geçerli olur. Çekilenin bu süre içinde başka sendikaya üye olması halinde yeni sendikaya üyeliği, bu sürenin bitim tarihinde kazanılır.

### ÜYELİKTE ÇIKARILMA:

**Madde 12.** Üyenin sendikadan çıkarılma kararı ve yetkisi sendika merkez genel kuruluna aittir. Üyelikten çıkarma kararı, çıkarılan üye ile işverene yazıyla bildirilir. Çıkarma kararına karşı üye, bildirim tarihinden itibaren on beş gün içinde görevli iş mahkemesine itiraz edebilir. Üyelik, çıkarılma kararı kesinleşinceye kadar sürer. 13. maddede sayılı fiilleri işleyen üyeler, Sendika Merkez Genel Kurul kararı ile aşağıdaki usuller izlenerek sendikadan ihraç edilir.

- Merkez Yönetim Kurulu, Merkez Denetleme Kurulu, Merkez Disiplin Kurulu üyeleri hakkında, Merkez Disiplin Kurulu veya Merkez Denetleme Kurulunun teklifi ve Genel Yönetim Kurulunun önermesiyle, ihraç istemiyle Merkez Genel Kurula sevk edilen üyenin ihraç istemi hakkında Merkez Genel Kurulca karar verilir,
- Şube Yönetim, Şube denetim ve Şube disiplin kurulu üyeleri hakkında (Şube Disiplin Kurulunun teklifi) Merkez Disiplin Kurulunun onayı üzerine, Merkez Yönetim Kurulunun ihraç istemi üzerine Merkez Genel Kurula sevk edilerek ihraç istemi hakkında Merkez Genel Kurulca karar verilir.

*[Handwritten signature and initials]*

## ÜYELİKTE ÇIKARILMAYI GEREKTİREN HALLER:

**Madde 13.** Aşağıda belirtilen haller, sendika üyeliğinden çıkarılmayı gerektirir.

- a) Devletin ülkesi ve milleti ile bölünmez bütünlüğü ilkesine, cumhuriyetin niteliklerine aykırı hareket etmek,
- b) Sendikanın amaç ve ilkelerine aykırı davranışta bulunmak,
- c) Sendika aleyhinde çalışma ve faaliyetlerde bulunmak,
- d) Sendikanın Ana Tüzüğüne ve bunlara dayanılarak çıkarılan yönetmelik ve yetkili organlarının kararlarına aykırı davranışta bulunmak,
- e) Sendikanın amaçlarına ulaşmasına veya gelişmesine engel olacak eylem veya çalışmalarda bulunmak,
- f) Aynı hizmet kolunda başka bir sendikaya üyelik başvurusu yapmak, görev almak, kurucu olmak veya bu sendikaları desteklemek,
- g) Sendikayı kişisel çıkarları için kullanmak,
- h) Sendika merkez ve şube yöneticileri hakkında asılsız ihbar, şikâyet ve bunları tahkir edici beyanlarda bulunmak,
- i) Sendika sırlarını açığa vurmak veya sendikanın geleceğini tehlikeye düşürecek eylem ve çalışmalarda bulunmak,
- j) Yüz kızartıcı ve kesinleşmiş suçta bulunmak,
- k) Genel ahlak kurallarına aykırı eylemlerde bulunmak,
- l) Bilerek yada bilmeyerek sendikayı borçlandırmak ve maddi zarara uğratmak,
- m) Sendikanın ayni ve nakdi kıymetlerini zimmetine geçirmek,
- n) Sendika yönetim, denetleme ve disiplin kurulunun yazılı karar ve talimatlarına aykırı hareket etmek (yazılı olarak ifade edilen karar ve talimatlar; her türlü yayım ve iletişim kanalı ile üyeye yazılı olarak iletilen karar ve talimatlardır; ıslak imzalı olması aranmaz),

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

## KONFEDERASYON ÜYELİĞİ:

**Madde 14.** Sendikanın konfederasyon üyeliğine geçmesi veya ayrılması için sendika genel kurulunun üye yada delege tamsayısının en az salt çoğunluğuyla, bu salt çoğunluk sağlanamazsa en çok 15 gün sonraya bırakılacak ikinci toplantıda ise toplantı yeter sayısı aranmaksızın toplanması ve toplantıya katılan üye veya delegelerin sayısının salt çoğunluğunun kararı gerekir. Sendika yönetim kurulu bu kararın uygulanması hakkında yetkilidir. Üye olma ve çekilme ilan edilerek resmi makamlara bildirilir.

*[Handwritten signature]*

## ULUSLARARASI KURULUŞLAR ÜYELİĞİ:

**Madde 16.** Sendikamın uluslararası kuruluşlara üye olması veya ayrılması için sendika genel kurulunun üye yada delege tamsayısının en az salt çoğunluğuyla, bu salt çoğunluk sağlanamazsa en çok 15 gün sonraya bırakılacak ikinci toplantıda ise toplantı yeter sayısı aranmaksızın toplanması ve toplantıya katılan üye veya delege sayısının salt çoğunluğunun kararı gerekir. Sendika yönetim kurulu bu kararın uygulanması hakkında yetkilidir. Üye olma ve çekilme ilan edilerek resmi makamlara bildirilir.

Uluslararası kuruluşlara üye olunması ve üyelikten ayrılmasını izleyen 15 gün içinde çalışma ve sosyal güvenlik bakanlığına bildirim yapılır. Üye olunan uluslararası kuruluşun kuruluş ve işleyiş metni (tüzüğü) bildirimde eklenir.

## İKİNCİ BÖLÜM GÜVENCELER

### SENDİKA ÜYELERİNİN VE YÖNETİCİLERİNİN GÜVENCESİ.:

**Madde 17.** Kamu görevlileri, iş saatleri dışında veya işverenin izni ile iş saatleri içinde sendika veya konfederasyonların kanunda ve tüzükte belirtilen faaliyetlerine katılmalarından dolayı farklı bir işleme tâbi tutulamaz ve görevlerine son verilemez.

Kamu işvereni, işyeri sendika temsilcisi, sendika işyeri temsilcisi, sendika il ve ilçe temsilcisi ile sendika ve sendika şube yöneticilerinin işyerini sebebini açık ve kesin şekilde belirtmedikçe değiştiremez.

Kamu işvereni kamu görevlileri arasında sendika üyesi olmaları veya olmamaları nedeniyle bir ayırım yapamaz.

Sendika veya konfederasyonu ilk genel kurula kadar seçk ve idare edecek yönetim kurulu üyeleri, genel kurulda yönetim kuruluna seçilenler ile sendika şube yönetim kurulu üyeleri seçildikleri tarihten itibaren durumlarını en geç otuz gün içinde kurumlarına yazılı olarak bildirirler. Söz konusu yöneticiler sendika tüzüğünde belirtilen hükümlere göre, ayrıca yazılı talepte bulunmaları halinde bu görevleri süresince aylıksız izine ayrılırlar. Talepte bulunmayanlar ise kurumlarındaki görevlerine devam ederler. İzine ayrılmayan yönetim kurulu üyeleri haftada bir gün kurumlarından izinli sayılırlar. Sendika yönetim kurulu üyelerinin, bu fıkrafta belirtilen haklardan yararlanabilmesi için bağlı buldukları sendikamın şube kurulması için öngörülen üye sayısına ulaşması, konfederasyon yönetim kurulu üyelerinin bu fıkrafta belirtilen haklardan yararlanabilmesi için ise konfederasyona bağlı sendikaların toplam üye sayısının genel kurullarını delegelerle yapabilecek sendika üye sayısına ulaşması gerekir.

Sendika şubeleri en az 400 üye ile kurulur.

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*

Sendika şubesi bulunmayan il ve ilçelerde il ve ilçe temsilciliği kurulabilir. İlerdeki üye sayısı 100 ve daha fazla olan sendikaların il temsilcisi ile ilçedeki üye sayısı 50 ve daha fazla olan sendikaların ilçe temsilcisi haftada dört saat izinli sayılır.

Kurumlarından aylıksız izinli sayılan sendika, konfederasyon ve şube yönetim kurulu üyeleri ile bunların bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin sağlık giderlerinin kurumlarınca karşılanmasına devam olunur.

Aylıksız izinli sayılanlardan herhangi bir nedenle sendika veya konfederasyon organlarındaki görevlerinden ayrılanlar, görevlerinin son bulması tarihinden itibaren otuz gün içinde ayrıldıkları kurum ve kuruluşu yazılı müracaat etmeleri durumunda, kamu işvereni bu kimseleri otuz gün içinde eski görevlerine ya da uygun diğer bir göreve atamak zorundadır. Otuz gün içinde görevlerine başlamak için başvurmayanlar görevlerinden çekilmiş sayılırlar.

Görevden uzaklaştırma; re'sen emeklilik, göreve son verilmesi, tayin veya sair hallerde görevlinin mahkemeye başvurması halinde, mahkeme kararı kesinleşinceye kadar sendikadaki görevi devam eder.

# ÜÇÜNCÜ KISIM

## BİRİNCİ BÖLÜM

### SENDİKANIN ORGANLARI

#### SENDİKA ORGANLARI VE GÖREVLERİ:

**Madde 18.** Sendika organları, sendika ve şubesinin zorunlu ve istişari şeklinde iki tür organdan oluşur.

#### (1) Sendikanın Zorunlu Organları:

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

#### (2) Sendikanın İstişari Organları:

- Engelli Çalışanlar Komisyonu
- Kadın Komisyonu

Belgeyi okuyan Ad AP 1

İstişari organların görevleri, tüzüğün ilgili maddeleri ve Merkez Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulacak yönetmeliklerle belirlenecektir. İhtiyaç halinde Merkez Yönetim Kurulunca istişari organlar kurulacaktır.

Sendika zorunlu organlarının görev, yetki ve sorumluluklarını devretmemek şartıyla sendika Yönetim Kurulunca görev, çalışma usulü ve şekli belirtilerek başka istişari organlar da oluşturulabilir. İstişari organlara yönetim kurulunun görevleri devredilemez. Bu kapsamda kurulan istişari organların üyeleri, çalışma alanları, şekil ve şartları ile diğer hususlar Merkez Yönetim Kurulunca yürürlüğe konulacak yönetmelikle belirlenir.

Genel kurul tarafından zorunlu organlara seçilen üyelerin ad ve soyadları, meslek ve görevleri, adresleri ile tüzük değişiklikleri ve açılan kapatılan veya birleştirilen şubeler; sendika şubesinin, sendikanın bulunduğu il valiliğine ve Çalışma Ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına 30 gün içinde bildirilir.

## BİRİNCİ AYRIM

### GENEL KURUL

#### SENDİKA GENEL KURULUNUN OLUŞMASI:

**Madde 19.** Sendika ve sendika şubesi genel kurulları üyelik sıfatını haiz kimselerden oluşur. Genel Kurul, sendikanın en üst kademesi ve en yetkili organı olup Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu asil üyeleri dâhil 172 delegeden oluşur. Şubelerin toplam delege sayısı 160 (yüz atmış) tır.

Üye sayısının 1000(bin) kişiyi aşması halinde sendika genel kurulunun delegelerle oluşturulmasına karar verilebilir. Bu karar alma yetkisi merkez yönetim kuruluna aittir.

Genel Kurul, üyeler ile toplandığında bu tüzükte geçen "Delege" kelimesi, "Üye" anlamını taşır.

Olağanüstü genel kurul, yönetim kurulu veya denetleme kurulunun gerekli gördüğü durumlarda ya da Genel Kurul, üye tamsayısının salt çoğunluğuyla karar verilmiş olmak kaydıyla Yönetim Kurulu'nun veya gerekçeli olmak ve oybirliğiyle alınmak kaydıyla Denetleme Kurulu'nun kararıyla yahut ilk ve son talep dilekçesi arasında en fazla 7 gün bulunmak ve aynı gerekçeye dayalı olmak şartıyla Genel Kurul delegelerinin beşte birinin yazılı isteği üzerine en geç 60 gün içinde olağanüstü olarak toplanır.

Genel Kurul, tüzük hükümlerine göre şube genel kurullarından gizli oy, açık sayım ve döküm esasına uyularak seçilen 160 (yüz/atmış) asil delegenin şubelere dağılımı aşağıdaki usul ile yapılır:

- Toplam aidatlı üye sayısının 160'a bölümü ile "bir delegeliğe düşen üye sayısı" belirlenir.

*[Handwritten signatures and initials]*



- Şubelerin aidatlı üye sayısı, elde edilen bu sayıya bölünerek "şubelere düşen delege sayısı" belirlenir.
- Bu işlemlerde kesirler dikkate alınmaz, artan delegelik olması halinde bu delegelikler, bölme işlemi sonucunda en yüksek kalana sahip şubede başlanmak üzere şubelere dağıtılır.

Delege sıfatı, müteakip olağan genel kurul için yapılacak delege seçimine kadar sürer.

Tüzükte yer alan üyeliğin sona ermesi maddeleri gereğince sendikadan üyeliği düşenlerin varsa delegeliği de düşer. Yerlerine atama yapılmaz. Emekliye ayrılma durumunda 10. Madde hükümleri saklıdır.

Genel Kurul delegelerinin seçimine ilişkin usul ve esaslar, Merkez Yönetim Kurulu tarafından hazırlanıp yürürlüğe konulacak yönetmelik ile belirlenir.

#### **GENEL KURULUN TOPLANMA ZAMANI VE ÇALIŞMA ŞEKLİ:**

**Madde 20.** Genel Kurulun toplanma zamanı ve toplantı esasları;

- a) Sendikanın ilk Genel Kurulu tüzel kişilik kazanmasından başlayarak altı ay içinde yapılır.
- b) Sendika Genel Kurulu dört yılda bir sendika merkezinin bulunduğu yerde toplanır.
- c) Sendika genel merkezi genel kurul çağrısından sonra başka bir yere taşınması halinde genel kurul çağrı yapılan yerde yapılır. Genel Kurula çağrı yönetim kurulu tarafından yapılır.
- d) Olağan genel kurul ile gündeminde seçim bulunan olağansüstü genel kurullarda seçim kurullarınca onaylanarak kesinleşen Hazirun listeleri geçerlidir.
- e) İki genel kurul toplantısı arasındaki döneme ilişkin faaliyet ve hesap raporu, denetleme kurulu veya denetçi raporu ile gelecek döneme ilişkin bütçe önerisi, genel kurula katılacaklara toplantı tarihinden en az onbeş gün önce yazılı veya elektronik ortamda gönderilir ve internet sitesinde ilan edilir.
- f) Yönetim kurulu, genel kurul toplantısından en az 15 gün önce, kurula katılacak delegelerin listesini ve toplantının gündemini, yerini, gün ve saatini, çoğunluk olmadığı takdirde ikinci toplantının gündemini, yer, gün ve saatini belirleyen Sendikanın resmi internet sayfasında yapılan ilanını bir yazı ile birlikte iki nüsha olarak o yerin seçim-kurulu başkanı olan hâkime ve mahallin mülki amirine verir.
- g) Genel kurul toplantısında yalnız gündemdeki konular görüşülür. Gündeme yeni madde eklenmesi ve gündemden konu çıkarılması genel kurula katılan delege sayısının en az beşte birinin yazılı isteği ile yapılır.
- h) Toplantı yeter sayısı genel kurul delege (üye) tamsayısının salt çoğunluğudur. İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa, ikinci toplantı en çok onbeş gün sonraya bırakılabilir. Bu toplantıda salt çoğunluk aranmaz. Ancak bu sayı delege tamsayısının üçte birinden az olamaz.

*[Handwritten signatures and initials]*

- i) Karar yeter sayısı toplantıya katılan üye veya delege sayısının salt çoğunluğudur. Ancak bu sayı delege (üye) tanısayısının dörtte birinden az olamaz.
- j) Olağanüstü Genel Kurul toplantısı ise sadece ilan edilen gündemle toplanır ve genel kurulda gündem dışı madde görüşülemez.
- k) Genel Kurul, Genel Başkan vekili, yokluğunda teşkilatlanmadan sorumlu genel başkan yardımcısı, her ikisinin yokluğu halinde genel kurula katılan en yaşlı delege tarafından yoklama yapılarak açılır. Toplantı yeter sayısı mevcut ise Genel Kurul toplantısını yönetmek üzere açık oyla seçilecek Başkan ve Başkan vekili ile en fazla üç kâtip üyeden oluşan Divan teşekkül ettirilir.
- l) Olağanüstü genel kurul, yönetim kurulu veya denetleme kurulunun gerekli gördüğü durumlarda ya da genel kurul üye veya delegelerinin beşte birinin yazılı isteği üzerine en geç altmış gün içinde toplanır. Bu hususta ilk talep tarihinden itibaren 15 günlük süre içindeki yazılı başvurular dikkate alınır. Yeter sayıya ulaşılamazsa reddedilmiş sayılır.
- m) Toplantı tarihlerinin; gündemde yer alan diğer konular göz önünde bulundurularak, görüşmelerin bir cumartesi günü akşamına kadar sonuçlanmasını ve seçimlerin ertesi gün olan Pazar gününün 09:00-17:00(dokuz-onyedi) saatleri arasında yapılmasını sağlayacak şekilde düzenlenmesi zorunludur. Şube genel kurullarında görüşmeler ve seçimler yukarıdaki günlerden biri içinde tamamlanabilir.
- n) Genel kurul kararları ile oylama neticeleri genel kurul karar defterine geçirilir ve ayrıca tutanaklar ile tespit edilir. Bu konuya mahsus karar defteri ve tutanaklar genel kurul divanımızca imza edilir. Divan tarafından imzalanmamış tutanaklar ile defterler geçersizdir.
- o) Olağanüstü Genel Kurulun ilan edilmesinde, gündemin belirlenmesinde ve diğer hususlarda Olağan Genel Kurul için öngörülmüş usul ve esaslara uyulur.
- p) Olağanüstü Genel Kurul gündemi genel kurulun toplantıya çağırılmasına ilişkin konuya yer verilmek şartıyla Sendika Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.
- q) Olağanüstü Genel Kurul toplantısının açılmasından sonra, genel kurul gündemine zorunlu organların seçimine ilişkin gündem maddesi eklenemez.
- r) Yönetim Kurulu, "Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul Usul ve Esasları"na dair yönetmelik çıkartarak genel kurul iş, işlem ve takviminin ilke ve şartlarını belirler.
- s) İlgili Genel Kurul dönemine ilişkin faaliyet ve hesap raporu, denetleme kurulu raporu ile gelecek döneme ilişkin bütçe önerisi, toplantı tarihinden en az onbeş gün önce yazılı veya elektronik ortamda delegelere gönderilir veya sendikamızın internet sitesinde ilan edilir.

*[Handwritten signatures and initials]*

## GENEL KURUL TOPLANTI VE KARAR YETER SAYISI:

**Madde 21.** Genel Kurulda kimlik kontrolü ve hazırlanmış listelerin imza ile katılım sağlanır. Genel kurul nisabı sağlanmışsa toplantı açılır:

- Yeterli Genel kurul toplantı yeter sayısı, delege tam sayısının salt çoğunluğudur. İlk toplantıda toplantı yeter sayısı sağlanamazsa en geç 15 (on beş) gün içinde ilanda belirtilen gün, saat ve yerde ikinci toplantı yapılır.
- İkinci toplantı için salt çoğunluk aranmaz. Ancak bu sayı, delege tam sayısının üçte birinden az olamaz.
- Toplantının yönetimi için 20. Maddedenin k bendinde belirtilen Divan oluşturulur.
- Divan kararlarını salt çoğunlukla alır.
- Karar yeter sayısı ise, toplantıya katılan delege sayısının salt çoğunluğudur. Ancak bu sayı delege tam sayısının dörtte birinden az olamaz.
- Her delegenin 1 (bir) oy hakkı vardır. Toplantıya katılmayan üye için vekâlet veya başka bir yöntemle dahi oy kullanılamaz.
- Tüzük değişikliği, fesih, birleşme, katılma, üst kuruluşun veya uluslararası kuruluşun kurucusu olma, üst kuruluşa ve uluslararası kuruluşlara üyelik ile üyelikten çekilme hallerinde karar yeter sayısı 4688 Sayılı Kanun'da belirtilen asgari karar yeter sayısıdır.

Genel kurul delege(üye)lerinin genel kurula katılmaları ve oy kullanmaları engellenemez.

## SEÇİMLERDE UYGULANACAK ESASLAR:

**Madde 22.** Genel Kurullarda seçimler yargı gözetimi altında serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre yapılır. Bundan başka:

- Genel kurul toplantıları, genel kurullarda yapılacak seçimler, seçimlere yapılacak itirazlar, seçimlerin iptali ve yenilenmesince ilişkin hususlarda 2821 sayılı Sendikalar Kanununun 14 üncü Maddesi ile 52 nci Maddesinde yer alan hükümleri uygulanır.
- Genel Kurulda, Merkez Yönetim Kurulu ile Şube Yönetim Kurulu seçimlerine başkan adayları olanlar seçime listeli oy pusulası ile katılırlar. Listeli oy pusulasında her bir zorunlu organın altında yer alan birimlerin karşısına isim belirtirler. Yedek üyeler için zorunlu organlardaki birimler için isim belirtilmesine gerek yoktur.
- Seçimle ünvanları belirlenen Yönetim Kurulu, Denetim Kurulu ve Disiplin Kurulu, üyeleri ihtiyaç halinde kendi kurulları içinde görev değişikliğinde bulunabilirler. Denetim ve Disiplin Kurullarındaki görev değişiklikleri Yönetim Kurulunca onaylanır.
- Yönetim Kurulunda başkan hariç diğer üyeler arasında başkan yardımcılıklarında değişiklik, Yönetim Kurulu kararınca onaylanır.
- Genel Kurullarda aday listeleri genel kurul esnasında divanın belirteceği zaman içinde, yazılı ve ünvanları ilgili kurullarda belirtilmiş kişilerce imzalı şekilde divan başkanlığına sunulur.

*[Handwritten signatures and initials]*

- f) Diyan başkanlığına sunulan başkan ve kurullar listesi başkan adaylarının isimlerine göre alfabetik sıraya göre ilan edilir.
- g) Diyan başkanlığına gerekli görülmesi halinde her başkan adayına genel kurula hitap etmesi için süre tanınır.
- h) Sendika ve Şube Genel Kurullarında, delege aday listeleri isme göre alfabetik nizamda yazılır.

## SENDİKA GENEL KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ:

**Madde 23.** Genel Kurul, ilgili mevzuatta ve Tüzüğün diğer maddelerinde Genel Kurul tarafından yerine getirilmesi zorunlu olan görev ve yetkiler yanında;

- a) Sendika genel merkez zorunlu organlarını seçmek,
- b) Tüzükte değişiklik yapmak, yapılacak ilk genel kurula sunulmak ve geçmişe etkili olmamak üzere ilgili makamlarca veya mahkemelerce düzeltilmesi istenen Tüzük hükümlerinin değiştirme konusunda Sendika Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- c) Yönetim Kurulu faaliyet raporunu ve Denetleme Kurulu raporlarını görüşmek ve ibrasına karar vermek,
- d) Yönetim Kurulunca hazırlanan çalışma programı ve bütçeyi görüşerek karara bağlamak,
- e) Aylık üyelik ödenti tutarlarını belirlemek,
- f) Sendika hizmetlerinde kullanılmak üzere motorlu taşıt alımıyla, gayrimenkul alımı ve satımı, gayrimenkulün yapımı, yaptırılması, alt ve üst yapı projelendirmesi, bu işlerin ihale edilmesi, kullanılacak her türlü makine, teçhizat, araç, gereç ve ihtiyaçların yurt içi ve yurt dışı temini, alımı ve ithalatı, gayrimenkulün kiralanması veya kiraya verilmesinde yönelik yönetim kuruluna yetki vermek,
- g) Aynı hizmet kolunda bulunmak koşuluyla başka bir sendika ile birleşme ve katılmaya karar vermek,
- h) Amaçları doğrultusunda başka bir konfederasyona üye olma veya üyelikten çıkmaya karar vermek,
- i) Sendikanın ulusal ve uluslararası sendikal üst kuruluşlara katılmasına karar vermek veya üyelikten çekilmek; sendikanın katıldığı ulusal ve uluslararası üst kuruluşlara gönderilecek üst kurul delegelerini seçmek,
- j) Aylıksız izne ayrılan Genel Merkez ve Şube yöneticilerine ödenecek maaş ve diğer mali haklar ile tazminatları (bulduğu şehirdeki 15. Derecenin 1.kademesindeki devlet memuru brüt maaşından az ve Gençlik Spor İl Müdürü brüt maaşının 2 katından yüksek bedelde olamaz) belirlemek,
- k) Aylıksız izne ayrılmayan şube yönetim kurulu üyeleri ile Merkez ve Şube zorunlu organlarında görev yapanlara verilecek her türlü ücret, temsil gideri, huzur hakkı ve yolluk ve sair ödemeleri yalnızca yönetim kurulu tarafından verilen görevlere istinaden ve görev aldıkları günler bazında verilebilir. Bu (15. Derecenin 1.kademesindeki devlet memurunun gündelik yevmiyesinden az, Gençlik Spor İl Müdürü gündelik yevmiyesinin 30 katından fazla olamaz) belirlemek,

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*

- l) Sendika Disiplin Kurulunun üyelikten çıkarma tekliflerini ve buna yapılacak itiraz ve müracaatları görüşüp, karara bağlamak,
- m) Sendika şubesi açma; şubeleri birleştirme veya kapatma kararı vermek; sendika şubesi açma ve başlangıçtaki kuruluş şartlarını kaybeden şubeleri kapatma konularında Sendika Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- n) Şube genel kurulları sadece yukarıdaki (a) ve (c) bentlerinde belirtilen görevleri yerine getirirler.
- o) Sendikanın feshine ve fesih halinde sendika mal varlığının nereye devredileceğine karar vermek,
- p) Mevzuatta veya sendika tüzüğünde Genel Kurulca yapılması belirtilen diğer işlemleri yerine getirmek ve herhangi bir organın görev alanına girmeyen konuları karara bağlamak,
- q) Her türlü mali ve iktisadi konularda sendikanın ve üyelerinin menfaati doğrultusunda yapılacak iş ve işlemlere konu olmak üzere gerekli bütün iş ve işlemleri yapma, finansal kiralama sözleşmeleri tanzim ve imzalama, bu suretle taşınır ve taşınmaz mal, hak ve alacak iktisap etme, satın alma ve gerektiğinde bunları adi ya da finansal kiralama yoluyla kiralama, Sendikayı temsil ve ilzam etme ve gerektiğinde bu işlemlerle ilgili sendika yönetim kurulu üyelerinden bir ya da birkaçını yetkilendirmek üzere sendika yönetim kuruluna yetki vermek.

## İKİNCİ AYRIM

### YÖNETİM KURULU

#### SENDİKA YÖNETİM KURULUNUN OLUŞMASI:

**Madde 24.** Sendika Yönetim Kurulu yedi kişiden oluşur ve aşağıdaki birimlerden teşekkül eder;

1. Genel Başkan
2. Genel Başkan Yardımcısı (Genel Başkan Vekili)
3. Genel Başkan Yardımcısı (Mali İşler)
4. Genel Başkan Yardımcısı (Teşkilatlanma)
5. Genel Başkan Yardımcısı (Eğitim ve Sosyal İşler)
6. Genel Başkan Yardımcısı (Hukuk ve Mevzuat)
7. Genel Başkan Yardımcısı (Basın ve İletişim)

- a) Genel Kurulda birimlerin karşılığına seçilen başkan tarafından baş kanyardımcıların isimleri yazılı olduğundan tekrar görev dağılımı yapılmasına gerek duyulmaz.

*[Handwritten signatures and initials]*

- b) Ancak başkan hariç diğer birinilerde ihtiyaç ve gerek halinde yönetim kurulu kararınca değişiklik yapılabilir.
- c) Genel Başkanlık dışındaki Yönetim Kurulu üyeliklerinde herhangi bir nedenle boşalma olması halinde, ilk sıradan başlamak üzere 30 gün içerisinde yedek üye Sendika Yönetim Kurulu tarafından göreve çağrılır. Yedek üyenin, tebligatından itibaren 5 (beş) iş günü içinde cevap vermemesi veya görevi kabul etmemesi halinde aynı usulle diğer yedek üye göreve çağrılır.
- d) Çağrı yapılan yedek üyenin katılımıyla yapılacak ilk Sendika Yönetim Kurulu toplantısında Sendika Yönetim Kurulunun üyelerinin görev dağılımı başkanlık makamında değişiklik yapılmamak üzere yeniden yapılır.
- e) Genel Başkanın herhangi bir nedenle görevden ayrılması (istifası, ölümü, hastalanmak veya kaza geçirmek suretiyle çalışamaz duruma gelmesi gibi) halinde, yedek üyenin katılımıyla gerçekleştirilecek ilk toplantıya kadar genel başkanlık görevini Genel Başkan Vekili üstlenir.
- f) Sendika yönetim kurulunda iken emekli olanların görevleri seçildikleri dönemin sonuna kadar devam eder. Açığa alma, re'sen emeklilik, görevine son verilmesi, tayin veya sair hallerde görevlinin mahkemeye başvurması halinde mahkeme kararı kesinleşinceye kadar sendikadaki görevi devam eder.
- g) Yönetim kurulu üye sayısının ayrılmalar sebebiyle yedeklerin de getirilmesinden sonra üye tamsayısının altına düşmesi halinde mevcut yönetim kurulu veya denetleme kurulu üyeleri tarafından 1 ay içerisinde toplantı çağrısı yapılır.

### **YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ:**

**Madde 25.** Sendika Yönetim Kurulu, sendikanın genel kurulundan sonraki en yetkili karar ve yürütme organıdır. Yönetim kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Tüzüğü uygulamak ve gerektiğinde yorumlamak,
- b) Üyeleri adına toplu sözleşme sürecine katılmak, toplu sözleşme metnini imzalamak ve toplu sözleşme hükümlerinin uygulanmasını takip etmek ve ilgili mevzuatında toplu sözleşme konusunda belirtilen sair yetki ve görevleri yerine getirmek,
- c) 4688 sayılı Kanun başta olmak üzere ilgili mevzuatından kaynaklanan kurum ve kurullara katılacak, temsil edecek yönetim kurulu üyeleri ya da diğer kişileri belirlemek ve yetkilendirmek,
- d) Üye olması halinde üyesi bulunduğu konfederasyon ve oluşturulacak idari kurullara üyelerinin hak ve menfaatlerinin geliştirilmesi konularında görüşlerini bildirmek,
- e) Genel Kurulu toplantıya çağırarak,
- f) Seçim gündemli olağan genel kurullarda çalışma ve mali raporları, tahmini bütçeyi hazırlayıp kanuni süresi içinde Genel Kurul delegelerine veya ilgili makamlara intikal ettirmek,

*[Handwritten signatures and initials]*

- g) Bütçe fasılları veya yıllık bütçeler arasında aktarım yapmak, gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve karara bağlamak, Türkiye Cumhuriyeti Devletinin üyesi bulunduğu uluslararası kuruluşlardan alınacak bağış ve yardımların ne şekilde kullanılacağına karar vermek,
- h) Sendika üyeliğine başvuranların üyeliklerinin kabul ve reddine karar vermek,
- i) Sendikal faaliyetlerden doğan anlaşmazlıklarda ilgili makam, merci ve yargı organlarına kanun hükümlerine göre başvurmak, görüş bildirmek ve onlardan talepte bulunmak, ayrıca üyelerinin çalışmaya hayatından ve mevzuattan doğan hakları için yetkili şahıs ve kuruluşlarda görüşmelerde bulunmak, mahkemelerde dava açmak,
- j) Tüzükte belirtilen sendikal amaçların gerçekleşmesi için gerekli büroları kurmak, ihtiyaç duyulan görevleri yerine getirmek üzere personel istihdam etmek; geçici veya daimi olarak istihdam edilecek personele ödenecek ücret, yolluk, yevmiye ve tazminatları ve diğer adlar altında yapılabilecek ödemelerden hangilerinin yapılacağını ve miktarını belirlemek,
- k) Üyelerinin mesleki yeterliliklerinin artırılması ve sorunlarının çözülmesi sendikal faaliyetleri geliştirilmesi için kurs, seminer ve sosyal amaçlı toplantılar yapmak, sağlık ve sosyal amaçlı tesisler veya vakıflar kurmak, işletmek, kitaplık kurmak, kitap, dergi, bülten, broşür, gazete vb. yayınlar çıkarmak,
- l) Sendikanın hizmetlerinde kullanılmak üzere; motorlu taşıt alımı, satımı, kiralınması; gayrimenkul alımı, satımı, kiralınması, gayrimenkulün yapımı, yaptırılması, alt ve üst yapı projelendirmesi, bu işlerin ihale edilmesi, kullanılacak her türlü makine, teçhizat, araç, gereç ve ihtiyaçların yurt içi ve yurt dışı temini, alımı ve ithalatı işlemlerini yapmak,
- m) Sendikanın iç işleyişine, mali işlere, hukuki iş ve işlemler ile hukuki yardıma, seçimlere, denetim ve disiplinle yönelik, yönetmelik, yönerge ve genelgeleri gerektiğinde ilgili kurulların katılımıyla hazırlamak, yürürlüğe koymak, değiştirmek ve yürürlükten kaldırmak; tüzük tadil tekliflerini hazırlayıp genel kurula sunmak,
- n) Uluslararası kuruluş kurabilmek, amaçlarına uyan kuruluşlara üye olmak ve üyelikten ayrılmak için Genel Kurul tarafından verilen yetkiyi kullanmak,
- o) Şube ve temsilcilikler kurmak, uygun göreceği kurulları toplantıya çağırarak,
- p) İl temsilciliklerini kurmak, bunlarda il temsilcisi atama ve görevden alma işlemlerini yapmak (bu yetki yalnızca yönetim kurulunca kullanılır ve devredilemez),
- q) Araştırma ve Geliştirme birimleri kurmak,
- r) Demirbaş eşyaların terkinini veya şubelere devri için, tüzük doğrultusunda karar vermek,
- s) Şubelerin idari ve mali denetimini yapmak,
- t) Üye olması halinde yurt içinde ve yurt dışında üst kuruluşlara ve diğer resmi ve özel kuruluşların toplantılarına temsilci seçmek, yurt içinde ve yurt dışında tertiplenecek etüt ve gezilere katılacakları tespit etmek,
- u) Sendika yönetim kurulu üye sayısının toplantı yeter sayısının altına düşmesi veya diğer herhangi bir sebeple infisah etmiş şube yönetim kurulu yerine yeni yönetim kurulunun seçilebilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- v) Herhangi bir bağışta bulunmamak kaydıyla evlenme, hastalık, ihtiyarlık ve ölüm gibi hallerde üyelerine yardım ve eğitim amacıyla sandıklar kurmak,
- w) Şube yöneticilerinin aylıksız izne ayrılmalarına karar vermek,

*[Handwritten signatures and initials]*

- x) Yönetim Kurulunun tüzükten doğan ve genelkurulca verilecek olan yetkilerini kullanması için yönetimi kurulu üyelerine yetki vermek.
- y) Genel kurulun yetki alanına giren hususlar dışında kalan yasalar ve tüzükte öngörülen her türlü görev ve işleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak, Sendikanın, iç işleyişine, mali işlere, hukuki iş ve işlemler ile hukuki yardıma, seçimlere, denetim ve disipline yönelik, yönetmelik, yönerge ve genelgeleri hazırlamak, yürürlüğe koymak, değiştirmek ve yürürlükten kaldırmak,
- z) Diğer zorunlu organlar ile istişari organları göreve çağırmak, Genel kurulca verilecek diğer görevleri yapmak,
- aa) Sendikanın temsil ve ağırlama giderlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek.
- bb) İhtiyaç duyulan konu ve alanlarda istişari organlar kurmak ve bunların çalışma ilkelerini belirlemek.
- cc) Sendikaya ait harcamaların yapılacağı, aidatların yatırılacağı banka hesaplarını açmak üzere başvuruda bulunmak, bu hesaplar hakkında bilgi ve belge talep etmek, gerektiğinde bu hesabı kapatmak (bu maddede belirtilen yetkiler, mali işlerden sorumlu genel başkan yardımcısı ve başkanın imzasıyla kullanılır.),
- dd) Sendikanın kanundan, mevzuattan ve bu tüzükten kaynaklanan amaçlarına ulaşmak için hukuki ve hukuk tekniği ile bağdaşan işler hakkında sendika tüzel kişiliğini, üyelerini ve miraçılarını, her düzey ve derecedeki yönetim ve yargı organları önünde temsil etmek veya ettirmek için Türkiye Barolar Birliğine kayıtlı bir avukata vekaletname vermek. Avukatla sendika tüzel kişiliğini bağlayıcı sözleşme yapmak.

### **SENDİKA YÖNETİM KURULUNUN ÇALIŞMA ESASLARI:**

**Madde 26.** Sendika Yönetim Kurulu genel başkanın başkanlığında en az ayda bir defa olmak üzere olağan toplanır.

- a) Genel başkanın veya yönetim kurulu üyelerinin salt çoğunluğunun talebiyle yönetim kurulu olağanüstü toplantıya çağrılabilir. Yönetim kurulu toplantılarına genel başkan, yokluğunda genel başkan vekili başkanlık eder.
- b) Sendika Yönetim Kurulu gündemi, Genel Başkan Vekili tarafından, diğer üyelerin görüşleri de alınarak hazırlanır. Yönetim kurulu, genel başkan vekilinin hazırladığı gündemdeki konuları ve gerekli gördüğü diğer konuları görüşerek karara bağlar.
- c) Yönetim kurulunun toplantı yeter sayısı üye tam sayısının salt çoğunluğu; karar yeter sayısı toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğudur. Oyların eşitliği halinde başkanın oyunun katıldığı taraf kararı belirler.
- d) Yönetim kurulu kararları, karar defterine yazılır ve toplantıya katılan üyelerce imzalanır. Karar defteri ile diğer belgeler hakkında muhafaza görevi ve sorumlulukları Genel Başkan Yardımcısı (Genel Başkan Vekili) ne aittir.
- e) Sendikanın genel yazışmaları genel başkan ve ilgisine göre genel başkan yardımcısı tarafından birlikte imzalanır. İlgililerden herhangi birisinin yokluğunda imza yetkileri yönergesi hükümleri uygulanır.

*[Handwritten signatures and initials]*



- f) Yönetim Kurulu göreve başladığı tarihi takip eden ay içinde sendika yazışmalarına ilişkin usul ve esasları, yazışmalarda imzası bulunacak yönetim kurulu üyelerini ve imza yetkilerine ilişkin yönergeyi hazırlayarak yürürlüğe koyar.
- g) Yönetim Kurulu üyelerinin izinli, raporlu veya geçici görevli olmaları durumunda yerlerine vekâlet edecekler yönetim kurulunca belirlenir.

### **GENEL BAŞKANIN GÖREV VE YETKİLERİ:**

**Madde 27.** İnsan, kamu görevlisi, sendika ve bunların bir araya gelerek oluşturdukları her türlü iletişimi ve eylem genel başkanın sorumluluğu altında hakkaniyet ölçülerinde takip edilecek konuları oluşturmaktadır.

Genel Başkanın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Sendika tüzel kişiliğini yurt içinde ve yurt dışında temsil etmek, Yönetim Kuruluna, Başkanlar Kuruluna, Temsilciler Kuruluna, Kadın Komisyonları Kuruluna ve kurulacak diğer komisyonların kurullarına başkanlık etmek.
- b) Sendikadaki bütün büroların amiri olarak, şubeler dâhil her türlü çalışmalarını denetlemek ve incelemek,
- c) Sendika adına basın toplantısı yapmak ve beyanatta bulunmak,
- d) Genel başkan vekili ile birlikte genel yazışmaları, konusuna göre de ilgili genel başkan yardımcısı ile birlikte diğer yazışmaları imza etmek,
- e) Denetleme Kurulu raporunu ilk Yönetim Kurulu toplantısına sunmak,
- f) Belgeye dayalı olarak, aylık net maaşını geçmeyecek şekilde temsil ödeneği olarak harcamada bulunmak veya bu hükmüne dayalı olarak bu yetkisini diğer Yönetim Kurulu üyelerinin birisine devretmek,
- g) Sendika Yönetim kurulunun vereceği görevleri yerine getirmek,
- h) Sendika yayın organlarına sahiplik etmek,
- i) Sendikanın bir üst yapıya katılması halinde ilgili yapı ile sendika arasındaki koordinasyonu sağlamak, yapılan ve yapılacak çalışmalar konusunda Yönetim kuruluna bilgi vermek ve yapılacak çalışmalar için görevlendirme yapılmasını sağlamak,
- j) Gerekli gördüğü hallerde, bazı yetkilerini sendika yönetim kurulu üyelerine devretmek. Böylesi bir devir halinde yetkiye ait sorumluluk da devredilir (müteselsil sorumluluk söz konusu olmaz).

### **GENEL BAŞKAN YARDIMCISI (VEKİLİ)'NİN GÖREV VE YETKİLERİ:**

**Madde 28.** Genel Başkan Yardımcısının görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Sendikanın her türlü yazışmalarını sendikanın ilke ve amaçları doğrultusunda yapmak; sendikaya gelen her türlü bilgi, belge ve işlemleri derletmek,

*[Handwritten signatures and initials]*

- b) Sendika iç bünyesinde istihdam edilen personel ile idari büroların faaliyetlerini koordine etmek,
- c) Yönetim Kurulu gündemi hazırlamak ve kurula getirmek,
- d) Sendika adına, gerek sendika mensupları gerekse diğer kişi ve kurumlar nezdinde ziyaret, kutlama, taziye, tebrik vb. sosyal ilişkileri tanımlamak,
- e) Sendika amaç ve ilkeleri ile ilgili araştırma ve değerlendirmeye yönelik istatistiklerin derlenmesini sağlamak ve bu konudaki konuları gerektiğinde Yönetim kuruluna sunmak,
- f) Genel Başkan ve sendika organlarının almış olduğu kararları ve vereceği görevleri yerine getirmek,
- g) Genel Başkanın yokluğunda genel yazışmaları ve konusuna göre ilgili genel başkan yardımcısı ile birlikte diğer yazışmaları genel başkan yerine imza etmek.
- h) Karar defteri ile diğer belgeler hakkında muhafaza görevi ve sorumlulukları Genel Başkan Yardımcısı (Genel Başkan Vekili)'ne aittir.

#### GENEL BAŞKAN YARDIMCISININ (MALİ İŞLER) GÖREV VE YETKİLERİ:

Madde 29. Genel Başkan Yardımcısının (Mali İşler) görev ve yetkileri:

- a) Sendikanın muhasebe işlerini kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri gereğince yürütmek ve dönem bütçelerinin uygulanmasını sağlamak,
- b) Cari döneme ait gelir-gider tablosu ve mizanı en geç takip eden ayın ilk toplantısına kadar Yönetim Kuruluna sunmak,
- c) Sendika gelirlerinin toplanmasını, sarfların bütçe esaslarına göre yapılmasını, muhasebe kayıtlarının gerektiği gibi yürütülmesini, vergi ve sigorta primlerinin zamanında ödenmesini sağlamak ve muhasebe bürosunu yönetmek,
- d) Şubelere zamanında sarf avanslarının gönderilmesini ve sarfların gözetim ve denetimini yapmak,
- e) Sendikanın taşınır ve taşınmaz mal varlığı ile ilgili belgelerin ve demirbaş kayıtlarının usulüne göre tutulmasını sağlamak,
- f) Sendikanın nakit varlığını banka hesaplarında tutmak ve sendika gelirlerini zamanında ilgili defterlere işleyip banka hesaplarına aktarmak,
- g) Sendika hesaplarının her an iç ve dış denetime hazır bulundurulmasını sağlamak,
- h) Genel Kurul kararları uyarınca, sarflar ve bütçede fasıllar arası aktarmalar konusunda tekliflerde bulunmak ve yönetim kuruluna sunmak,
- i) Tahsil, tediye, mahsup ve sair muhasebe işlemlerine ilişkin belgeleri ve yazışmaları başkanla birlikte imzalamak,
- j) Genel kurullara sunulacak bilanço ve tahmini bütçeleri hazırlamak ve Yönetim Kuruluna sunmak,
- k) Sendika gelirlerini elde ediliş tarihinden itibaren otuz gün içinde Yönetim Kurulunca belirlenecek bankalara yatırmak,

*[Handwritten signatures and initials]*

- l) Kanun gereğince ilgili mercilere bildirilmesi gereken bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak bildirmek ve göndermek;
- m) Sendika üdentilerinin kesilmesi için sendika şubeleri tarafından işverenlere gönderilecek üye listelerinin zamanında işverenlere gönderilmesini sağlamak ve üdentilerin zamanında kesilmesini ve sendikaya gönderilmesini temin için her türlü işlemleri yapmak;
- n) Genel Merkez ve şubelerce yapılan sarfiyatların uygun görülmeyenlerini Yönetim Kuruluna sevk ederek karara bağlamak ve sendika giderlerinde alınabilecek tasarruf tedbirleri için Yönetim Kuruluna tekliflerde bulunmak;
- o) Genel Başkan ve Yönetim Kurulunca verilen ve sair görevleri yerine getirmek.
- p) Kendisine bağlı büroların çalışmalarını düzenlemek.

### GENEL BAŞKAN YARDIMCISININ (TEŞKİLATLANMA) GÖREV VE YETKİLERİ:

Madde 30. Genel Başkan Yardımcısının (Teşkilatlanma) görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Şubelerin sendikal faaliyetlerini izlemek ve bu faaliyetlerinin gereği gibi yerine getirilmesine yardımcı olmak,
- b) Üye kayıtları ve üyelikten ayrılmalara ilişkin işlemleri gözetmek, üyelik arşivini düzenlemek, bu işle ilgili görevleri yönetmek, üye envanterini çıkarmak, üyeliği kesinleşenlerin ilgili mercilere intikalini sağlamak,
- c) Şubelerin faaliyet alanlarının düzenlenmesi, yeni şubelerin açılması ve bazı şubelerin kapatılması ve bu konuda incelemelerde bulunmak ve yetkili organ kararının alınması için, Yönetim Kuruluna rapor hazırlamak ve sunmak,
- d) Sendikanın genel kurul ve seçim esaslarını belirlemek üzere teklif sunmak,
- e) Şubelerin delege seçimleri ile şube genel kurullarının zamanında ve gereği gibi yapılmasını sağlamak,
- f) Sendikanın faaliyet sahası ve hizmet kolu içerisinde bulunan işyerlerinde gerekli teşkilatlanmayı sağlamak,
- g) Sendika temsilcilerinin atanması konusunda şube başkanları ile istişarede bulunmak suretiyle Yönetim Kuruluna önerilerde bulunmak,
- h) Teşkilatlandırılan işyerlerindeki kamu görevlilerine, kitap, broşür, bildiri gibi yayınların hazırlanmasını ve dağıtımını sağlamak ve bu hususta toplantılar düzenlemek, teşkilatlanma konusunda alınan kararların uygulanmasını sağlamak ve bu konuda başkanla birlikte mesai sarf etmek,
- i) Üye tespit çalışmaları ile ilgili organizasyonları gerçekleştirmek,
- j) İlçe ve işyeri temsilcilerini atamak (bu hususta yönetim kuruluna işlemden itibaren 3 iş günü içinde bildirim yapmak zorunludur.),
- k) Genel Başkan ve Yönetim kurulunca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### GENEL BAŞKAN YARDIMCISININ (EĞİTİM VE SOSYAL İŞLER) GÖREV VE YETKİLERİ:

*[Handwritten signature and initials]*

**Madde 31. Genel Başkan Yardımcısının (Eğitim ve Sosyal İşler) görev ve yetkileri;**

- a) Eğitim programlarını hazırlamak ve Yönetim kuruluna sunmak,
- b) Yönetim kurulunca onaylanan eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak,
- c) Eğitim çalışmalarının planlanmasında ve yürütülmesinde sendikanın çıkaracağı dergi, broşür, kitap vs. yayınlar yoluyla üyelerinin eğitilmesini sağlamak,
- d) Sürekli Eğitim Merkezinin usul ve esaslarını belirleyen yönetmelik hazırlamak ve merkezin çalışmalarını takip etmek,
- e) Eğitim merkezleri, sağlık, araştırma, kütüphane, müze, basımevi ve sosyal tesislerin kurulması için çalışmalar yapmak ve Yönetim Kurulunun onayına sunmak,
- f) Sendikanın amaç ve hedeflerine uygun konu ve alanlarda bilimsel ve akademik araştırma yapmak/yaptırmak ve yurt içi ve yurtdışı yüksek lisans ve doktora programlarında burslu tez hazırlatmak,
- g) Sendikanın amaç ve hedeflerine uygun konu ve alanlarda kamuoyu araştırmaları yapmak veya yaptırmak,
- h) Sorumluluk alanına giren konularda şubelerden gelen görüşleri değerlendirip Yönetim Kurulunun onayına sunmak,
- i) Üyelerin sosyal ihtiyaçlarını (yardım sandığı, yapı kooperatifi, tüketim kooperatifi, yurt, gezi, eğlence günleri vb.) araştırmak, tespit etmek ve neticelendirmek üzere Yönetim Kuruluna sunmak,
- j) Sendika bünyesindeki sosyal faaliyetlerin düzenlenmesi, gelişmesi ve ıcrası konusunda plan yapmak ve Yönetim Kurulu kararına göre uygulanmasında sorumluluk yüklenmek,
- k) Kendisine bağlı büro, personel ve uzmanları yönetmek ve düzenli çalışmalarını sağlamak,
- l) Genel Başkan ve Yönetim kurulunca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**GENEL BAŞKAN YARDIMCISININ (HUKUK VE MEVZUAT) GÖREV VE YETKİLERİ:**

**Madde 32. Genel Başkan Yardımcısının (Hukuk ve Mevzuat) görev ve yetkileri;**

- a) Kamu yönetimini etkin kılmak için mevcut mevzuatlar üzerinde çalıştaylar düzenlemek,
- b) Kamu yönetimini ve işleyişini geliştirmek için genel ve özel yönetim politikaları belirlemek ve bunları kamuoyu ve ilgili mercilerle paylaşmak,
- c) Sendikal çalışmaları ilgilendiren ve yapılacak toplu sözleşmeye esas teşkil edecek bilgi ve belgeleri toplamak ve Yönetim Kuruluna sunmak, toplu sözleşme için gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlarını takip etmek,
- d) Hizmet kolu problemleri ile ilgili olarak üyelere gelen şikâyetleri ve aksaklıkları tespit etmek ve Yönetim Kuruluna sunmak,
- e) Üyelerinin her türlü hak ve menfaatlerinde gelişme sağlayacak mevzuat çalışmalarında bulunmak ve bunları ilgili ve yetkili mercilere sunulmasını sağlamak,

*[Handwritten signatures and initials]*

- f) Mevzuattaki değişmeler ve gelişmeler neticesinde sendikanın faaliyetlerinde yapılması gereken düzenlemeler hakkında raporlar hazırlayıp Yönetim Kuruluna sunmak,
- g) Sendikanın amaçları doğrultusunda yurt içi ve yurtdışında sendikalarla işbirliği yaparak toplantılar tertip etmek ve bu toplantılarda sendikayı temsil etmek,
- h) Üyelerin hak ve ödevlerini içeren kitap, broşür ve tanıtım materyalleri hazırlatmak ve karşılaşılan temel sorunlar ile çözümleri konusunda bilgilendirici faaliyetlerde bulunmak,
- i) Kendisine bağlı büroların düzenli ve verimli çalışmasını temin etmek,
- j) Genel başkan ve Yönetim Kurulunca kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### GENEL BAŞKAN YARDIMCISININ (BASIN VE İLETİŞİM) GÖREV VE YETKİLERİ:

#### Madde 33. Genel Başkan Yardımcısının (Basın ve İletişim) görev ve yetkileri;

- a) Her türlü basın yayın vasıtalarını takip ederek sendikal faaliyetlere ilişkin haber, makale, demeç vb. bilgi ve dokümanları belli bir sistem dâhilinde derleyerek Yönetim Kurulunun bilgisine sunmak.
- b) Sendika adına haber bülteni, dergi, broşür, gazete vb. süreli yayın organı neşretmek için gerekli çalışmaları yapmak,
- c) Sendikanın logo ve kurumsal kimlik bilgilerinin her türlü sendikal faaliyet ve etkinlikte birlik içinde kullanımına yönelik Logo ve Kurumsal Kimlik Kılavuzu hazırlamak ve uygulamada takibini yapmak
- d) Sendikanın, yerel, ulusal ve uluslararası, basın organlarıyla iletişimi sağlamak,
- e) Sendika hakkında yerel, ulusal ve uluslararası haber mecralarında çıkan haberleri derlemek, yorumlamak, gerekli ise cevaplar oluşturmak ve arşivlemek,
- f) Basın-yayın organlarına verilecek demeç, basın bildirisi, haber vb. faaliyetleri genel başkanla birlikte hazırlamak ve hazırlatmak.
- g) Basın toplantılarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- h) Sendika adına; üyelerine, diğer kişi ve kuruluşlara kutlama, taziye, tebrik ve benzeri ziyaretlerde bulunmak.
- i) Kendisine bağlı büroların çalışmalarını düzenlemek.
- j) Genel başkan ve Yönetim Kurulunca kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

## ÜÇÜNCÜ AYRIM DENETLEME KURULU

### MERKEZ DENETLEME KURULUNUN OLUŞMASI VE ÇALIŞMASI:

*[Handwritten signatures and initials]*

**Madde 34.** Merkez Denetleme Kurulu, beş asil ve beş yedek üyeden oluşur. Merkez Denetleme Kurulunun görev süresi dört yıldır.

Merkez Denetleme Kurulu üyeleri başkan, bir sekreter (raportör) ve üç üye görev dağılımı ile çalışır. Yapacakları ilk toplantıda kendi aralarında seçim yaparak bu görev dağılımını belirlerler. Sendika denetleme kurulu asil üyelerinin herhangi bir sebeple ayrılması halinde, yerleri birinci yedek üyeden başlanmak suretiyle doldurulur.

Merkez Denetleme Kurulu yılda en az 1 (bir) kere Merkez Yönetim Kurulunun çağrısı üzerine denetim yapar. Denetleme için en az üç üyenin bir araya gelmesi şarttır. Denetim ve inceleme maksatlı olsa dahi Sendikaya ait evrak veya defterleri merkezden dışarı çıkaramazlar.

Merkez Denetleme Kurulu kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşitliği halinde başkanın katıldığı taraf çoğunluğu sağlamış olur.

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

Merkez Denetleme Kurulu asil üyelerden olduğundan, asil üyelerden bir veya birkaçının kurul üyeliğinden ayrılması halinde yedek birinci sıradan başlamak üzere 30 gün içerisinde sırayla yedek üyeler Genel Merkez Yönetim Kurulu tarafından göreve çağrılır. Denetleme kurulunun tüzükte belirtilmeyen çalışma usulleri yönetmelikle belirlenir.

### **MERKEZ DENETLEME KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ:**

**Madde 35.** Merkez Denetleme Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır;

- Yönetim Kurulu faaliyetlerinin, ilgili mevzuata, tüzüğe ve genel kurul kararlarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,
- Sendika Merkez Yönetim Kurulunun çağrısı üzerine şubelerde gerekli denetimi yapmak, gerekli görmesi halinde Sendika Merkez Yönetim Kurulundan şube genel kurulunun olağanüstü toplantıya çağrılmasını istemek,
- İdari ve mali denetimi yapmak, ara raporunu sendika başkanlığına vermek ve dönem sonu raporunu genel kurula sunmak,
- Sendika Merkez Yönetim Kurulundan genel kurulu olağanüstü toplantıya çağrılmasını istemek,
- Denetleme sırasında usulsüzlük ve yolsuzluk tespit etmesi halinde, gereklerinin yapılması için Sendika Merkez Yönetim Kuruluna ve Sendika Merkez Disiplin Kuruluna öneride bulunmak,
- Sendikanın gelir ve giderlerine ilişkin mali denetimleri yapmak üzere yeminli mali müşavirleri belirlemek.

*[Handwritten signatures and initials]*

## DÖRDÜNCÜ AYRIM DİSİPLİN KURULU

### MERKEZ DİSİPLİN KURULUNUN OLUŞUMU, TOPLANTI VE KARAR YETER SAYISI:

Madde 36. Disiplin, kusur aramak ve güç kullanmak mekanizması değil suça ve hataya giden yolların kapatılması, rehberlik ve nihamandarlık yapılarak kamu hizmetlerinin verimliliğinin artırılması için bilinçli kusurların nihayetinde yargılanacağı güvencesini oluşturan ve sendika ile üyeleri arasında güven bağımlı oluşturan anlayıştır.

- Merkez Disiplin Kurulu, Genel Kurulca Sendika seçilen 5 (beş) asil ve 5 (beş) yedek üyeden oluşur. Seçimde görev dağılımına göre isimler belirlendiği için ilk toplantıda tekrar görev dağılımı yapılmaz.
- Disiplin kurulu asil üyelerinden bir veya bir kaçının ayrılması halinde, yedek üyelerden ilk sırada yer alan yedek üyeden başlamak üzere (10) gün içerisinde yedek üye göreve çağrılır.
- Disiplin Kurulu, Yönetim Kurulunun çağrısı üzerine toplanır.
- Kurulun toplanabilmesi için en az üç üyenin biraraya gelmesi şarttır.
- Disiplin kurulu kararlarını toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile verir.
- Öylerin eşit olması halinde başkanın katıldığı taraf çoğunluğu sağlamış sayılır.
- Disiplin kurulu, ilgilinin savunmasını aldıktan sonra kararını verir ve gereği yapılmak üzere sendika başkanlığına sunar.
- Merkez Disiplin Kurulu toplantılarına, yer ve zaman belirtilerek davet edildiği halde mazeretsiz olarak ard arda 3 (üç) defa katılmayan Merkez Disiplin Kurulu üyesi, Merkez Yönetim Kurulu kararı ile Merkez Disiplin Kuruluna sevk edilir.

### MERKEZ DİSİPLİN KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ:

Madde 37. Merkez Disiplin Kurulu aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır:

- Sendika Tüzüğüne, amaç ve ilkelerine aykırı hareket ettiği ileri sürülenler hakkında soruşturma yapmak veya soruşturma yaptırmak, bu kişiler hakkında uyarma veya kınama cezası vermek, soruşturma sonucunu Merkez Yönetim Kuruluna ve diğer ilgililere bildirmek,

*[Handwritten signatures and initials]*

- b) Sendikânin amaçlarına ulaşmasına engel olacak eylem, söz veya çalışmalarda bulunanları meşru usullerle rehabilite etmek,
- c) Hakkında soruşturma yapılanlardan işlediği fiil üyelikten çıkarma dışında bir cezayı gerektirenlerle ilgili olarak soruşturma sonucunu cezaya ilişkin karar vermek üzere Merkez Yönetim Kuruluna sunmak, verilen cezayı ilgililere bildirmek,
- d) Yapılan soruşturma sonucunda, üyelikten çıkarılmayı gerektiren fiillerden birini işlediği sabit olan üye hakkındaki soruşturma raporu ve ekleriyle birlikte Genel Kurula "üyelikten çıkarılma" kararı için teklifte bulunmak,
- e) Şube Disiplin Kurulları tarafından verilen kararlara yapılan itirazları inceleyerek karara bağlamak; inceleme sonucunda kararı değiştirmek, onaylamak, iptal etmek,
- f) Mevzuat ve tüzükte belirtilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **DISİPLİN CEZALARI:**

**Madde 38. Disiplin cezaları:**

- a) Uyarma,
- b) Kınama,
- c) Geçici olarak yöneticilikten uzaklaştırma,
- d) Kesin olarak yöneticilikten uzaklaştırma,
- e) Üyeliği askıya alma,
- f) Üyelikten çıkarma'dır.

Uyarma ve kınama cezası Merkez Disiplin Kurulu tarafından, üyelikten çıkarma cezası hariç diğer disiplin cezaları Merkez Yönetim Kurulu tarafından verilir.

Üyelikten çıkarılma cezası hariç olmak üzere, disiplin soruşturması sonucunda üyenin hangi cezayla tecziye edileceğine, işlenmiş olan fiilin veya gerçekleşen halin ağırlığına göre karar verilir.

Aynı fiili işleyenler hakkında, farklı cezaya hükmedilemez.

Hangi fiil ve hâllere, hangi disiplin cezasının verileceği, cezanın kim tarafından verileceği, disiplin cezalarına itiraz ve itirazın karara bağlanacağına ilişkin usul ve esaslar, Merkez Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulacak yönetmelik ile belirtilir.

Geçici olarak yöneticilikten uzaklaştırma cezasının süresi en fazla bir (1) yıl, kesin olarak yöneticilikten uzaklaştırma cezasının süresi ise bir olağan genel kurul dönemidir.

Geçici olarak yöneticilikten uzaklaştırma veya kesin olarak yöneticilikten uzaklaştırma cezası verilenlerle ilgili olarak, 1 (bir) hafta içerisinde kurumlarına yazılı bildirimde bulunulur.

Belirtilen cezaları alanlar, organ toplantılarına ve kararlarına katılamaz. Bu kişilere ceza süresiyle sınırlı olmak üzere ücret, temsil gideri, huzur hakkı ve yolluklar ödenmez.

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*



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

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

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

Üyelikten çıkarma cezası hariç olmak üzere, disiplin cezasına ilişkin kararın tebliğinden itibaren 7 (yedi) gün içinde Merkez Yönetim Kuruluna itiraz edilmemesi halinde karar kesinleşir.

Kesinleşen cezalara karşı, otuz (30) gün içerisinde yargı yoluna başvurma hakkı mevcuttur.

## İKİNCİ BÖLÜM

### SENDİKA ŞUBE ORGANLARI

#### SENDİKA ŞUBE ORGANLARI, GÖREVLERİ VE ŞUBELERİN KURULUŞ ESASLARI:

Maddé 39. Şubeler, Genel Kurulun, Merkez Yönetim Kuruluna verdiği yetkiye dayanarak Merkeze bağlı açılır. Şubelerin nerelerde açılacağı ve kanunun belirlediği 400 üyenin altında olmamak şartıyla kaç üye ile açılacağına Merkez Yönetim Kurulu karar verir.

Sendikamızın faaliyet gösterdiği hizmet koluna dâhil olan kamu işyerlerinde çalışan üyeler arasında şube kurucusu olmak isteyenlerden üçer adet olmak üzere nüfus cüzdanı Örnekleri, ikametgâh belgeleri, kamu görevlisi olduklarını gösterir belgeler ile kimlik suretlerini kuruluş dilekçelerine eklemek ve genel teşkilat sekreterinin hazırlayacağı rapora istinaden sendika Merkez Yönetim Kurulu, şubenin faaliyet alanını da belirterek şube açılmasını kararlaştırabilir.

Şube kurulmasına ilişkin karar Merkez Yönetim Kurulunca 15 (on beş) gün içerisinde sendika merkezinin ve şube açılan mahallin en büyük mülki amirliğine yazı ile bildirilir. Bu bildirimde kuruculardan alınan gerekli belgelerin birer suretleri eklenir.

Şube açılması kararlaştırılan mahalde, şubenin kuruluş ve teşkilatlanmasını gerçekleştirmek ve ana tüzük hükümlerine göre ilk olağan genel kurula kadar sevk ve idaresi için üç ila yedi kişiye Yönetim Kurulu kararıyla yetki verilerek şube kurulur.

*(Handwritten signatures and initials)*

Şube kurulması için gerekli sayıya ulaşamayan il ve ilçelerde sendika temsilcilikleri kurulabilir. Temsilciliklerin çalışma şekli, Merkez Yönetim Kurulunca hazırlanacak yönetmelikle belirlenir.

Şube kurucularınca gerekli evrak, tüzük ve yetki belgesini ilin valiliğine verilmesiyle şube kuruluşu resmîyet kazanır.

Sendika şubesinin Olağanüstü Genel Kurulları, Genel Merkezce belirlenecek 15 (on beş) günlük süre içinde olmak üzere yapılır. Genel Merkezce belirlenmiş olan 15 (on beş) gün içerisinde olmak şartıyla hangi gün yapılacağına Şube Yönetim Kurulları karar verir.

### ŞUBELERİN ZORUNLU ORGANLARI:

Madde 40.

A-Şubelerin zorunlu organları;

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

B- Şubelerin İstisari Organları en az iki komisyonu içerir ve şubeler, ihtiyaç oluşması ve gerek duyulması halinde şube yönetim kurulunca Merkez Yönetim Kuruluna gereğesiyle birlikte önerilir ve uygun görülmesi halinde Merkez Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak kurulmuş olur.

- A) Kadın Komisyonu
- B) Engelli Çalışanlar Komisyonu

## BİRİNCİ AYRIM

### ŞUBE GENEL KURULU

#### ŞUBE GENEL KURULUNUN OLUŞMASI:

Madde 41. Şube genel kurulları delegelerle yapılır.

Şube genel kurulu şubenin en yüksek organı olup şubenin üyeleri arasından seçilen delegeler ile şube yönetim ve denetleme kurulu asil üyelerinden oluşur.

Şube yönetim ve denetleme kurulu üyeleri, bu sıfatlarıyla şube genel kuruluna katılırlar.

*[Handwritten signatures and initials]*

Şube Genel Kurulu delegelerinin seçimi serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı tek dereceli olarak gerçekleştirilir.

Şube delege seçimine, Şube olağan genel kuruluna 45 (kırk beş) gün kala başlanır, 3 (otuz) gün kala bitirilir.

Delege seçimine ilişkin usul ve esaslar Sendika Merkez Genel Yönetim Kurulu tarafından hazırlanacak bir yönetmelikle belirlenir.

Şube Genel Kurulları; üye sayısı 1000'e kadar olan şubeler için yüz (100), 1001 ve üzerinde olan şubeler için yüz elli (150) delege ile şube yönetim ve denetleme kurulu asil üyelerinden oluşur.

Şube Genel Kurulları; üye sayısı 500 ve altında olan şubeler, Şube Yönetim Kurulu ve Merkez Yönetim Kurulu kararı ile Genel Kurullarını üyelerle veya delegelerle yapabilirler.

#### ŞUBE GENEL KURULUNUN TOPLANTI ESASLARI:-

Madde 42. Şube Genel Kurulu olağan toplantısı, ilgili mevzuatında belirtilen azami süreyi aşmamak, Sendika Genel Kurulunun toplantı tarihinden en az iki ay önce tamamlanmak kaydıyla Sendika Merkez Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan şube genel kurul toplantıları takviminde belirtilen tarihte yapılır.

Salt çoğunlukla karar verilmiş olmak kaydıyla Şube Yönetim Kurulu'nun, Şube Denetleme Kurulu'nun kararıyla veya ilk ve son talep dilekçesi arasında en fazla 7 (yeddi) gün bulunmak ve aynı gerekçeye ya da aynı mahiyete dayalı olmak kaydıyla üyeler ile şube genel kurulu delegelerinin 1/5'inin yazılı isteği üzerine Sendika Yönetim Kurulunun kararıyla en geç 60 (atmış) gün içinde olağanüstü genel kurul yapılabilir.

Şube genel kuruluna çağrı, şube yönetim kurulunca yapılır. Şube genel kurullarının toplantı esas ve usulleri ile karar nisabı hakkında sendika genel kurulu için uygulanan usuller uygulanır.

Gündemde seçim olması halinde toplantı seçim kuruluna da bildirilir. Olağanüstü genel kurul toplantılarında sadece gündemde belirtilen maddeler görüşülür ve gündem değişikliği teklif edilemez.

Şube genel kurulu delege tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını da katılanların oy çokluğuyla alır. Ancak bu sayı üye veya delege tam sayısının dörtte birinden az olamaz. İlk toplantıda çoğunluk sağlanamazsa ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz; bu toplantıya katılanların sayısı delege tam sayısının üçte birinden az olamaz.

Genel kurulda sendika üyesi olmayanlar oy kullanamaz ve zorunlu organlara seçilemezler.

*1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.*

Şube Yönetim Kurulu seçimlerinde Sendika Genel Kurul delegeleri de seçilir.

Seçimle elde edilen delege sıfatı, müteakip genel kurul için yapılacak delege seçimi tarihine kadar devam eder. Üyeligi sona eren delegelerin delegelik sıfatları sona erer.

Şube Yönetim ve Şube Denetim Kurulu asil üyesi sıfatına bağlı olarak Genel Kurula delege olarak katılanlar; bu görevlerinin sona ermesi halinde bu sıfatlarına bağlı olarak genel kurula delege olarak katılamazlar.

### ŞUBE GENEL KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ:

**Madde 43.** Şubelerin en yüksek ve yetkili organı olan şube genel kurullarının görev ve yetkileri şunlardır.

- Zorunlu organların seçimi,
- Yönetim ve denetim kurulları raporlarının görüşülmesi ve ibrası,
- Sendika Genel Kuruluna delege seçimi,
- Mevzuat ve tüzükte belirtilen diğer işlemlerin yerine getirilmesi, başka bir organa bırakılmamış konuların karara bağlanması.
- Şube merkezinin başka bir şehire nakline karar vermek.
- Şube genel kurullarının, mali ibra yetkisi yoktur ancak genel kurul dönemine ilişkin şube tarafından yapılan harcamalar mali sunum şekline göre genel kurula aktarılır.

## İKİNCİ AYRIM ŞUBE YÖNETİM KURULU

### ŞUBE YÖNETİM KURULLARININ OLUŞMASI:

**Madde 44.** Şube Yönetim Kurulu; Şube Başkanı, Şube Başkan Yardımcısı (Şube Başkan Vekili), Şube Başkan Yardımcısı (Mali İşler), Şube Başkan Yardımcısı (Teşkilat), Şube Başkan Yardımcısı (Eğitim ve Sosyal İşler), Şube Başkan Yardımcısı (Hukuk ve Mevzuat) ve Şube Başkan Yardımcısı (Basın ve İletişim) olmak üzere yedi kişiden oluşur.

Şube Yönetim Kurullarında yer alan birimlere Sendika Genel Kurul seçimlerindeki seçim kriterleri uygulanır ve başkan adayları listelerini isimlerle oluşturur.

Şube Yönetim Kurulu seçimi, serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı tek dereceli unvanlı olarak gerçekleştirilir.

Şube yönetim kurulu seçimlerinde yönetim kurulundaki üye sayısı kadar yedek üye seçilir.

*[Handwritten signatures and initials]*

750 ile 1500 üyesi olan sendika şubelerinde 1 (bir) Yönetim Kurulu üyesi; 1501 ile 2000 üyesi olan şubelerde 2 (iki) Yönetim Kurulu üyesi; 2001 ve daha fazla üyesi olan şubelerde 3 (üç) Yönetim Kurulu üyesi; kendi istekleri ve şube yönetim kurulunun teklifiyle Sendika Merkez Yönetim Kurulu kararıyla aylıksız izine ayrılabilir.

Aylıksız izne ayrılan şube yöneticilerinin aylıksız izinleri, kendi istekleri olmaksızın veya haklarında bu yönde bir disiplin kurulu kararı olmaksızın Sendika Merkez Yönetim Kurulu kararıyla aylıksız izin dönemi sonuna kadar sonlandırılmaz.

Şube yönetim kuruluna seçilenler, seçildikleri tarihten itibaren 30 (otuz) gün içerisinde kurumlarına yazılı olarak bildirirler. Ayrıca Yazılı olarak müracaat etmeleri halinde bu görevleri süresince haftada 1 (bir) gün izinli sayılırlar.

Şube Yönetim kurullarının çalışma esasları ve karar nisabı ile üyeliklerin boşalması hususlarında tüzüğün sendika Merkez Yönetim Kuruluna ilişkin hükümleri uygulanır. Mazeret belirtmeksizin üst üste üç defa Yönetim Kurulu toplantısına katılmayan üye, Şube Yönetim Kurulu kararı ile Disiplin Kuruluna sevk edilir.

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

#### **ŞUBE YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ:**

**Madde 45.** Şubeyi temsil yetkisi yönetim kurulu adına başkan tarafından kullanılır. Kanunların, sendika tüzüğünün ve sendika Merkez Yönetim Kurulunun verdiği yetki çerçevesinde şubenin yönetilmesi Yönetim Kuruluna aittir. Şube Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır;

- Şube sınırları içinde kalan resmi ve özel kuruluşlara şubeyi temsilen her türlü işlemleri yapmak ve sendikal faaliyetlerde bulunmak,
- Üyelik başvurularının nihai kararının verilmesi için başvuru tarihini izleyen yedi iş günü içinde başvuruları sendika genel merkezine göndermek,
- Üyelikten ayrılanları sendika genel merkezine bildirmek ve kayıtların şubelerde sağlıklı tutulmasını sağlamak,
- Şube sınırları içinde kalan kurumlarda çalışan üyelerin her türlü başvurularını incelemek, ilgili mercilerle ilişki kurmak, sonuçlandırmaya çalışmak, mahalli temaslarla halledilemeyen hususları sendika genel merkezine intikal ettirmek,
- Üye listelerini şube sınırları içindeki ilgili kurumlarla zamanında paylaşmak,
- Şube genel kurulunun gündemini ve genel kurula sunulacak raporu hazırlamak,
- Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemlerin ve sarf yetkileri dâhilinde bulunan harcamaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve bunları karara bağlamak; harcamalar ve sarflarla ilgili olarak alınan kararların onaylı bir örneğini sarf evrakı ile

*[Handwritten signatures and initials]*



- Şube başkanının bulunmadığı zamanlarda başkanın görev ve yetkilerini kullanmak,
- Şube yazışmalarından ve işlemlerinin yürütülmesinden ve her türlü belgeler ile şube çalışmalarının arşivlenmesinden sorumlu olmak,
- Şube bürolarının yönetiminden sorumludur,
- Şubenin idari işlerini yürütmek, demirbaş ve kırtasiye gibi alımlarını yapmak,
- Görüşülmesi gereken konuları diğer Yönetim Kurulu üyeleri ile istişare ederek aylık hazırlayacağı gündemi ve gündemdeki konularla ilgili karar, tasarı ve teklifleri Yönetim Kuruluna getirmek,
- Şubede istihdam edilen personelin özlük işlerinin yürütülmesinden sorumlu olmak,
- Şube Başkanı ve Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISININ (MALİ İŞLER) GÖREV VE YETKİLERİ:

**Maddde 48.** Şube başkan yardımcısının (mali işler) görev ve yetkileri şunlardır;

- Şubenin mali konulardaki işlemlerini kanun, yönetmelik tüzük ve tebliğ hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- Şube harcamalarına ilişkin Yönetim Kurulu kararlarının alınması, gelir-gider hesaplarına ilişkin işlemlerin ve sarf yetkileri dâhilinde bulunan harcamaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak, Genel Merkez tarafından şubenin ihtiyaçları için gönderilen ödeneğin harcanan kısmının karşılığı olarak alınan fatura ve harcama belgeleri ile sarfla ilgili kararların onaylı bir örneğini incelenmek ve gereği yapılmak üzere Sendika Genel Merkezine göndermek,
- Şube faaliyetleri ile ilgili olarak tahakkuk eden vergilerin ve çalışanlara ait sosyal güvenlik prim kesintilerinin zamanında ödenmesini sağlamak,
- Düzenleyeceği gelir-gider cetvelini ve sarf evrakını her ayın sonunda şube yönetim kuruluna sunmak,
- Her ayın ilk haftası, bir önceki ayın gelir-gider cetveli ile sarf evrakını onaylayarak ertesi ayın ilk haftasının sonuna kadar genel merkeze göndermek,
- Üye ödentilerinin kesilip, kesilmediğini takip etmek,
- Şube genel kurulunda mali konularla ilgili bilgi vermek,
- Şube demirbaş ve düşünüm kayıt işlemlerinin usulüne uygun olarak yürütmek,
- Şubenin alacağı mal ve hizmetlerle ilgili olarak; Piyasa araştırması yapmak, gerektiğinde pazarlık ve kapalı zarf usulü ile ihale düzenlemek, mal alım ve satımlarına ilişkin protokol ve sözleşme ile ilgili iş ve işlemleri şube başkanıyla birlikte veya Yönetim kurulunca yetki verilmesi halinde Yönetim Kurulu üyelerinden birisi ile yürütmek, gerektiğinde mali konularla ilgili Merkez Yönetim Kurulundan görüş almak,
- Şube Başkanı ve Yönetim Kurulunca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

### ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISININ (TEŞKİLAT) GÖREV VE YETKİLERİ:

**Maddde 49.** Şube başkan yardımcısının (Teşkilat) görev ve yetkileri şunlardır;

*[Handwritten signatures and initials]*

- Şubenin faaliyet alanı içerisinde bulunan iş yerlerinde gerekli teşkilatlanmayı sağlamak ve gerekli faaliyetleri göstermek,
- Genel Merkez kararlarının üyelere yönelik uygulanmasını sağlamak,
- Temsilciliklerin faaliyetlerini takip etmek ve Yönetim Kuruluna bilgi sunmak,
- Şube içinde ortaya çıkacak her türlü sendikal ihtilafın/sorunun halledilmesi için gerekli faaliyeti göstermek,
- Üye bilgi sistemi oluşturarak üyelik arşivi düzenlemek,
- Delege seçimi ile şube genel kurulunun yapılmasına ilişkin işlemleri yürütmek,
- Kamu İşverenine üye tespit çalışmalarına katılmak, raporları Genel Merkeze yasal süresi içerisinde göndermek,
- Çalışma alanına yönelik doğan ihtiyaçlara yönelik mal ve/veya hizmet alımlarına dair süreçleri takip etmek, iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Şube Başkanı ve Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISININ (EĞİTİM VE SOSYAL İŞLER) GÖREV VE YETKİLERİ:

**Maddde 50.** Şube başkan yardımcısının (Eğitim ve Sosyal İşler) görev ve yetkileri şunlardır;

- Genel Merkez tarafından hazırlanan eğitim paketlerini ve içerikleriyle birlikte şube üyelerinin ihtiyaç duydukları alanlarda eğitim almalarını sağlayacak eğitim programları hazırlamak ve uygulanmak üzere Yönetim Kurulunun onayına sunmak,
- Yönetim Kurulu tarafından onaylanan eğitim programlarının yürütülmesini sağlamak,
- Eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalarla ilgili mali kaynak ayrılması hususunda öneride bulunmak,
- Sendika üyeleri ile hizmet kolunda görevli diğer kamu görevlilerine yönelik eğitim amaçlı panel, seminer, konferans düzenlemek ve sonuçları hakkında rapor düzenleyerek Yönetim kuruluna sunmak,
- Üyelerin görevde yükselme, unvan değişikliği sınavlarına hazırlanması amacıyla ve her türlü eğitime yönelik materyal hazırlamak, talep oluşması halinde kurslar düzenlemek,
- Önemli gün ve haftalarda ve şubenin bulunduğu bölgenin öne çıkan kültürel etkinliklerinde sendikanın amaç ve ilkelerine uygun sosyal ve kültürel içerikli faaliyetler gerçekleştirmek,
- Diğer Yönetim Kurulu üyeleri ile istişare içinde olup ihtiyaç bulunan alanlarda akademik çalışmalara destek olmak,
- Üyelerin akademik gelişimine katkı sunmaya yönelik rehberlik çalışmaları yürütmek, üyelerin yüksek lisans ve doktora programlarına yönlendirilmelerini sağlamak,
- Şubenin bulunduğu sınırlar içinde somut ve somut olmayan kültürel mirasa yönelik farkındalık çalışmaları gerçekleştirmek,
- Çalışma alanına yönelik doğan ihtiyaçlara yönelik mal ve/veya hizmet alımlarına dair süreçleri takip etmek, iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Şube Başkanı ve Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

*[Handwritten signatures and initials]*



## ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISININ (HUKUK VE MEVZUAT) GÖREV VE YETKİLERİ:

Madde 51. Şube başkan yardımcısının (Hukuk ve Mevzuat) görev ve yetkileri şunlardır;

- Şubenin bulunduğu yerde, işyerlerinde, mevzuatın uygulanmasına yönelik ortaya çıkan aksaklıkları tespit etmek, raporlamak, çözüm çalışmalarını organize etmek, şube yönetim kuruluna bilgi vermek,
- Hizmet kolu ile ilgili üyelere gelen problemlere, aksaklıklara ve şikâyetlere çözüm bulmak,
- En sık karşılaşılan sorunlara karşı çözüm önerileri geliştirmek ve bunları yazılı hale getirip üyelere paylaşmak,
- Üyelerin özlük ve sosyal hakları ile ilgili mevzuatları takip etmek, görüş ve öneriler getirmek,
- Üyelerin mevzuata ilişkin genel ve yerel sorunlarını derleyerek, raporlar hazırlayıp şube Yönetim kuruluna ve genel merkeze sunmak,
- Mevzuattaki değişimler ve gelişmeler sonucu yapılması gereken yeni düzenlemeler hakkında şube Yönetim kuruluna bilgi sunmak,
- Şubenin bulunduğu yerdeki ilgili kurumların etkin ve verimli çalışmasının önündeki uygulamadan, yorümdan ve mevcut düzenlemelerden doğan aksaklıkları tespit etmek ve kamusal faydayı artırıcı çözüm önerileri geliştirmek,
- Yerel mahkemelere açılan davaları takip etmek ve sonuçtan şube yönetimine bilgi vermek,
- Gerektiğinde toplu sözleşmeye katkı sağlamak üzere, üyelerin taleplerini ve problemlerini belirten raporlar düzenleyerek şube yönetimine göndermek,
- Çalışma alanına yönelik doğan ihtiyaçlara yönelik mal ve/veya hizmet alımlarına dair süreçleri takip etmek, iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Şube Başkanı ve Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISININ (BASIN VE İLETİŞİM) GÖREV VE YETKİLERİ:

Madde 52. Şube başkan yardımcısının (Basın ve İletişim) görev ve yetkileri şunlardır;

- Sendika Merkez Yönetim Kurulunun onayı ile Sendikanın program, amaç ve ilkeleri doğrultusunda şube tarafından kitap, dergi, gazete, broşür, bülten gibi yayınların hazırlanmasını ve çıkarılmasını sağlamak, bu yayınlarla ilgili resmi iş ve işlemleri yürütmek,
- Sendika Genel Merkezi tarafından geliştirilen Logo ve Kurumsal Kimlik Kılavuzunda yer alan kurumsal kimlik unsurlarının şubeye ait her türlü basılı ve görsel iş ve işlemlerde kurumsallığına dikkat etmek.

*[Handwritten signatures and initials]*

- c) Şube faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulmasına yönelik olarak yerel ve ulusal basın-yayın organları ve kuruluşlarıyla iletişimi sağlamak,
- d) Basın toplantıları ve basın açıklamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- e) Şubeye ait sosyal medya hesapları ile web sayfalarının güncel içeriklerle aktifliğini sağlamak,
- f) Sendikanın ve şubenin yayınlarıyla ilgili arşiv oluşturmak,
- g) Şube görev alanı içindeki hizmet koluna bağlı kurumlarımızın işyerlerinde sendika panolarının bulundurulması ve bu panoların sendikal dokümanla güncellenmesini sağlamak,
- h) Sendikanın tanıtım, reklam ve amaçlarını üyeleri ve kamuoyu ile paylaşmasına yönelik ürün ve materyaller geliştirmek, yıllık promosyon ve hediyeleri belirlemek ve tedariklerini sağlamak,
- i) Çalışma alanına yönelik doğan ihtiyaçlara yönelik mal ve/veya hizmet alımlarına dair süreçleri takip etmek, iş ve işlemleri yerine getirmek,
- j) Şube Başkanı ve Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## ÜÇÜNCÜ AYRIM

### ŞUBE DENETLEME KURULU

#### ŞUBE DENETLEME KURULUNUN OLUŞMASI VE GÖREVLERİ:

**Madde 53.** Şube Denetleme Kurulu, Şube Genel Kurulu tarafından Genel Kurulu oluşturan üyeler veya delegeler arasından gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen ve seçilirken Denetleme Kurulu Başkanının belirli olduğu beş asıl ve beş yedek üyeden oluşur.

Şube Denetleme Kurulu Başkanı, Şube Genel Kurul seçiminde Şube Başkanı aday listesinde ismiyle belirtilir. İlk toplantıda başkan hariç, diğer görev dağılımları gerçekleştirilir.

Şube denetleme kurulu, sendika denetleme kurulunun çalışma esaslarına ilişkin hükümlerine göre çalışır.

Şube denetleme kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Şube Yönetim Kurulunun faaliyetlerinin, Genel Kurul kararlarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek,
- b) Sendika tüzüğüne ve çıkarılan yönetmeliğe uygun olarak yaptığı denetimin raporlarını düzenli olarak şube yönetim kuruluna, dönem sonu raporunu da sendika genel kuruluna sunar.
- c) Denetim kurulu raporunu sendika Merkez Yönetim Kuruluna gecikmeksizin gönderir.
- d) Denetleme sırasında usulsüzlük ve yolsuzluk tespit etmesi halinde, gereklerinin yapılması için Şube Yönetim Kuruluna ve Şube Disiplin Kuruluna öneride bulunmak.
- e) Sendika Merkez Denetleme Kurulunun çalışma ilke ve esaslarını kılavuz edinir.

*[Handwritten signatures and initials]*

# DÖRDÜNCÜ AYRIM

## ŞUBE DİSİPLİN KURULU

### ŞUBE DİSİPLİN KURULUNUN OLUŞMASI VE GÖREVLERİ:

**Madde 54.** Şube Disiplin Kurulu, Şube Genel Kurulu tarafından Genel Kurulu oluşturan delegeler arasından seçilen ve seçilirken Disiplin Kurulu Başkanının belirli olduğu gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen beş asil ve beş yedek üyeden oluşur.

Şube Disiplin Kurulu Başkanı, Şube Genel Kurul seçiminde Şube Başkanı aday listesinde ismiyle belirtilir. İlk toplantıda başkan hariç, diğer görev dağılımları gerçekleştirilir.

Şube Disiplin Kurulu, sendika disiplin kurulunun çalışma esaslarına ilişkin hükümlerine göre çalışır.

Şube Disiplin Kurulunun görevleri şunlardır;

- Sendika tüzüğüne, sendikanın amaç ve ilkelerine aykırı hareket ettiği ileri sürülen üyeler hakkında soruşturma yapmak, gerektiğinde uyarı ve kinama cezalarından uygun olanını vermek.
- Sendikadan ihracı veya üyeliğin askıya alınmasını gerektiren suçlar hakkında hazırladığı raporları sendika genel merkezine göndermek üzere şube başkanlığına sunmak.

### ŞUBE ORGANLARINA SEÇİLME ŞARTLARI VE SEÇİLENLERİN GÜVENCELERİ:

**Madde 55.** Şube organlarına seçileceklerin sendika üyesi olması ve şubenin tamamlı olduğu coğrafi alanında bulunan işyerlerinde görev yapması şarttır. Çekilme, göreve son verilmesi veya sair nedenlerle kamu görevinden ayrılanlar ile farklı bir hizmet koluna giren kuruma atanarlardan sendika üyesi olanların üyelikleri, varsa sendika şubesindeki görevleri sona erer. Emekliye ayrılanların sendika şube organlarındaki görevleri, seçildikleri dönemin sonuna kadar devam eder.

Sendika temsilcileri, görevlileri ve üyeleri, iş saatleri dışında veya işverenin izni ile iş saatleri içinde, kanun kapsamında, sendika faaliyetlerine katılmalarından dolayı farklı bir işleme tâbi tutulamaz ve görevlerine son verilemez.

*[Handwritten signatures and initials]*

Kamu işvereni, işyeri sendika temsilcisi, sendika işyeri temsilcisi, sendika il ve ilçe temsilcisi ile sendika ve sendika şube yöneticilerinin kanun kapsamında sendikal faaliyetlerde bulunmalarından dolayı işyerini sebebini açık ve kesin şekilde belirtmedikçe değiştiremez:

Sendika üyeleri, işyeri sendika temsilcisi, sendika işyeri temsilcisi, sendika il ve ilçe temsilcisi ile sendika ve sendika şube yöneticileri, kamu işvereni tarafından sendikaya üye olmaları nedeniyle buldukları kadro/pozisyonlarına dair ve gelecekte hak ettiği kadrolara atanmalarında hiçbir ayrıma tabi tutulamaz.

Sendika üyeleri, işyeri sendika temsilcisi, sendika işyeri temsilcisi, sendika il ve ilçe temsilcisi ile sendika ve sendika şube yöneticileri ile ilgili sendikal faaliyetlerde bulunmaları ve üyelikleri nedeniyle oluşacak her türlü kadro/pozisyon, mali ve diğer hususlardaki sorunlarda, Kanun'un İkinci Bölümünde yer alan Güvenceler başlığı altında kanun koyucu tarafından belirtilen Sendika Üyelerinin ve Yöneticilerinin Güvencesi maddesi esas alınır.

### **TEMSİLCİLİKLERİN OLUŞMASI, NİTELİKLERİ VE GÖREVDEN ALINMA USULÜ:**

**Madde 56.** Sendika temsilciliği devlet – millet ahenginde yüksek çıkarılara dayalı bir anlayışı öngörmektedir. Temsilcilik kin ve gururdan tamamen ayrılmış, kamusal faydayı önceleyen ve bu uğurda sorumluluk alarak sorunların çözümlerinin demokratik yollarla gerçekleşeceğine inanılan, bu yönde işlevi bulunan etkin bir çalışma mekanizmasıdır.

Sendika temsilcileri, işyerlerinde, sendika ile işveren arasında iletişim sağlamak amacıyla, Merkez Yönetim Kurulu tarafından bir genel kurul dönemi için işyerinden seçilirler.

Sendika temsilcilikleri iki kısma ayrılır. Birincisi il ve ilçe Temsilcilikleri, ikincisi, İşyeri Sendika Temsilcisi ve Sendika İşyeri Temsilciliğidir.

#### **1-İl ve İlçe Temsilcilikleri**

Şube açılmasına kanuni açıdan imkân bulunmayan ya da şube kuruluşunun ekonomik olmadığına karar verilen il, ilçe ve beldelerde Merkez Yönetim Kurulu kararıyla temsilcilik kurulabilir. Tüzükte merkez yönetim kurulu üyelerine verilen yetki ve sorumluluk hükümleri saklıdır.

Bir mahalde temsilcilik kurulabilmesi için o yerde şube kuruluşunun şubenin bulunmaması gerekir. Temsilcilikler çalışmalarını Genel Merkeze bağlı olarak yürütürler. Merkez Yönetim Kurulu, göreceği lüzum üzerine sendikal açıdan verimli olmayan temsilcilikleri kapatabilir ya da verimliliklerini arttırmak amacıyla temsilciliklerin birleştirilmesine karar verebilir.

Sendika Genel Merkezi, il, ilçe temsilcilikleriyle ilgili iş ve işlemleri nihai karar kendi uhdesinde kalmak üzere başka bir şubeye devredebilir, şubeyi görevlendirebilir.

*[Handwritten signatures and initials]*

Sendika temsilcileri, üye kaydı gerçekleştirmek, üyelerinin sendikanın faaliyet alanına giren sorunlarını tespit etmek, ilgili yerlere iletmek ve sendika ile işveren arasında iletişim sağlamak amacıyla açılır.

Temsilcilikler, üyeler ile diğer memurlarca ihtiyaç olan Sendika tarafından sunulan eğitimlerle ilgili saha koordinatörlüğünü yapar.

1) ve İlçe temsilcilikleri en az 3 (üç) en fazla 7 (yedi) üyeden oluşur. Genel Merkez Sekreteriyalarına uygun olarak görevlendirilirler.

## 2- İşyeri Sendika Temsilciliği ve Sendika İşyeri Temsilciliği

### 2.1 İşyeri Sendika Temsilciliği

4688 sayılı kanununun 30. maddesi uyarınca yapılan tespite göre Sendika bir işyerinde yetkili sendika olduğu takdirde işyeri sendika temsilcisi seçilir. İşyeri sendika temsilcileri:

- İşyeri sendika temsilcileri, işyerindeki üyeler tarafından seçimle belirlenir. İşyerindeki kamu görevlisi sayısı 20-100 ise en çok bir 101-500 ise en çok iki 501-1000 ise en çok üç 1001-2000 ise en çok beş 2000 den fazla ise en çok yedi kişiden oluşur. Bu temsilcilerden biri Şube Yönetimi Kurulu tarafından baş temsilci olarak görevlendirilir.
- Şube Yönetim Kurulu veya görev mahallindeki üyelerin 1/5'inin teklifi ve Merkez Yönetim Kurulu kararı ile işyeri temsilcileri görevden alınabilir.
- İşyeri temsilcileri bir Genel Kurul dönemi için seçilir.

### 2.2 Sendika İşyeri Temsilciliği

Bir işyerinde işyeri sendika temsilcisi görevlendirilememesi halinde, sendikal faaliyetlerin yürütülmesi açısından koordinasyon görevini yürütmek üzere, o işyerinde sendika işyeri temsilcisi belirlenebilir.

## TEMSİLCİLERİN GÖREV SORUMLULUK VE YETKİLERİ:

Madde 57. Sendika temsilcilerinin görev ve yetki ve sorumlulukları;

- Sendikaya üye kazandırmak için sendikanın amaç ve hedefleri doğrultusunda işyerinde teşkilatlanma ve üye kaydetme çalışmaları yapmak,
- Üyelerin hak, sorumluluk ve menfaatleri doğrultusunda çalışmalar yürütmek,
- Sendika veya şubenin faaliyetlerini duyurabilmek amacıyla sendika yayınlarının ve duyurularının işyerinde çalışanlara dağıtılmasını sağlamak,
- En az ayda bir, aralarında toplanarak iş yerlerinin problemlerini görüşmek, bu konuda yetkili organlara tekliflerde bulunmak,
- Üyelerden gelen şikâyet ve önerileri çözmeye çalışmak, çözemediklerini ilgili organlara bildirmek,

*[Handwritten signatures and initials]*

- f) Üyelere ve diğer çalışanlara yönelik ihtiyaç olan ve talep edilen alanlarda eğitim programlarını planlamak, koordine etmek,
- g) İşyerinde ziyaret, kutlama, tebrik, taziye gibi sosyal etkinliklere katılmak,
- h) Yasalar, yönetmelik ve tüzükle kendilerine verilen görevleri yerine getirmek.

İl ve İlçe temsilcilikleri ve kurum temsilcilikleri ihtiyaç ve giderleri Genel Merkez tarafından karşılanır. Temsilcilikler bir Genel Kurul dönemi için seçilir ve Genel Kurul yapamazlar.

### **İL, İLÇE, SENDİKA İŞYERİ TEMSİLCİLERİ, İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİLERİ SEÇİLME / ATANMA / AYRILMA/GÖREVDEN ALINMA USUL ESASLARI:**

**Madde 58.** İl, ilçe, İşyeri sendika temsilcileri ile sendika işyeri temsilcilerinin belirlenmesine, görev ve çalışmalarına, görevden alınabilmelerine, şubelerle ve temsilciliklerle ilişkilerine ve diğer konulara ilişkin usul ve esaslar Genel Merkez Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulacak yönetmelikle düzenlenir. Bununla birlikte temsilcilik için gerekli şartlar;

- a) Sendika üyesi olmak,
- b) Temsilci atanacağı işyeri, ilçe veya ilde çalışıyor olmak,
- c) Memuriyet görevi süresinde veya öncesinde yüz kızartıcı bir suç işlememek.

Temsilcilik sıfatı aşağıda belirtilen hallerde sona erer:

- a) Memuriyetten ayrılma,
- b) Sendika üyeliğinin sona ermesi,
- c) Temsilcilik görevinden istifa etme,
- d) İşyerindeki Sendika üye sayısının azınlığa düşmesi,
- e) İşyerinin değişmesi veya kapatılması,
- f) Sendikanın hizmet kolundan başka bir hizmet koluna atanma,
- g) Sendikanın bir üst kurulunda görev alma,
- h) Merkez Yönetim Kurulu tarafından görevden alınma.

### **SENDİKA VE ŞUBE PERSONELİ:**

**Madde 59.** Sendikanın genel merkezi bünyesinde ve şubelerinde sendikanın faaliyet alanı ve çalışmalarına ilgili görevleri yürütmek ya da genel merkez ve şubelerde 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; Merkez Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulacak yönetmelikle belirlenir.

Sendikanın gerçekleştireceği faaliyetlerin planlanmasında, sendika tarafından gerçekleştirilecek etkinliklere yönelik strateji belirlenmesinde, sendikanın kamu kurum ve

*[Handwritten signatures and initials]*

kuruluşlarıyla diğer sivil toplum örgütleri ve basın-yayın organlarıyla ilişkilerin düzenlenmesinde uzmanlık ve deneyimlerinden yararlanılmak üzere Genel Başkanın önerisi ve Merkez Yönetim Kurulu'nun kararına bağlı olarak tam veya kısmi zamanlı hizmet vermek üzere Danışman unvanıyla personel istihdam edilebilir.

Danışman unvanıyla istihdam edilecek personel, doğrudan Genel Başkan'a bağlı olarak çalışır. Bu unvanla görev yapan personele ödenecek maaş, Merkez Yönetim Kurulu üyelerine ödenen maaşı aşmamak kaydıyla Merkez Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Sendika ve şubelerinde görev yapanlarla, danışman statüsünde istihdam edilen personelin sosyal güvenlik kurumlarına ödenmesi gereken primler sendika tarafından ödenir.

# ÜÇÜNCÜ KISIM

## MALİ KONULAR

### SENDİKANIN GELİRLERİ:

**Madde 60.** Sendikanın gelirleri şunlardır;

- Üyelerden alınacak üyelik ödentileri,
- Sendikanın kanunlara göre yapabilecekleri faaliyetlerden elde edilecek gelirler,
- Bağış ve yardımlar,
- Mal varlığından elde edilen gelirler,
- Yayın gelirleri,
- Sendika tüzel kişiliği adına açılan tazminat davalarından elde edilen gelirler,
- Mevduat değerlendirilmesinden elde edilen gelirler,
- İktisadi İşletmeden elde edilen gelirler,
- Mevzuat hükümlerinin izin verdiği diğer gelirler.

Sendika, kendisinin veya Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin de üyesi bulunduğu uluslararası kuruluşlar hariç, dış kaynaklardan yardım ve bağış kabul edemez.

Sendika tüm nakdi gelirlerini bankalara yatırmak zorundadır. Zorunlu giderler için Yönetim Kurulu üyelerinin bilgisi dâhilinde sendika kasasında azami, en düşük, üyelik aidatının 100 (yüz) katı kadar nakit mevcudu bulundurulabilir.

*[Handwritten signatures and initials]*

## ÜYELİK ÖDENTİSİ:

**Madde 61.** Sendika üyesinin **üyelik aidatı** olarak her ay maaşından kesinti yapılarak Sendikaya aktarılacak aylık üyelik ödenti tutarı; her bir üyenin damga vergisine tabi aylık brüt gelirleri toplamının **%0,4 (binde 4)**üdür.

Aylık üyelik ödenti tutarı; kamu görevlisinin kadro yada pozisyonuna bağlı ve her ay mutad olarak ödenmekte olan damga vergisine tabi aylık brüt geliri toplamına yukarıda belirtilen binde 4' lük oran uygulanmak suretiyle hesaplanır.

Üyelik ödentisi dışında her ne ad altında olursa olsun, üyelere başka bir aylık kesinti yapılamaz.

Bütün üyelik aidatları sendika genel merkezinde toplanır. Aidatlar sendika yönetim kurulunca belirlenen banka hesabına yatırılır. Hesabın denetim ve kullanımı hakkında tüzük hükümleri saklıdır.

## SENDİKANIN GİDERLERİ:

**Madde 62.** Sendikanın giderleri arasında;

- Sendika zorunlu organlarına seçilen yönetici ve üyeler ile sendika tarafından istihdam edilecek personel ve etkinliklerde görev alacaklara ödenecek ücret, yol ve yemek giderleri, harcırah, tazminat, ikramiye ve bunlara bağlı vergi ve sosyal güvenlik primleri,
- Genel merkez, şube ve temsilciliklerin masrafları,
- Sendikayı temsile görevli veya görevlendirilmiş kişilerin temsil ve görev giderleri,
- Kanununun 26. Maddesinde belirtildiği üzere. Sendika gelirlerinin en az %10 (yüzde on) gelirini, sendika amaçları doğrultusunda üyelerinin mesleki bilgi ve tecrübelerini artırmak için eğitim çalışmalarında kullanır.
- Üyelere hediye niteliğinde ürün dağıtılması hakkında sendika yönetim kurulunca karar alınan ürünlerin satın alınması ve nakliyesini kapsayan bedelleri,
- Sendika genel merkezi ile şubelerinin, sendika amaçları ve hedefleri doğrultusunda, ihtiyacı olan ve vergi usul kanununda göre demirbaş sayılmayan ve demirbaş defterine kaydedilmeyen her türlü, mal ve hizmet için gerçekleştirilecek harcamalar,
- Sendika bir mali yıl içinde, toplam üye gelirlerinin 5 (beş) katından fazla borçlanamaz, kredi kullanamaz,
- Tüzük ve mevzuata uygun diğer giderler sendikanın giderleri arasında yer almaktadır.

Şube ve temsilciliklerin avans talepleri hakkında merkez yönetim kurulu karar vermeye yetkilidir.

Genel Merkez tarafından şube ve temsilcilikler adına yapılmış harcamalar var ise avans tutarından mahsup edilir.

*[Handwritten signatures and initials]*



Sendikal faaliyet kapsamında aracı kullanılan sendika üyesine yönetim kurulunun belirleyeceği kira bedeli ödenir. Sendikal faaliyet yapılmak üzere aracın kullanımı esnasında araçta amortisman gideri oluşması halinde kira bedeli yerine bu giderler ödenir. Amortisman giderleri için yönetim kurulu karar verir.

İl başkanlıklarından gelen aidatların yüzde onunun, Şube başkanlıklarından gelen aidatların yüzde otuzunun, sendikamız tüzüğünde belirtilen amaçlar ve kanunda belirtilen faaliyetleri gerçekleştirmek için sendika genel kurulunca kabul edilen bütçe dahilinde merkez ve taşra birimlerinde kullanılmak üzere aktarılmasına sendika yönetim kurulu karar verebilir. Merkez yönetim kurulu, gerekli görüldüğünde çıkaracağı yönetmelikle bu hususları düzenleyebilir.

Şubeler, harcama yapılacak olan ayın şube payı miktarının üzerinde harcama yapamaz. Şubeler şube payının üzerinde olan harcamalar için harcama yapılmadan önce, genel merkez yönetim kurulundan yazılı onay almak zorundadır. Yazılı onay olmaksızın bu madde kapsamını aşan harcamalardan şube yönetim kurulu üyeleri şahsen sorumludur.

Sendika, Sendika yardımlaşma sandıkları dışında yönetim kurulu üyeleri ile çalışanlarına borç veremez. Genel merkez personellerine, ticaretlerine mahsuben yapılacak avans ödemeleri bu kapsam dışındadır.

Personele yapılacak avans ödemeleri aylık net ücretinin %50'sinden fazla olamaz ve takip eden ay içerisinde personel avansı maaşından mahsup edilir. Bu husus personelle yapılan sözleşmeye eklenir.

Sendika İktisadi İşletme ihtiyaçları için toplam nakit net varlığının %40'ını geçmeyecek şekilde İktisadi İşletmeye avans verebilir.

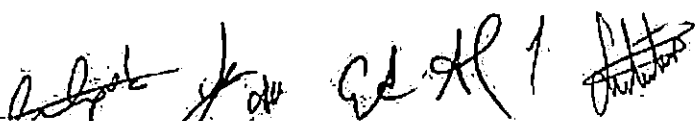
Sendika, amaçları ve faaliyetleri ile ilgili olanlar tüzükte izin verilenler dışında harcama yapamaz ve bağışta bulunamaz.

Sendikanın giderleri, Merkez Yönetim Kurulu tarafından çıkartılacak Mali Yönetmelikle düzenlenir.

Vergi Usul Kanununa göre demirbaş sayılan her türlü eşya veya malzeme, demirbaş defterine kaydedilir ve bunlar hiçbir şekilde gider olarak işlem göremez.

Tüm bu giderlerin kanuni defterlere kaydedilmesine 4688 sayılı Kanun, Tüzük, Mali Yönetmelik, Sendikal faaliyetler, Vergi Mevzuatı ve temel kabul görmüş muhasebe ilkelerine uygunluk şartı aranır.

Sendikanın giderleri genel kurul tarafından Genel Merkez Yönetim Kuruluna verilen yetki ile karşılanır.



## SENDİKA BÜTÇESİ:

**Madde 63.** Bütçe, Sendika Yönetim Kurulunca hazırlanır, Genel Kurulun onayına sunulur ve kesin şeklini alır. Bütçe dört yıllık devre için ve her yıllığı ayrı ayrı olmak üzere sendika merkezi ve şubeler itibarı ile ayrıntılı olarak hazırlanır. Hesap dönemi takvim yılıdır.

Bütçede yer alacak unsurlar:

- Bütçede sendikanın gelirleri ve kaynakları,
- Sendikanın giderleri ve sarf yerleri,
- Sendikanın her kademesindeki yönetici ve görevlilere verilecek ücretler, sosyal yardımlar, yolluk, gündelik ve ödenekler,
- Sendika merkezi ve şubelerde çalışan personele verilecek ücret ve sosyal yardımlar,
- Eğitim ve mesleki gelişime yönelik yapılacak harcama miktarı,
- Sendikanın para, menkul kıymetler ve mal varlıkları (mal varlıkları demirbaş ve taşınmaz olarak) ayrı ayrı belirtilir.

## ÜCRET, ÖDENEK, SOSYAL YARDIM VE HAKLAR:

**Madde 64.**

- Huzur hakkı kapsamında ücret verilecek yönetici ve üyeler merkez yönetim kurulu kararıyla belirlenir. Merkez yönetim kurulu, huzur hakkı ödenecek yada ödenen üyeleri gerekçe sunmaksızın değiştirmeye yetkilidir. Bu ücret, genel kurulca tespit edilecek tavan bedeli aşmamak üzere memur taban aylığı katsayısının 300 ile çarpımı ile bulunur.
- Sendika ve sendika şubelerinde çalıştırılanların iş akitlerini yapmaya, feshetmeye, bunlara ödenecek ücret, ödenek, yolluk ve tazminatlar ile diğer sosyal haklarını tespitte sendika Merkez Yönetim Kurulu yetkilidir.
- Sendika şubelerinin her düzeydeki yönetici ve görevlileri ile sendika üyeleri, sendika personeli ve sendika hizmetinde geçici olarak görevlendirilenlere buldukları yerden başka bir yere geçici olarak görevlendirilmeleri veya aynı şekilde kurs, seminer, toplantı ve benzeri faaliyetlere katılmaları halinde kendilerine ödenecek harcırah, yolluk ve yevmiyeler Genel Kurul tarafından tespit olunur.
- Ücretini sendikadan alan Sendika Merkez Yönetim Kurulu ve Şube Yönetim Kurulu üyeleri 30 günlük izin hakkına sahiptirler. Yıllık izinlerin kullanımında 657 sayılı Kanun hükümleri uygulanır.
- Sendika ve şubelerinde iş akiti ile istihdam edilecek personellerin izinleri hakkında 4857 sayılı İş Kanununun ilgili madde hükümleri uygulanır.
- Farklı yerlerde ikamet etmekte iken Sendika Merkez Yönetim Kurulu Üyelğine seçilenlere emsali kamu görevlilerine 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri uyarınca geliş 1 (bir) ve gidişte 1 (bir) defa olmak üzere Sürekli Görev Yolluğu ödenir.

*[Handwritten signatures and initials]*

# ÜÇÜNCÜ KISIM

## DENETİM

### İDARİ VE MALİ DENETİM:

**Maddde 65.** Sendika Yönetim ve şubeleri Yönetim ve işleyişleri ile gelir ve giderleri ve bunlarla ilgili her türlü işlemlerin kanun, tüzük ve genel kurul kararlarına uygun olup olmadığı hususlarındaki idari ve mali denetim, denetleme kurulları tarafından yapılır.

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

Sendika aşağıda yazılı defterleri, dosya ve kayıtları tutar ve formları düzenler;

- Üye kayıt ve istifa formları,
- Genel Kurul, Yönetim kurulu, Denetleme Kurulu ve Disiplin Kuruluna ait defterleri,
- Gelen ve giden evrak kayıt defteri,
- Gelen evrakın aslı, giden evrakın suretinin saklanacağı, gelen ve giden evrak dosyaları,
- Yevmiye, envanter ve defteri kebir ile ihtiyaç olması durumunda tutulacak diğer yardımcı defterler,
- Gelir ve gider belgelerinin asıllarının muhafaza edildiği dosyalar ve bunlara ait bilgisayar ortamında tutulan muhasebe kayıtları,
- Maddi duran varlık kayıtları ve zimmet tutanaklarının takip edildiği dosyalar,
- Demirbaş eşya defteri

Şubeler (b), (c) ve (d) bentlerindeki kayıtları tutmak zorundadırlar.

Yukarıda tutulacak defter ve dosyaların saklama/muhafaza etme süresi VUK'a göre 5 (beş) yıl, Ticaret Kanunu'na göre 10 (on) yıldır.

### DEMİRBAŞLAR:

*Demirbaşlar* *ARİ* *Demirbaşlar*

**Madde 66.** Sendika amaç ve görevlerinin gerektirdiği taşınır ve taşınmaz mal iktisap edebilir. Hizmetten çıkarılması gereken demirbaş eşyalar için bir tutanak düzenlenir ve Yönetim Kurulunun onayından sonra kayıttan düşme işlemi yapılır.

Sendika tarafından edinilen demirbaşlar ilgili demirbaş defterinde kayıt altına alınır, demirbaş aitt fiş, fatura, ihale evrakları ilgili klasörde muhafaza edilir.

Şubeler edindikleri ve kayıttan düşürdükleri demirbaşlara ait mali ve kayıt bilgilerini Sendika Genel Merkezine 1 (bir) ay içinde bildirirler.

Kayıttan düşürülen demirbaşların pazarlık veya ihale yoluyla satılması Yönetim Kurulunun kararıyla gerçekleştirilir.

Demirbaşların kayıttan düşülmesinden sonra ilgili defterlere kayıtlarının yapılmaması neticesinde denetleme dönemlerinde ortaya çıkacak tazminatlar demirbaşlardan sorumlu sendika yöneticileri tarafından karşılanır.

Sendika Merkez Yönetim Kurulunca demirbaş yönetimi ile ilgili bir yönetmelik hazırlanarak, usul ve esaslar belirlenir.

# DÖRDÜNCÜ KISIM

## ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

### SENDİKA YÖNETİCİSİ OLABİLMEK İÇİN ARANAN ŞARTLAR VE GÖREV SÜRESİ:

**Madde 67.** Sendika Yöneticisi Olabilmek İçin Aranılan Şartlar:

- Sendika yöneticisi olabilmek için; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre Devlet Memurluğu için gerekli koşullara haiz olmak,
- Memuriyeti boyunca yüz kızartıcı bir suçtan ceza almamak.
- Daha önce ne sebeple olursa olsun memuriyetten atılıp sonra geri dönmüş olmamak.

*[Handwritten signatures and initials]*

- d) Genel Başkan olabilmek için; en az 10 (on) yıl memuriyeti bulunmak.
- e) Genel Başkan Yardımcısı ve Genel Merkez Yönetim Kurulu üyesi olabilmek için; en az 7 (yedi) yıl memuriyeti bulunmak.
- f) Şubelerde bu şartlar aranmaz

### FESİH VE TASFİYE:

**Madde 68.** Sendikanın feshi için yapılacak olan olağan ya da olağanüstü kongreler delege sayısının 2/3 çoğunluğu ile toplanır.

İlk toplantıda çoğunluk sağlanamadığı takdirde en geç 15 gün sonraya bırakılır. Bu toplantıya katılanların sayısı, üye veya delege tam sayısının üçte birinden az olamaz. Karar yeter sayısı toplantıya katılan üye veya delege tam sayısının salt çoğunluğudur. Ancak bu sayı üye veya delege tam sayısının dörtte birinden az olamaz.

Fesih, infisah, kendiliğinden dağılma ve kapatma hallerinde sendikanın mal varlıkları ve paraları yönetim kurulunca kurulacak olan vakıflara genel kurul kararı ile devredilir.

Genel Kurul toplanamazsa, kanunen feshine karar verildiğinde sendikanın her türlü taşınır, taşınmaz mal varlığı ile bankalarda yer alan Türk Lirası, Döviz, altın ve değerli madenler ile diğer değerli kâğıtları 2821 sayılı Sendikalar Kanununun 46'ncı maddesi hükümler çerçevesinde tasfiye edilir.

### TÜZÜK DEĞİŞİKLİĞİ:

**Madde 69.** Tüzük değişikliği için toplantı yeter sayısı üye veya delege tam sayısının salt çoğunluğudur. İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa ikinci toplantı en çok 15 gün sonraya bırakılır. Bu toplantıya katılanların sayısı üye veya delege tam sayısının üçte birinden az olamaz.

Tüzük değişikliği, Genel Kurul gündeminde belirtilmemiş olması halinde Genel Kurula katılan delegelerin üçte ikisinin yazılı talebi ile gündeme alınır.

Tüzük değişikliklerinde karar yeter sayısı toplantıya katılan delege sayısının 2/3'üdür.

Yapılacak ilk genel kurula sunulması ve geçmişe etkili olmaması kaydıyla ilgili makamlarca veya mahkemelerce kanuna aykırı görülerek düzeltilmesi istenen tüzük hükümlerinin değiştirilmesi için mevcut bulunan yönetim kurulu yetkilidir. Bu değişiklik için yönetim kurulu kararlarında aranan toplantı ve karar yeter sayıları uygulanır ve karar defterine işlenir. Karar defteri henüz mevcut değilse karar tutanağa işlenir.

Tüzük değişikliğini içerir hükümler Genel Kurulda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer ve hüküm ifade eder. Genel Kurul kararıyla farklı bir yürürlük tarihi belirtilebilir.

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*

## YÖNETMELİKLER:

**Madde 70.** Sendika tüzüğünde belirtilen yönetmelikler ile tüzükte açıklanmayan konularda gerekli görülen yönetmelikler Sendika Merkez Yönetim Kurulunca hazırlanır ve yürürlüğe konur.

## SENDİKANIN LOGOSU:

**Madde 71.** Sendika logosu Ek'te yer alan ve sendikaya ait özgün tasarımı olan logodan oluşmaktadır. Logoya ait genel bilgiler:

- Logoda üç ayrı temsil yer almaktadır. Bunlar; Gençlik, Spor ve Yurt hizmetleri alanında çalışan memurları temsil etmektedir.
- Logonun dış çevresi zeytin yapraklarından oluşmaktadır. Tepedeki üç yıldız, gençlik, spor ve yurt çalışanlarını temsil etmektedir. İç kısmındaki hilal ve yurt şeklindeki görseller, yurt çalışanlarını temsil etmektedir. İç kısımda bulunan kupa görseli ise Spor çalışanlarını temsil etmektedir.

Sendikanın logosu ve kurumsal kimliğine ait kullanım kılavuzu Merkez Yönetim Kurulunca hazırlanacak Kurumsal Kimlik Kılavuzu ile belirtilecektir.

## SENDİKA KURUCULARI:

**Madde 72.** Sendika, Büro, Bankacılık ve Sigortacılık Hizmet Kolu esasına göre ekli listede adı soyadı, baba adı, doğum tarihi, görev unvanı ve adresleri yazılı kurucular tarafından kurulmuştur. Kurucu üyeler ilk olağan genel kurula kadar (geçici olarak) yönetim kurulu görevini üstlenir. Zorunlu organların oluşumuna kadar, sendikanın işlerini yürütmeye ve temsile sendika kurucu yönetim kurulu yetkilidir. Kurucu üyelerimiz şunlardır:

S.	ADI VE SOYADI	KURUMU	GÖREVİ	ADRESİ
1	Yusuf Karakaya	Denizli Gençlik Spor İl Müdürlüğü	Yurt Yönetim Memuru	Gençlik Spor Denizli İl Müdürlüğü
2	Şakir Güneş Gündoğdu	Denizli Gençlik Spor İl Müdürlüğü	Yurt Yönetim Memuru	Gençlik Spor Denizli İl Müdürlüğü
3	Burak Çağatay Alkan	Denizli Gençlik Spor İl Müdürlüğü	Yurt Yönetim Memuru	Gençlik Spor Denizli İl Müdürlüğü
4	Akif Kabak	Denizli Gençlik Spor İl Müdürlüğü	Spor Uzmanı	Gençlik Spor Denizli İl Müdürlüğü
5	Tayfun Gök	Denizli Gençlik Spor İl Müdürlüğü	Antrenör	Gençlik Spor Denizli İl Müdürlüğü
6	Selim Tekin	Denizli Gençlik Spor İl Müdürlüğü	Mühendis	Gençlik Spor Denizli İl Müdürlüğü
7	İbrahim Utku Urkay	Denizli Gençlik Spor İl Müdürlüğü	Mühendis	Gençlik Spor Denizli İl Müdürlüğü

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*

**YÜRÜTME:**

Madde 73. Bu tüzük hükümlerini sendika Genel Merkez Yönetim Kurulu yürütür.

**YÜRÜRLÜK:**

Madde 74. Bu tüzük Denizli Valiliği'ne teslim tarihinde yürürlüğe girer.  
Bu tüzük 4 Kısım ve 74 (yetmiş yedi) maddeden oluşmaktadır.

**EKLER** \_\_\_\_\_ :

EK:1- SENDİKA LOGOSU

EK:2- GEÇİCİ YÖNETİM KURULU ÜYELERİ GÖREV DAĞILIMI

Tarhan GÖK  
A. KÖZ

Yusuf KARAKAYA  
B. CALI  
M. H.

E. Gökçüoğlu  
G. H.

Akif  
KARAK  
A. H.

Selim Tekin  
İbrahim Uzun  
A. H.

Sendika Logosu:



**SPOR-YURTSEN**  
Gençlik - Spor - Yurt  
Memurları Sendikası

Taufik GÖK  
*[Signature]*

Yusuf KARAKAYA  
*[Signature]*

Elvan GANÇKAYA  
*[Signature]*

Ali KANAL  
*[Signature]*

Belin Tekin  
*[Signature]*  
ibrahim Ulu YURTS  
*[Signature]*