



BİRLEŞMİŞ ASYA COĞRAFYASI İŞÇİLERİ SENDİKASI
(ANA TÜZÜK)

2025

MADDE 1-**SENDİKANIN ADI, MERKEZİ VE ADRESİ**

- a) Sendikanın adı "**Birleşmiş Asya Coğrafyası İşçileri Sendikası**"dır.
- b) Sendikanın merkezi, **Ankara**'dadır. Bu merkezin ilden ile nakline sendika genel kurulu yetkilidir.
- c) Sendikanın adresi; **Kültür Mh. Mithatpaşa Cd. No:71/1 Çankaya / ANKARA** 'dır. İl içerisinde adres değiştirmeye ve ilgili makamlara bilgi vermeye Sendika Yönetim Kurulu yetkilidir.

MADDE 2-**SENDİKANIN AMACI VE ÇALIŞMA ŞEKLİ**

Birleşmiş Asya Coğrafyası İşçileri Sendikası, çalışma ilişkilerinde üyelerinin ekonomik, sosyal hak ve menfaatlerini koruma ve geliştirme amacı taşır. Bu amacın gerçekleştirilmesi için; devletin ülkesi ve milleti ile bölünmez bütünlüğünün korunması ve Atatürk ilkelerinin yaşatılması doğrultusunda, laik, demokratik ilkelerden sapmadan;

- a) Üyelerine, yaptıkları işe uygun ve insanlık haysiyetine yaraşır adil bir ücret sağlamaya çalışır,
 - b) Üyelerinin beden ve ruh sağlığını koruyacak, geliştirecek ve sendika üyeleri ile aile fertlerinin sosyal, kültürel, eğitim, sağlık ve dinlenme imkânlarını geliştirecek tedbirleri alır,
 - c) Üretmek milli geliri artırmak ve artan milli gelirden üyelerinin adil bir şekilde pay almasını sağlamak üzere çaba sarf eder,
 - d) Dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep farkı gözetmeksizin çalışmanın toplum yaşamındaki rolünü ve değerini özümsemiş, bu konulardaki hak ve görevlerinin bilincinde bir üye topluluğu oluşturmak için çalışır,
 - e) Türk sendikacılık hareketinin, çağdaş hukuk normları ve Anayasa hükümleri doğrultusunda, özgür sendikacılık ilkesine bağlı kalmak kaydı ile üyelerinin ekmek-barış-özgürlük, sosyal adalet, sosyal güvenlik ve insan haklarıyla, yukarıda belirtilen gayeler uğruna yapacakları çalışmaları benimsemeyi başlıca ilkelerinden sayar,
 - f) Ulusal ve uluslararası sendikal kuruluşlarla, özgürlük ve demokrasiden yana tüm kurumlarla dayanışma içinde, işsizliğin, açlığın, yoksulluğun yenilmesi, sosyal adalet, insan hak ve özgürlüklerinin geliştirilmesi, modern teknolojinin ve sanayileşmenin doğal çevrenin tahribine neden olmadan kullanılıp, gelecek kuşaklara temiz çevre ve yaşanılabilir bir dünya bırakmak için uğraş verir,
 - g) Sendikal faaliyetin ve mücadelenin her aşamasında tabanın katılımını sendikal demokrasinin vazgeçilmez bir unsuru olarak görür,
 - h) Yukarıdaki amaçlar doğrultusunda işkolu içinde sendikayı geliştirir,
- Birleşmiş Asya Coğrafyası İşçileri Sendikası** amaçlarını gerçekleştirmek üzere Anayasa ve yasa hükümlerine, demokratik prensiplere bağlı kalarak, kurum ve kuralları ile güçlü bir demokrasi anlayışının yerleşmesi için çalışmalarını sürdürür.

MADDE 3-**SENDİKANIN YETKİ VE FAALİYETLERİ**

Yasalardan doğan hak ve yetkilerini kullanmaktan başka;

- a) Toplu iş sözleşmesi akdetmek,
- b) Toplu iş uyuşmazlığı çıkarmak,
- c) Toplu iş uyuşmazlıklarında; ilgili makama, arabulucuya, hakem kurullarına, iş mahkemelerine ve diğer tüm yargı organlarına başvurmak, mütalaa vermek, talepte bulunmak,
- ç) Çalışma hayatından, mevzuattan, toplu iş sözleşmesinden, örf ve adetlerden doğan uyuşmazlıklarda üyelerini temsilen veya yazılı başvuruları üzerine iş sözleşmelerinden ve çalışma ilişkisinden doğan hakları ile sosyal güvenlik haklarında üyelerini ve mirasçılarını temsilen dava açmak ve bu nedenle açılmış davalarda davayı takip etmek,
- d) Greve karar vermek ve idare etmek,
- e) Uluslararası işçi teşekküllerine üye olmak, üyelikten ayrılmak, üyesi bulunduğu uluslararası işçi teşekküllerine delege, temsilci ve gözlemci göndermek ve çağırarak
- f) Kanun ve uluslararası anlaşma hükümlerine göre toplanan kurullara temsilci göndermek,
- g) Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'nun 27. maddesi gereği işyeri sendika temsilcilerini atamak ve görevden almak,
- h) Faaliyette bulunduğu işkolu ve işyerlerinden çalışan işçileri sendika ilkeleri etrafında teşkilatlandırmak,
- ı) Tüzel kişi olarak genel hükümlere göre sahip olduğu yetkileri kullanmak,
- j) Çalışmayı doğuran hukuki ilişkilerden sosyal sigortalar, emeklilik ve benzeri hakların kullanılmasıyla ilgili olarak üyelerine ve mirasçılarına adli yardımda bulunmak,
- k) Üyelerinin mesleki bilgilerini arttıracak milli tasarruf ve yatırımın gelişmesine, reel verimliliğin artmasına hizmet edecek kurs ve konferanslar tertiplemek, sağlık, spor tesisleri, eğitim ve dinlenme tesisleri kütüphane basım işleri için gerekli tesisleri kurmak, işçilerin boş zamanlarını iyi geçirmesi için imkânlar sağlamak, Üyeler ve aile fertleri için öğrenci yurdu, dersane, eğitim ve dinlenme amacına yönelik tesisler için gerekli yatırımları yapmak,
- l) Yönetim Kurulu kararı ile nakit gelirinin %5'ini aşmamak kaydıyla sosyal amaçlı harcamalar yapmak, Bağışta bulunmamak kaydıyla evlenme, doğum, hastalık, ihtiyarlık, ölüm, sakatlık, işsizlik gibi hallerde yardım ve eğitim amaçlı sandıklar kurulmasına yardımcı olmak, bu sandıklara nakit mevcudunun % 5'inden fazla olmamak koşulu ile kredi vermek suretiyle yardımcı olmak,
- m) Yönetim Kurulu kararıyla 6356 Sayılı Yasa hükümleri çerçevesinde yurt içi ve yurt dışındaki doğal afet bölgelerine ayni ve nakdi yardımda bulunabilmek,
- n) Üyeleri için mesleki eğitim, bilgi ve tecrübe kazandırıcı çalışmalarda bulunmak, teknik ve mesleki eğitim tesisleri kurmak,
- o) Nakit mevcudunun % 40'ından fazla olmamak üzere sanayi ve ticaret kuruluşlarına yatırımlar yapmak, sendika faaliyetlerinden yararlandırmada üyeleri arasında eşitliğe uymak, iktisadi işletme ile ilgili işlemler yapmak ve faaliyetleri yürütmek,

- p) Amaç ve görevlerinin gerektirdiği her çeşit taşınır ve taşınmaz malları satın almak, satmak, taşınmazları üzerinde amaçları doğrultusunda tesisler kurmak, gerektiğinde inşaat yapmak, yaptırmak, taşınmazları üzerinde mülkiyetten doğan şahsi ve aynı tüm haklarını kullanmak,
- r) Bu tüzükte gösterilmemiş olsa bile, yasalardan ve sendikal geleneklerden doğan tüm hak ve yetkileri kullanmak,

MADDE 4- SENDİKANIN FAALİYET GÖSTERECEĞİ İŞKOLU

Sendika, Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'nun 4.maddesi gereğince, kanun eki (1) sayılı cetvelde gösterilen 20 sıra numaralı Genel İşler işkolunda kuruludur. Bu işkolu ile işin niteliği ve yürütümü bakımından işyerine bağlı bulunan yerlerle, dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene, bakım, beden veya mesleki eğitim yerleri ve avlu gibi sair eklentiler ve araçlarla, asıl işe yardımcı tüm iş ve işyerlerinde Türkiye çapında faaliyet gösterir.

SENDİKAYA ÜYE OLMA ÜYELİKTEN ÇIKARILMA

MADDE 5- SENDİKAYA ÜYE OLMA

- a) 6356 Sayılı Kanun hükümlerine göre işçi sayılan ve Genel İşler işkolunda çalışan 15 yaşını bitirmiş işçiler sendikaya üye olabilirler.
- b) Sendikaya üyelik, Bakanlıkça sağlanacak elektronik başvuru sistemine e-Devlet kapısı üzerinden üyelik başvurusunda bulunulması ve Sendika Genel Yönetim Kurulu kararı ile e-Devlet Kapısı üzerinden kazanılır. Üyelığın başlangıç tarihi genel yönetim kurulu tarafından üyelik başvurusunun e-devlet kapısı üzerinden kabul edildiği tarihtir. Sendika Genel Yönetim Kurulu bu yetkisini, faaliyet alanlarındaki işçilerle ilgili olarak şube yönetim kurullarına devredebilir. Üyelik başvurusu, sendika tarafından otuz (30) gün içinde reddedilmediği takdirde üyelik talebi kabul edilmiş sayılır.
- c) Genel Yönetim Kurulu üyelik başvurusunu e-Devlet kapısı üzerinden reddedebilir. Red kararı gerekçesi ile birlikte e-devlet kapısına kaydedilir ve işçiye yazılı olarak bildirilir. Haklı bir neden gösterilmeden, üyelik başvurusu kabul edilmeyen işçiler Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'nda belirtilen süre ve koşullarda yetkili iş mahkemesinde dava açabilirler.
- ç) Genel Yönetim Kurulu kararı ile belirlenen kişilere sendika adına e-Devlet kapısı üzerinden işlem yapma yetkisi verilir. İşlem yapma yetkisi verilen kişiler Bakanlığa bildirilir. Bu kişiler aynı usule göre değiştirilebilir veya yetkileri kaldırılabilir. E-Devlet kapısı üzerinden yapılacak tüm işlemler sendikanın bakanlığa bildireceği yetkili kurulan tarafından gerçekleştirilir.
- d) Üyeler, sendika Ana Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine ve Genel Kurul kararlarına uygun hareket etmeyi kabul ederler.

MADDE 6- ÜYELİK VE DAYANIŞMA AIDATI

Sendika'ya kayıtlı üyelerin ödeyeceği aylık üyelik ve dayanışma aidatı "bir günlük çıplak ücreti"dir. Aidat kesilmesi esas ve usulleri hakkında Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Yasası'nın 18. maddesi hükümleri uygulanır.

MADDE 7- ÜYELİKTEN ÇEKİLME

- a) Sendika üyeleri, e-Devlet kapısı üzerinden çekilme bildiriminde bulunmak suretiyle üyelikten çekilebilir. E-Devlet kapısı üzerinden yapılan çekilme bildirimi elektronik ortamda eşzamanlı olarak Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na ve Sendika'ya ulaşır. Çekilme sendikaya bildirim tarihinden itibaren bir ay sonra geçerlilik kazanır. Çekilenin bir aylık süre içinde başka bir sendikaya üye olması halinde yeni üyelik bu sürenin bitimi tarihinde kazanılmış sayılır.
- b) Sendika üyeliğinden çekilen işçi, e-Devlet kapısı üzerinden çekilme bildiriminde bulunduğu tarihten itibaren bir ay daha üyelik aidatını ödemek zorundadır.
- c) Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan yaşlılık veya malullük aylığı ya da toptan ödeme olarak işten ayrılan işçilerin sendika üyeliği sona erer. Ancak çalışmaya devam edenler ile sendika ve şubelerin yönetim, denetim ve disiplin kurullarındaki görevleri sırasında yaşlılık veya malullük aylığı ya da toptan ödeme alanların üyeliği, görevleri süresince ve yeniden seçildikleri sürece devam eder.

MADDE 8- ÜYELİĞİN DEVAMI VE ASKIYA ALINMASI HALLERİ

- a) Sendikanın ve şubelerin yönetim, denetim ve disiplin kurullarında görev almaları nedeniyle işyerinden ayrılan sendika üyelerinin iş sözleşmeleri askıda kalır.
- b) Sendika üyelerinden, bir işletme veya kurumun yönetim kurullarında veya benzeri kurullarında işçi temsilcisi sıfatıyla bulunanların sendika üyeliği devam eder.
- c) Herhangi bir askeri ödev nedeniyle silah altına alınan üyenin üyelik ilişkisi bu süre içinde askıda kalır.
- ç) Sendika üyesi işçinin bir yılı geçmemek üzere işsiz kalması üyeliğini etkilemez.
- d) Sendika üyesi işçinin aynı işkolunda başka bir işe geçmesi üyeliğini etkilemez.
- e) Zorunlu bir sebep olmaksızın üst üste üç ay üyelik aidatı ödemeyen (iş sözleşmesi askıda olanlar hariç) işçinin üyelik sıfatı sona erdirilebilir.

MADDE 9 – ÜYELİKTEN ÇIKARILMA

- a) Sendika üyeliğinden çıkarılma kararı Genel Kurulca verilir. Karar, e-Devlet kapısı üzerinden Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na elektronik ortamda bildirilir ve çıkarılma yazı ile tebliğ edilir. Çıkarılma kararına karşı üye, kararın tebliğinden itibaren otuz (30) gün içinde mahkemeye itiraz edebilir. Üyelik, çıkarılma kararı kesinleşinceye kadar devam eder.
- b) Üyelikten çıkarılmayı gerektiren haller şunlardır;
 - b.1 Sendika Ana Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uymamak,
 - b.2 Sendika ilke ve amaçlarına, genel kurul, başkanlar kurulu kararlarına aykırı davranmak,
 - b.3 Grev ve toplu iş sözleşmesi hükümlerine, sendika organlarının yazılı karar ve talimatlarına aykırı hareket etmek,
 - b.4 Sendikaya kayıt ve kabul şartlarını kaybetmek ve bu şartlara aykırı hareket etmek,
 - b.5 Milli menfaatlere aykırı hareket etmek,
 - b.6 Aylık üyelik aidatını 3 ay özürsüz ödememek,
 - b.7 Sendikanın parasını ve malını zimmetine geçirmek, sendikayı maddi zarara uğratmak,
 - b.8 Sendika, şube ve üst kuruluş hükmi şahsiyeti ve yöneticileri hakkında asılsız isnatlarda bulunmak, yıkıcı, bölücü söz, hareket, hakaret ve iftiralarda bulunmak,
- c) Disiplin kuruluna sevk edilen üye hakkında, sendika disiplin kurulunca üyelikten çıkarılma istemi ile genel kurula sevk cezası verilebilir.

MADDE 10 –**ÜST KURULUŞA ÜYE OLMAK, ÜYELİKTEN AYRILMA-ÇIKARILMA**

- a) Sendikanın üst kuruluşu veya uluslararası sendikal kuruluşlara üye olabilmesi için genel kurul üye/delege tam sayısının salt çoğunluğu ile karar alınması şarttır. Delege tam sayısının salt çoğunluğunun kararı olmadan üst kuruluşu üye olunamaz.
- b) Üst kuruluş üyeliğinden veya uluslararası sendikal kuruluştan çekilmede de (a) fıkrasındaki hüküm uygulanır.
- c) Üst kuruluş veya konfederasyon kurucusu olma, üst kuruluşlara veya konfederasyonlara üye olma veya üyelikten çekilme ve Uluslararası kuruluşun kurucusu olma, uluslararası kuruluşlara üye olma veya üyelikten çekilme Genel Kurul yetkilidir.
- d) Üye olma, üyelikten çekilme kararları üst kuruluş tarafından bir ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na bildirilir.

MADDE 11-**SENDİKANIN VE ŞUBELERİN ORGANLARI****A- SENDİKANIN ZORUNLU ORGANLARI:**

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

B- ŞUBELERİN ZORUNLU ORGANLARI:

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

C- İSTİŞARİ ORGAN
Başkanlar Kurulu**MADDE 12 –****SENDİKA GENEL KURULUNUN OLUŞUMU**

- A) Genel Kurul, sendikaya kayıtlı ve tüzük hükümlerine aykırılığı bulunmayan üyelere oluşur. Ancak, şube veya temsilcilik sayısının fazla olduğu ya da üye sayısının İKİBİN (2.000) ulaştığı veya aştığı hallerde, Genel Kurul, üyeler tarafından seçilen delegeler aracılığıyla yapılır. Delegeler, şubeler ve temsilcilikler bazında, Genel Yönetim Kurulu'nca hazırlanacak ve Genel Kurulca onaylanacak Delege Seçim Yönetmeliği çerçevesinde, gizli oy ve açık tasnif esasına göre seçilir. Her şube veya işyeri belirli sayıda üyeyi temsilen orantılı olarak delege seçer. Delege sayısı en az 18 kişi olmak üzere, üye sayısı ve temsil ağı dikkate alınarak Genel Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Delegelerin görev süresi, bir sonraki olağan genel kurul toplantısına kadardır.
- B) Üye sayısı İKİBİN (2.000) i aştığı takdirde Delegelerin saptanması bir yönetmelikle belirlenir. Sendikanın 06.04.1994 tarihli kararı Delege Yönetmeliği hükümleri uygulanır.
- C) Delege sıfatı, bir sonraki olağan genel kurul için yapılacak delege seçimi tarihine kadar devam eder.
- D) Üye sayısı İKİBİN (2.000) i aştığı takdirde Delege seçiminin usul ve esasları kuruluşun tüzüğü ne dayanarak genel Yönetim Kurulu tarafından çıkarılacak yönetmelik ile belirlenir. Ancak tüzüklere delege seçilebilmeyi engelleyici hükümler konulamaz. Delege seçimi illerdeki üyelerin seçeceği delegelerle yapılacaktır. İllerin delege hakkı şöyledir;

Delege nasıl seçilir;

Her seçim bölgesinde genel merkez olağan seçimlerinden en az 6 ay önce seçilir. Sendikaya üye olanların katılacağı seçimlerle hem o bölgenin yönetimi belirlenir hem de delegeler belirlenir, delegelerin görev süresi 4 yıldır, ölüm veya istifa ile boşalan delegelerin yerine yedekler genel merkez tarafından sırasıyla göreve davet edilir.

Kuruluşların genel kurulu, tüzüğüne göre üye veya delegelerden oluşur. Kuruluş ve şubelerin yönetim, denetleme ve disiplin kurulu üyeleri, bu sıfatla kendi genel kurullarına delege olarak katılır.

MADDE 13- SENDİKA GENEL KURULUNUN TOPLANMA ZAMANI VE TOPLANTI ESASLARI

- Genel kurul en geç dört yılda bir sendika merkezinin bulunduğu yerde ya da Genel Yönetim Kurulu'nca tespit edilecek başka bir yerde, Genel Yönetim Kurulu'nun tespit edeceği yer, gün ve saatte toplanır.
- Genel Kurul toplantısının gündemi, yeri, günü ve saati, Genel Yönetim Kurulu tarafından belirlenerek, genel kurul tarihinden en az on beş (15) gün önce **Birleşmiş Asya Coğrafyası İşçileri Sendikası** kurumsal internet sitesinde ilan edilir. Bu ilanda, çoğunluk sağlanamaması halinde, yapılacak ikinci toplantının yeri, günü ve saati de belirtilir. Yönetim Kurulu seçim yapılacak genel kurullarda, genel kurul toplantısından en az on beş (15) gün önce genel kurula katılacak delegeleri belirleyen listeleri, toplantının gündemini, yerini, gününü, saatini ve çoğunluk olmadığı takdirde yapılacak ikinci toplantıya ilişkin hususları belirten bir yazıyı yetkili seçim kurulu başkanlığına verir.
- İki genel kurul toplantısı arasındaki döneme ait faaliyet ve hesap raporu, yeminli mali müşavir raporu, denetleme kurulu raporu ve gelecek döneme ait bütçe teklifi genel kurula katılacaklara toplantı tarihinden on beş (15) gün önce gönderilir.
- Genel kurulun toplantı yeter sayısı delege tam sayısının salt çoğunluğudur.
- İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa, ikinci toplantı en çok on beş (15) gün sonraya bırakılır. Ancak, ikinci toplantıya katılanların sayısı delege tam sayısının üçte birinden az olamaz.
- Genel kurulda delege olmayanlar çoğunluk sağlamada dikkate alınmaz, oy kullanamaz ve aday olamazlar.
- Genel kurula çağrı yönetim kurulu tarafından yapılır.
- Genel kurul toplantısında yalnız gündemdeki konular görüşülür. Gündeme madde eklenmesi genel kurula katılan delegelerin 1/10'unun yazılı teklifi ile mümkündür.
- Yönetim Kurulu üyelerinden biri tarafından yoklama yapılır. Yeterli çoğunluğun mevcudiyeti halinde genel kurulu, sendika başkanı veya görevlendirdiği bir yönetim kurulu üyesi açar. Genel kurulu yönetmek üzere; bir başkan, iki başkan yardımcısı ve yeterince üye seçilir. Divan seçimi açık oyla yapılır. Başkanlık divanı verilen önergelere göre delegelerin uygun gördükleri kişilerden oluşturulur.

MADDE 14- SENDİKA GENEL KURULU TOPLANTI VE KARAR YETER SAYISI

Genel kurul toplantı yeter sayısı delege tam sayısının salt çoğunluğudur. İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa ikinci toplantı en çok 15 gün sonraya bırakılır. Bu toplantıya katılanların sayısı delege tam sayısının 1/3'ünden az olamaz. Genel Kurul karar yeter sayısı toplantıya katılan delege sayısının salt çoğunluğudur. Ancak bu sayı delege tam sayısının dörtte birinden az olamaz. Kararlar, kural olarak delegelerin el kaldırması suretiyle ve açık oylama usulüyle alınır. Tüzük değişikliği, fesih, birleşme, katılma, üst kuruluşun veya uluslararası kuruluşun kurucusu olma, üst kuruluşlara ve uluslararası kuruluşlara üyelik ile üyelikten çekilme hallerinde karar yeter sayısı delege tam sayısının salt çoğunluğudur.

MADDE 15- SENDİKA OLAĞANÜSTÜ GENEL KURULU

Sendika yönetim kurulu veya denetleme kurulu gerekli gördüğü hallerde ya da genel kurul delegelerinin 1/5' inin yazılı isteği üzerine altmış gün (60) içinde sendika genel kurulu olağanüstü toplantıya çağırılabilir. Talep tarihi itibarıyla olağan genel kurul toplantı tarihine altı aydan az bir süre kalması halinde olağanüstü genel kurula gidilemez. Ancak isteğe konu olan hususlar olağan genel kurul gündemine alınır. Delegeler tarafından ayrı ayrı, şahsen yapılacak olağanüstü genel kurul taleplerinin yasal ve gerektirici sebepleri açıkça belirtilmek ve ayrıca iddialarını kanıtlayan delil v.s. belgeler taleplerine eklemek suretiyle noter aracılığı ile sendika yönetim kurulu başkanlığına intikal ettirilmesi şarttır. Delegelerin 1/5'inin olağanüstü genel kurul isteklerinin "iyi niyet kuralına" uygun haklı ve geçerli nedenlere dayandırılması gerekmektedir.

Olağanüstü genel kurul, öncelikle yazılı istekteki konular görüşülmek üzere toplanır.

Genel kurul çağrısı sendika yönetim kurulunca yapılır.

MADDE 16- SENDİKA GENEL KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

Genel kurulun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- Organların seçimi,
- Tüzük değişikliği,
- Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Yeminli Mali Müşavir raporlarının görüşülmesi ile Yönetim ve Denetleme Kurullarının ibrası,
- Yönetim kurulunca hazırlanan bütçenin görüşülüp aynen veya değiştirilerek kabulü,
- Gerekli taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması, satın alınan veya mevcut taşınmazlar üzerine gerekli olduğunda sendikanın amaçlarına uygun inşaat yaptırılması, inşaat ile ilgili her türlü prosedür işlemlerinin

- yapılması ve tamamlanması, taşınmazlar üzerinde mülkiyetten doğan ayni ve şahsi tüm hakların kullanılması hususlarında sendika genel yönetim kuruluna yetki verilmesi,
- f) Gerekli görüldüğü hallerde; şube açılması, kapatılması, birleştirilmesi, bir şube faaliyet alanı içinde bulunan işyerlerinin başka şubeye bağlanması. Yukarıda sayılan konuların tamamı ile yeni teşkilatlanan işyerlerinin hangi şubeye bağlanacağı konularında, genel yönetim kuruluna yetki verilmesi. Sendika Genel Yönetim Kurulu bu yetkisini şubelerin faaliyet alanlarını, işyerlerinin özelliklerini, şubenin ileriye dönük gelişme imkânlarını, işyerlerinin coğrafi dağılımını, çalışma potansiyelini, sendikanın teşkilatlanma stratejilerini, değerlendirmek suretiyle kullanacaktır.
- g) Aynı işkolundan olmak şartı ile bir başka sendika ile birleşme veya katılma,
- h) Sendikanın uluslararası işçi kuruluşlarına üye olması veya üyelikten çekilmesi,
- i) Sendikanın feshi,
- j) Disiplin Kurulu Kararlarının incelenerek üyelikten ihraç istemi ile genel kurula sevk edilenler ile geçici olarak görevden el çekirme cezası verilenler hakkında nihai kararların verilmesi. Sendika Genel Yönetim Kurulu tarafından üyelikten ihraç istemi ile genel kurula sevk edilenler hakkında nihai kararın verilmesi
- k) Tüzükte yazılı amaç, ilke ve yetkilerin gerçekleştirilmesi için yönetim kuruluna görev verilmesi, ayrıca, yapılacak ilk genel kurula sunulması ve geçmişe etkili olmaması kaydıyla ilgili makamlar veya mahkemelerce kanuna aykırı görülerek düzeltilmesi istenen tüzük maddelerinin değiştirilerek düzeltilmesi konusunda yönetim kuruluna yetki verilmesi,
- l) Sendika yöneticilerine ve profesyonel şube yöneticilerine ödenecek ücret, ikramiye, tazminat ve ödeneklerin, Sendika denetleme ve Disiplin Kurulu üyelerine yapılacak ödemelerin, Amatör şube başkanlarına ödenecek ücret veya ödemeler ile amatör şube yönetim kurulu üyelerine yapılacak ödemelerin, Hizmet gereğine göre belirlenmesi konusunda genel yönetim kuruluna yetki vermek,
- m) Geçici olarak görev verilen üyelere verilecek ödenek, yolluk ve tazminatların tespit edilmesi konusunda genel yönetim kuruluna yetki verilmesi,
- n) Üst kuruluş genel kuruluna gidecek asıl ve asıl sayısı kadar yedek delegenin seçilmesi,
- o) Delege seçimlerinde uyulacak esasları, kanuna aykırı olmamak üzere, düzenlemesi için sendika yönetim kuruluna yetki vermek,
- ö) Mevzuat veya tüzük gereğince, genel kurul tarafından yapılması belirtilen diğer işlemlerin yerine getirilmesi, başka bir organa bırakılmamış konuların karara bağlanması.
- p) Sendika adına ipotek almak, ipotek vermek, kredi sözleşmeleri imzalamak, mevduat rehini tesis etmek, teminat vermek, konularında genel yönetim kuruluna yetki verilmesi,
- r) Üst kuruluş kurucusu olma, üst kuruluşlara üye olma veya üyelikten çekilme,
- s) Sendika nakit gelirinin % 5'ini aşmamak kaydıyla sosyal amaçlı harcamalar yapabilmesi için yönetim kuruluna yetki vermek,
- ş) Nakit mevcudunun % 40'ından fazla olmamak kaydıyla sını ve iktisadi kuruluşlara yatırım yapılmasına karar verilmesi, iktisadi işletme ile ilgili işlemlerin yapılması ve faaliyetlerin yürütülmesi hususlarında yönetim kuruluna yetki verilmesi,
- t) Yönetmeliklerin düzenlenmesi ve değiştirilmesi, yürürlüğe konulması ve yürürlükten kaldırılması konularında sendika yönetim kuruluna yetki verilmesi,
- u) **Birleşmiş Asya Coğrafyası İşçileri Sendikası** üyelerinin, işyerlerinin bulunduğu il dışında 4 yıl ve üzeri lisans eğitimi veren Devlet Üniversitelerini kazanan başarılı çocuklarına burs verilebilmesi amacıyla gerekli şartları belirlemek ve bu şartlar doğrultusunda karşılıksız burs vermek konularında Genel Yönetim Kurulu'na yetki vermek,
- ü) Bu maddenin; **e fıkrasında belirtilen:** Gerekli taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması, satın alınan veya mevcut taşınmazlar üzerine gerekli olduğunda sendikanın amaçlarına uygun inşaat yaptırılması, inşaat ile ilgili her türlü prosedür işlemlerinin yapılması ve tamamlanması, taşınmazlar üzerinde mülkiyetten doğan ayni ve şahsi tüm hakların kullanılması hususlarında Sendika Genel Yönetim Kurulu'na, ilk olağan genel kurula kadar yetki verilmiştir.
- f fıkrasında belirtilen:** Gerekli görüldüğü hallerde; şube açma, kapatma, birleştirme, bir şube faaliyet alanı içinde bulunan işyerlerinin başka bir şubeye bağlanması ve yeni teşkilatlanan işyerlerinin hangi şubeye bağlanacağı konularında Sendika Genel Yönetim Kurulu'na, ilk olağan genel kurula kadar yetki verilmiştir. **k fıkrasında belirtilen:** Tüzükte yazılı amaç, ilke ve yetkilerin gerçekleştirilmesi için Sendika Genel Yönetim Kurulu'na ilk olağan genel kurula kadar yetki verilmiştir. Ayrıca yapılacak ilk genel kurula sunulması ve geçmişe etkili olmaması kaydıyla ilgili makamlar veya mahkemelerce kanuna aykırı görülerek düzeltilmesi istenen tüzük maddelerinin değiştirilerek düzeltilmesi konusunda sendika yönetim kuruluna, ilk olağan genel kurula kadar yetki verilmiştir.
- l fıkrasında belirtilen:** Sendika Yöneticilerine ve profesyonel şube yöneticilerine ödenecek ücret, ikramiye, tazminat ve ödeneklerin, Sendika Denetleme ve Disiplin Kurulu üyelerine yapılacak ödemelerin, Amatör şube başkanlarına ödenecek ücret veya ödemeler ile amatör şube yönetim kurulu üyelerine yapılacak ödemelerin, Hizmet gereğine göre belirlenmesi konusunda sendika genel yönetim kuruluna, ilk olağan genel kurula kadar yetki verilmiştir.
- m fıkrasında belirtilen:** Geçici olarak görev verilen üyelere verilecek ödenek, yolluk ve tazminatların tespit edilmesi konusunda yönetim kuruluna, ilk olağan genel kurula kadar yetki verilmiştir.
- o fıkrasında belirtilen:** Delege seçimlerinde uyulacak esasları, kanuna aykırı olmamak üzere, düzenlemesi için sendika yönetim kuruluna, ilk olağan genel kurula kadar yetki verilmiştir.
- p fıkrasında belirtilen:** Sendika adına ipotek almak, ipotek vermek, kredi sözleşmeleri imzalamak, mevduat rehini tesis etmek, teminat vermek, konularında sendika yönetim kuruluna ilk olağan genel kurula kadar yetki verilmiştir.
- s fıkrasında belirtilen:** Sendika nakit gelirinin % 5'ini aşmamak kaydıyla sosyal amaçlı harcamalar yapabilmesi için sendika yönetim kuruluna ilk olağan genel kurula kadar yetki verilmiştir.

ş fıkrasında belirtilen: Nakit mevcudunun % 40'ından fazla olmamak kaydıyla sanayi ve ticaret kuruluşlarına yatırım yapılması, iktisadi işletme ile ilgili işlemlerin yapılması ve faaliyetlerin yürütülmesi konularında ilk olağan genel kurula kadar, genel yönetim kuruluna, yetki verilmiştir.

t fıkrasında belirtilen: Yönetmeliklerin düzenlenmesi ve değiştirilmesi, yürürlüğe konulması ve yürürlükten kaldırılması konularında sendika yönetim kuruluna, ilk olağan genel kurula kadar yetki verilmiştir.

u fıkrasında belirtilen: Birleşmiş Asya Coğrafyası İşçileri Sendikası üyelerinin, işyerlerinin bulunduğu il dışında 4 yıl ve üzeri lisans eğitimi veren Devlet Üniversitelerini kazanan başarılı çocuklarına burs verilebilmesi amacıyla gerekli şartları belirlemek ve bu şartlar doğrultusunda karşılıksız burs vermek konularında Sendika Yönetim Kuruluna ilk olağan genel kurula kadar yetki verilmiştir.

MADDE 17- SENDİKA YÖNETİCİLERİNDE ARANACAK NİTELİKLER

Sendika yöneticilerinde aşağıda belirtilen nitelikler aranır.

- Fiil ehliyetine sahip olmak,
- Fiilen çalışan olmak,
- 26.09.2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 53.maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan mal varlığı değerlerini aklama ve kaçakçılık suçlarından birinden mahkûmiyeti bulunmamak,

MADDE 18- SENDİKA YÖNETİM KURULU

Sendika Yönetim Kurulu, Genel kurul delegeleri arasından ve genel kurul delegeleri tarafından seçilen 9 (DOKUZ) kişiden oluşur. Genel yönetim kurulu üyelerinin görevlerine ilişkin sıfatları ve sayıları aşağıdadır:

- Genel Başkan
 - Genel Sekreter
 - Genel Mali Sekreter (Sayman)
 - Genel Teşkilatlanma Kadın ve Gençlik Politikaları Sekreteri
 - Genel Eğitim ve Sosyal İşler Sekreteri
 - Genel Toplu İş Sözleşmeleri, Hukuk ve Mevzuat Sekreteri
 - Genel Dış İlişkiler Ar-Ge ve Proje Geliştirme Sekreteri
 - Genel Basın, Yayın ve İletişim Sekreteri
 - Genel İş Sağlığı, Güvenliği ve Çevre Sekreteri
- Genel kurul, asıl üye sayısı kadar yedek üye seçer.

MADDE 19 - SENDİKA YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

Genel yönetim kurulu sendikanın genel kurulundan sonra gelen en yetkili karar ve yürütme organıdır.

Yönetim kurulunun başlıca görevleri:

- Üyeleri adına toplu iş sözleşmesi akdetmek,
- Toplu iş uyuşmazlığı çıkarmak,
- Grev kararı almak, uygulamak, kaldırmak,
- Tüzüğü uygulamak ve gereğinde tefsir etmek,
- Kurulların kararlarını uygulamak,
- Genel Kurulu toplantıya çağırarak,
- Çalışma ve mali raporları, tahmini bütçeyi hazırlayıp genel kurula sunmak,
- Bütçe fasılları ve yıllık bütçeler arasında aktarma yapmak,
- Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve karara bağlamak,
- Yurt içinde ve dışında sendikanın üyesi bulunduğu işçi kuruluşlarına ve diğer resmi ve özel kuruluşların toplantılarına temsilci seçmek, yurt içinde ve yurt dışında tertiplenecek çalışma ve gezilere katılacakları tespit etmek.
- Sendika üyeliğine başvuranların üyeliklerinin kabul veya reddine karar vermek, üyelikten ihracı gerektiği düşünülenleri, bu konuda karar verilmek üzere Genel Kurula sevk etmek,
- Şube yönetim, denetleme, disiplin kurullarının asıl ve yedek üyelerinin yarıdan aza inerek boşalması, süresi içinde genel kurulunu yapmaması ya da diğer herhangi bir sebeple infisah etmiş şube yönetim kurulu yerine yeni yönetim kurulunun seçilebilmesi için gerekli işlemleri yapmak, şube seçimine kadar gerekli tedbirleri almak. Gerekli gördüğü hallerde, genel kurulca verilen yetki gereğince şube açmak, şubeleri birleştirmek, şube kapatmak, bir şube faaliyet alanı içinde bulunan işyerlerini başka şubeye bağlamak ve yeni teşkilatlanılan işyerlerini uygun görülen şubeye bağlamak, şubelerin ismini değiştirmek
- Şube yönetim, denetleme, disiplin kurullarındaki asıl üyeliklerin sona ermesi üzerine yedeklerin çağırılmasına karar vermek. Yedekler çağırıldıktan sonra şube yönetim kurullarındaki yeni işbölümünü belirlemek. Sendika Genel Yönetim Kurulu gerek gördüğü hallerde bu yetkisini ilgili şube yönetim kuruluna kullandırabilir.
- Kanun, toplu iş sözleşmesi ve uluslararası anlaşma hükümlerine göre toplanan kurullara gidecek işçi üyelerini seçmek ve göndermek,
- İş anlaşmazlıklarında ilgili makam, merci, uzlaştırma, arabulucu ve hakem kurullarına, iş mahkemelerine vs. yargı mercilerine kanun hükümlerine göre başvurmak, mütalaa bildirmek ve onlardan talepte bulunmak.

- 16) Üyelerine temsilen çalışma hayatında, mevzuattan, toplu iş sözleşmesinden, hizmet akitlerinden, örf ve adetten doğan hakları ile sigorta haklarında işverenle, diğer şahıs ve kuruluşlarla görüşmelerde bulunmak, anlaşmalar yapmak, akitler yapmak, mahkemelerde dava açmak, bu sebeple açtığı davalarda husumete ehil olmak, sulh olmak, ibra etmek.
- 17) Tüzükte belirlenen sendika amaçlarını gerçekleştirebilmek için gerekli bilim ve teknik bürolar kurmak ve bunlar için gerekli elemanları bulup çalıştırmak, sendikada çalışacakları belirleyip atamak, Sendika genel merkezinde, sosyal tesislerde, dinlenme ve eğitim tesislerinde, şube merkezlerinde ve şube faaliyet alanlarında çalıştırılacak tüm personelin pozisyon, görev ve unvanlarını tespit etmek, bunlarla sendika adına her türlü akitleri yapmak, ücretlerini, ödentilerini, sosyal haklarını, yükümlülüklerini ve çalışma koşullarını belirlemek,
- 18) İşçilerin mesleki bilgilerini ve işçilik bilincini geliştirecek milli tasarruf ve yatırımın gelişmesini, reel verimliliğin artmasına hizmet edecek kurs, konferans, panel, formlar tertiplemek. Sağlık, spor tesisleri, dinlenme ve eğitim tesisleri, kütüphane, basım işleri için gerekli tesisleri kurmak, işçilerin boş zamanlarını iyi ve nezih şekilde geçirmeleri için imkânlar sağlamak.
- 19) Üyelerin ve üyelerin öğrenim gören çocuklarının eğitime ilgili sorunlarını belirlemek, çözümüne yönelik araştırmalar yaptırmak, çözüm önerileri oluşturmak, eğitim – öğrenim fırsatlarının geliştirilmesi ve iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak / yaptırmak.
- 20) Herhangi bir bağışta bulunmamak kaydı ile evlenme, doğum, hastalık, ihtiyarlık, ölüm, işsizlik, trafik ve iş kazaları gibi hallerde yardım ve eğitim amacıyla sandıklar kurulmasına yardımcı olmak ve nakit mevcudun %5'inden fazla olmamak kaydı ile bu sandıklara kredi vermek,
- 21) Herhangi bir bağışta bulunmamak kaydıyla, üyeleri için kooperatifler kurulmasına yardım etmek ve nakit mevcudunun %10'undan fazla olmamak kaydıyla bu kooperatiflere kredi vermek, (Ancak tüketim kooperatiflerine işyerinde %51 üyeyi bünyesine ortak etmiş ve de sermaye payının tamamının ödenmiş olması lazımdır.)
- 22) Nakit mevcudunun yüzde 40'ından fazla olmamak kaydıyla sanayi ve ticaret kuruluşlarına yatırımlar yapmak.
- 23) Gerekli taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması hususunda genel kurulca verilen yetki uyarınca gerekli işlemleri yapmak ve bu işlemlerin yapılması hususunda görevlendirilecekleri tespit etmek, görevlendirilenlere yetki vermek, Ayrıca, satın alınan ya da mevcut taşınmazlar üzerine inşaat yaptırılması, inşaat ile ilgili her türlü prosedür ve işlemlerin tamamlanması, taşınmazlar üzerinde mülkiyetten doğan aynı ve şahsi tüm yasal hakların kullanılması,
- 24) Başkanlar kurulunu toplantıya çağırarak,
- 25) Kanunlara, Ana Tüzük ve yönetmelik hükümlerine, genel kurul kararına aykırı hareket eden şube yöneticilerini disiplin kuruluna sevk etmek, gerektiğinde yargı yollarına başvurmak,
- 26) Tüzük ve yönetmelik hükümleri gereğince şube olağanüstü genel kurulunun toplanmasına karar vermek,
- 27) Tüzük tadil tekliflerini hazırlayıp genel kurula sunmak, yeni yönetmelikleri ve mevcut yönetmelikleri tüzüğe uygun olarak hazırlamak, değiştirmek, yürürlüğe koymak ve yürürlükten kaldırmak,
- 28) Bölge başkanlıkları kurmak ve bu başkanlıklara, bölge başkanı ile yeteri kadar görevli atamak.
- 29) Şube disiplin kurullarınca verilen kararları gerekli gördüğü hallerde sendika disiplin kuruluna sevk etmek, acil durumlarda bizzat inceleyip gereğini yapmak.
- 30) Sendika adına şubelerde yapılan sarf ve sair harcamaların bütçe, tüzük, kanun ve yönetmelikler uyarınca inceleyip karara bağlamak.
- 31) Şubelerde çalıştırılacaklar için bütçe dahilinde kadro açmak.
- 32) İşyeri temsilcilerini atamak ve değiştirmek.
- 33) Toplu İş Sözleşmeleri gereği işyerlerinde sendika ve işveren tarafından birlikte oluşturulan işyeri disiplin kurullarına sendika adına katılacakları belirlemek. Sendika Genel Yönetim Kurulu gerek gördüğü hallerde bu yetkisini ilgili şube yönetim kuruluna kullandırabilir.
- 34) 6356 sayılı kanunun 6. maddesinde sayılan suçlardan biri ile mahkum olan sendika, sendika şubesi organlarında görevlendirilmiş kişilerle ilgili olarak yetkili mercilerden sendikaya gelecek yazılı bildirim üzerine ilgilinin görevine son vermek işlemleri de dahil olmak üzere gereğini yapmak.
- 35) Yönetmelikler, plan ve programlar gereği komisyonlar kurmak, sendikanın ilkelerine uygun olarak amaçlarını gerçekleştirmek üzere gereken her türlü teşebbüs ve çalışmalarda bulunmak.
- 36) Demirbaş eşyaların terkinini veya şubelere devri hususlarını tüzüğün 44. maddesine göre karara bağlamak.
- 37) Şubelerin idari ve mali denetimini yapmak.
- 38) Sendika yöneticilerinin, üyelerinin ve sendikada çalışanların yapacakları seyahatlere karar vermek, (ancak olağanüstü hallerde seyahatler için bir yönetim kurulu üyesinin imzalayacağı görev kağıdı tanzim edilir ve sonradan kararı sağlanabilir.)
- 39) Grev ve lokavt süresince sendika üyelerine yapılacak yardımları günün koşullarına göre belirlemek.
- 40) Tüzüğün ilgili maddesinde yönetim kurulunun görevleri arasında belirlenen hususları yerine getirmek, yönetim kurulu üyelerinden herhangi birine görev vermek.
- 41) Genel kurulca verilecek diğer görevleri yapmak.
- 42) Tüzüğün 16. maddesinde sayılan genel kurulun yetki alanına giren hususlar dışındaki görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.
- 43) Delege seçimlerinde uyulacak esasların kanuna aykırı olmamak üzere tüzüğün 12. ve 26. maddelerine göre düzenlenmesini sağlamak veya yapmak.
- 44) Sendikanın nakit gelirlerinin % 5'ini aşmamak kaydıyla sosyal amaçlı harcamalar yapmak.

- 45) Menkul malların ve demirbaşların alınmasına ve satılmasına karar vermek,
- 46) Ana Tüzüğün 30. maddesi ve sendika tahmini bütçesi hükümleri gereğince üye sayısına göre belirlenen görev unvanları için profesyonel kadro verilmesi ve daha önce verilen kadroların kaldırılması sendika yönetim kurulunun görev ve yetkisi dahilindedir. Şube üye sayısının belirlenen üye sayısının altına düşmesi halinde ise, üye sayısının düşme oranına göre kadroların profesyonel veya amatör olarak değerlendirilmesi de yine sendika yönetim kurulunun yetkisindedir. Genel Yönetim Kurulu kadroların devamı ya da kaldırılması konusunda şubeye bağlı işyerlerinin özelliklerini, işyerlerinin coğrafi dağılımını, şubenin ileriye dönük gelişme imkanlarını, çalışma potansiyelini, gelir-gider durumunu v.s. dikkate alarak bu yetkisini kullanır.
- 47) Profesyonel sendika yöneticilerinin ücret ve parasal haklarının, tahmini bütçe hükümlerine ve kriterlerine göre ödeneceği skalayı belirlemek.
- 48) Şube faaliyet alanlarının belirlenmesinde; faaliyet alanında fiilen çalışan ve TİS yetki tespiti alınan üye sayıları dikkate alınarak gerekli düzenlemeyi yapma ve şube faaliyet alanını belirleme yetkisi Sendika yönetim kuruluna aittir.
- 49) Kadın işçilerin sorunlarının tespiti, değerlendirilmesi ve çözümü konusunda çalışmalar yapmak, gerektiğinde komisyonlar kurmak.
- 50) Engelli işçilerin sorunlarının tespiti, değerlendirilmesi ve çözümü konusunda çalışmalar yapmak, gerektiğinde komisyonlar kurmak.

MADDE 20-**SENDİKA YÖNETİM KURULUNUN ÇALIŞMA ESASLARI**

Yönetim kurulu, ayda bir olmak üzere olağan olarak toplanır. Yönetim kuruluna sendika genel başkanı başkanlık eder veya genel başkan tarafından görevlendirilecek yönetim kurulu üyesinin başkanlığında toplantı yapılır. Olağanüstü toplantı da aynı usule göre yapılır.

Yönetim kurulunun toplantı sayısı üye tam sayısı salt çoğunluğudur. Kararlar mevcut üyenin salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde toplantı başkanının oyunun katıldığı tarafın oyuna itibar olunur. Yönetim kurulu kararları, karar defterine kaydedilir ve toplantıya katılanlar tarafından imzalanır.

İki toplantıya hiçbir özrü olmadan katılmayan yönetim kurulu üyesi yazılı ikaz edilir. Yine katılmadığı takdirde müstafi sayılır. Yerine yedek üye çağırılır.

Oylamanın gizli veya açık yapılması yönetim kurulunun kararına bağlıdır. Yönetim kurulu üyelerinden bir veya birkaçının herhangi bir nedenle kurul üyeliğinden ayrılması halinde, yönetim kurulu yedek üyeleri arasından en çok oy almış olanlardan başlayarak, oy sırasına göre yönetim kurulu üyeliğine çağrı yapılır, yönetim kurulu üye sayısı tamamlanır. Yönetim kurulu üye sayısı bu suretle tamamlandıktan sonra yapacağı ilk toplantıda üyeler kendi aralarında boşalan yerlere aday olanlar arasından görev bölümünün gerektirdiği seçimi yaparlar.

Ayrılmalar sebebiyle yedeklerin de getirilmesinden sonra, üye tam sayısının yarısından aşağı düşmesi halinde genel kurul, mevcut yönetim kurulu üyeleri veya denetleme kurulu tarafından bir ay içinde toplantıya çağırılır. Çağrının süresi içinde yapılmaması halinde iş davalarına bakmakla görevli mahalli mahkeme, üyeler arasında seçeceği üç kişiyi bir ay içinde genel kurulu toplamakla görevlendirir.

MADDE 21-

1-

**GÖREV BÖLÜMÜ VE YETKİLERİ
SENDİKA GENEL BAŞKANI**

- a) Yönetim Kuruluna başkanlık eder ve sendika tüzel kişiliğini temsil eder.
- b) Başkanlar kuruluna başkanlık eder.
- c) Sendika bünyesinde genel hükümler dâhilinde kurulacak tüm komisyonlara başkanlık eder, Genel kurulda kurulacak komisyonlar hariç, gerekli hallerde bu komisyonlardaki başkanlık görevini yönetim kurulu üyelerinden herhangi birine devredebilir.
- d) Sendikanın bütün çalışmalarını koordine eder ve denetler.
- e) Üçüncü şahıslara karşı sendika tüzel kişiliği adına yazılı veya sözlü açıklamalar yapar.
- f) Üçüncü şahıslarla olan tüm yazışmaları konularına göre diğer üyelerle birlikte ve muhasebe işlemlerine ilişkin evrak ve yazışmaları da Genel Mali Sekreter (Sayman) ile birlikte imza eder.
- g) Gerek Merkez ve gerekse Şubelerindeki bütün büroların amiridir.
- h) Diğer yönetim kurulu üyelerince yürütülmekte olan işleri yakından izler, gerektiğinde bunları inceler, bilgi alır, gerekli uyarıda bulunur, görev verir.
- i) Sendika adına basın toplantısı yapmak, basına ve diğer yayın organlarına beyanatta bulunmak yetkisi Başkana aittir. Yönetim Kurulu Kararı veya bilgisi dışında yaptığı basın toplantısı veya beyanatlardan bizzat sorumludur.
- j) Sendika Denetleme Kurulu raporunu ilk Yönetim Kurulu toplantısı gündemine getirir ve yapılacak ilk Başkanlar Kuruluna bilgi verir.
- k) Genel Başkan, acil ve gerekli hallerde önceden alınmış bir yönetim kurulu kararı olmaksızın yasal aylık asgari ücretin beş katı brüt tutarı kadar harcama yapmaya yetkilidir. Harcama ve belgeler ilk yönetim kuruluna getirilir ve karara bağlanır.
- l) Sendika yayın organının sahibidir.
- m) Tüzükte bulunmayan ve ihtiyaç duyulan faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için yönetim kurulu üyeleri arasında yeni görev dağılımı yapabilir.
- n) Genel Başkan çalışmalarından dolayı yönetim kuruluna karşı sorumludur.

2- SENDİKA GENEL SEKRETERİ

Genel Sekreter, sendikanın günlük idari işleyişinden sorumlu, sendika faaliyetlerinin düzenli, verimli ve kanunlara uygun şekilde yürütülmesini sağlayan yöneticidir. Yönetim Kurulu üyesi olup, Başkan'dan sonra ikinci derecede yürütme gücüne sahiptir.

Görev ve Yetkileri:

1. İdari İşleyişin Yürütülmesi:

- Sendikanın merkez ve şubeler düzeyindeki tüm idari işlemlerini yürütmek.
- Çalışma takvimi, yazışmalar, toplantı hazırlıkları ve resmi prosedürleri organize etmek.

2. Yazışma ve Arşiv Sorumluluğu:

- Sendikanın iç ve dış yazışmalarını hazırlamak, yürütmek ve arşivlemek.
- Tutulması gereken defter, dosya ve kayıtların usulüne uygun olarak saklanmasını sağlamak.

3. Toplantı Organizasyonu:

- Yönetim Kurulu ve Genel Kurul toplantılarının zamanında yapılması için hazırlık ve çağrı işlemlerini yürütmek.
- Toplantı gündemlerini hazırlamak ve kararları tutanak altına almak.

4. Yönetim Kurulu Sekreterliği:

- Yönetim Kurulu'nun aldığı kararların uygulanmasını takip etmek.
- Karar defterini düzenli şekilde tutmak ve imzaları tamamlamak.

5. Üye İşlemleri:

- Üye kayıtlarının tutulmasını sağlamak ve güncel listesini yönetmek.
- Üyelikten çıkış, kayıt silme, disiplin işlemleri ile ilgili evrakları yürütmek.

6. İletişim ve Koordinasyon:

- Sendika içi birimler, şubeler, temsilcilikler ve diğer organlar arasında koordinasyonu sağlamak.
- Gerekliğinde uluslararası yazışmaları yürütmek ve çeviri süreçlerini koordine etmek.

7. Resmi Kurumlarla İlişkiler:

- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı başta olmak üzere tüm kamu kurumlarıyla yapılacak işlemleri takip etmek.
- Kanun ve yönetmeliklerdeki değişiklikleri izlemek, üst yönetime raporlamak.

8. Tüzük ve Yönetmelik Takibi:

- Sendika tüzüğüne, yönetmeliklere ve 6356 Sayılı Kanun'a uygunluğu sağlamak.
- Gerekli hallerde tüzük ve yönetmelik değişiklik önerilerini hazırlamak.

9. Raporlama ve Denetim:

- Faaliyet raporlarını hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak.
- Genel Kurula sunulacak raporları zamanında hazırlamak ve paydaşlara iletmek.

10. Diğer Görevler:

- Yönetim Kurulu tarafından verilen ve tüzüğe uygun diğer görevleri yerine getirmek.
- Genel Başkan'ın bulunmadığı durumlarda, Yönetim Kurulu kararıyla vekaleten başkanlık görevini yürütmek.

11. Şubelerle İlişkiler ve Denetim:

- Şubelerin idari işleyişlerinin sendika merkeziyle uyumlu yürütülmesini sağlamak.
- Şubelerden gelen rapor, dilekçe ve belgeleri inceleyerek Yönetim Kurulu'na sunmak.
- Şubelerin faaliyetlerini tüzük ve yönetmelikler doğrultusunda izlemek, gerektiğinde denetim mekanizmalarını işletmek.

12. Uluslararası İlişkiler:

- Sendikanın uluslararası düzeydeki temsilini desteklemek ve uluslararası işçi kuruluşlarıyla yazışmaları yürütmek.
- Uluslararası anlaşmalar, etkinlikler, protokoller konusunda belgeleri hazırlamak ve ilgili kurumlarla koordinasyonu sağlamak.

13. Eğitim ve Bilgilendirme Faaliyetleri:

- Sendika üyelerine ve yöneticilerine yönelik eğitim programlarını planlamak ve yürütmek.
- Sendikal bilincin artırılması amacıyla broşür, bülten, rehber ve dijital içeriklerin hazırlanmasını organize etmek.

14. Dijital ve Arşiv Yönetimi:

- Sendikanın dijital arşivleme ve bilgi sistemlerinin düzenli işlemlerini sağlamak.
- Elektronik ortamda yapılan işlemlerin güvenliği ve yedeklemesi konularında Genel Yönetim Kurulu'na öneriler sunmak.

15. Hukuki Süreçlere Destek:

- Hukuk Sekreteri ve avukatlarla iş birliği yaparak idari işlemlerin hukuka uygunluğunu sağlamak.
- Davaya, itiraz ve diğer hukuki süreçlerle ilgili belgelerin arşivini düzenli tutmak.

16. İstatistiksel Takip ve Raporlama:

- Üye sayıları, şube performansı, faaliyet verileri gibi istatistikleri düzenli takip etmek ve raporlamak.
- Yönetim kararları için veri temelli analizler hazırlamak.

17. Kriz ve Acil Durum Yönetimi:

- Olağanüstü hal, afet, saldırı vb. durumlarda sendika içi koordinasyonu sağlamak.
- Yönetim Kurulu adına hızlı iletişim ve bilgi akışını yönetmek.

3- SENDİKA GENEL MALİ SEKRETERİ

- a) Sendikanın muhasebe işlerini ilgili yasa, tüzük, yönetmelik hükümleri gereğince yürütmek, devre bütçelerinin uygulanmasını sağlamak,
- b) Sendika gelirlerinin toplanmasını, sarfların bütçe esaslarına göre yapılmasını, muhasebe kayıtlarının gerektiği gibi yürütmesini sağlamak ve muhasebe bürosunu yönetmek,
- c) Vergi ve sigorta primlerinin zamanında ödenmesini sağlamak,
- ç) Şubelere zamanında sarf avanslarının gönderilmesi ve sarfların gözetim ve denetimini yapmak,
- d) Sendikanın taşınır ve taşınmaz mal varlığı ile ilgili belgelerin ve demirbaş kayıtlarının usulüne uygun olarak tutulmasını sağlamak,
- e) Sendika hesaplarının her an iç ve dış denetime hazır bulundurulmasını sağlamak,
- f) Yönetim kurulunun kararı doğrultusunda, sendika taşınmaz mal ve araçlarının sigorta ettirilmesi ve sigorta poliçelerinin zamanında yenilenmesini sağlamak,
- g) Genel kurul kararları uyarınca, sarflar ve bütçede fasıllar arası aktarmalar konusunda yönetim kurulundan karar almak, tekliflerde bulunmak,
- h) Tahsil, tediye, mahsup ve sair muhasebe işlemlerine ilişkin belgeleri ve yazışmaları başkanla birlikte imza etmek, başkanın yokluğunda tüzük hükümlerine göre yetkili olan yönetim kurulu üyesi ile imza işlerini yürütmek,
- i) Genel kurullara sunulacak bilanço ve tahmini bütçeleri hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak,
- j) Sendika gelirlerinden ihtiyaç fazlası olanları zaman kaybına uğratmadan yönetim kurulunun belirlediği bankalara sendikanın lehine olan şekilde yatırmak, ücret, avans ve ödenek gibi ihtiyaçlarda kullanılacak olan paraları en iyi şekilde değerlendirmek.
- k) Sendikanın kasasında sendika yönetim kurulunca belirlenecek miktardan fazla para bulundurmamak
- l) Yasa gereğince Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na bildirilmesi gereken bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak bildirmek ve göndermek,
- m) Sendika giderlerinde alınabilecek tasarruf önlemleri için yönetim kuruluna tekliflerde bulunmak,
- n) Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'nun 18. maddesi uyarınca sendika aidatının kesilmesi için sendika şubeleri tarafından işverenlere yapılacak yazılı başvuruların zamanında yapılmasını sağlamak ve işverenlerce sendika aidatının üye ücretlerinden kesilip zamanında sendikaya gönderilmesini temin için her türlü işlemleri yapmak,
- o) Muhasebe müdürüne veya muhasebe müdürlüğünün bir çalışanına, gerektiğinde kasa hesabını yaptırmak ve muhasebe kayıtlarını işletmek,
- ö) Şubelere gerekli sarf için verilecek avansı şubenin banka hesabına göndermek ve mahsuplar gelmedikçe avans göndermemek,
- p) Genel merkez ve şubelerce yapılan sarfların uygun görülmeyenlerini genel yönetim kuruluna sevk ederek karara bağlamak,
- r) Genel mali sekreter lüzumu halinde herhangi bir karar almaksızın ve belgeye dayalı olarak bütçede yazılı temsil ödeneği gereğince harcamalarda bulunur. Bütçe gereği yaptığı bu temsil harcamalarını ilk yönetim kurulu toplantısında belgeleri ibraz etmek suretiyle muhasebeleştirilir.

4- GENEL TEŞKİLATLANMA KADIN VE GENÇLİK POLİTİKALARI SEKRETERİ

- 1) Şubelerin sendikal faaliyetlerini izlemek ve bu faaliyetleri gereği gibi yerine getirmesine yardımcı olmak,
- 2) İşçilerin 6356 Sayılı Yasanın 17. ve 19. maddeleri gereğince üyelik ve üyelikten çekilmelerine ilişkin işlemlerini takip etmek, üyelik ve üyelikten çekilmeye ilişkin bilgisayar verilerini güncellemek,
- 3) Şubelerin faaliyet alanlarının düzenlenmesi, yeni şubeler açılması ve bazı şubelerin kapatılması konularında incelemelerde bulunmak ve bu konuda, genel kurulun vermiş olduğu yetkiye istinaden, yetkili organ olan yönetim kurulunca karar alınmak üzere, raporunu hazırlayarak yönetim kuruluna sunmak,
- 4) Şubeler için delege seçimleri ve şube kongrelerinin zamanında ve gereği gibi yapılmasına yardımcı olmak,
- 5) Sendikanın faaliyet sahası dışında kalmış işyerlerinin sendika bünyesinde teşkilatlanmasını sağlamak,
- 6) Sendika temsilcilerinin atanması konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak,
- 7) Teşkilatlanmış işyerlerindeki işçilere, teşkilatlanmanın faydalarını anlatan kitap, broşür ve bildiri gibi yayın organlarının hazırlanmasını ve dağıtımını sağlamak veya bizzat toplantılar düzenleyerek teşkilatlanmanın faydalarını anlatmak, teşkilatlanma hususunda alınan kararların uygulanmasını sağlamak ve bu konuda başkanla birlikte mesai sarf etmek,
- 8) Miting ve benzeri toplantıları bizzat veya yönetim kurulu kararı doğrultusunda düzenlemek ve idare etmek, grev uygulamalarını Toplu İş Sözleşmesi Genel Sekreteri ile yürütmek, kendisine bağlı olan büroyu sevk ve idare etmek,
- 9) Lüzumu halinde herhangi bir karar almaksızın ve belgeye dayalı olarak bütçede yazılı temsil ödeneğini kullanmak. Bütçe gereği yaptığı bu temsil harcamaları ilk yönetim kurulu toplantısında belgeleri ibraz etmek suretiyle muhasebeleştirmek.
- 10) Temsil ve Koordinasyon:
Sendika bünyesinde kadın üyeler ve genç üyelerle ilgili politikaların oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesinden sorumludur. Bu alanlarda çalışan komisyon, kurul veya birimlerle koordinasyonu sağlar.
- 11) Cinsiyet Eşitliği Politikalarının Oluşturulması:
Toplumsal cinsiyet eşitliğini teşvik edecek politikalar geliştirir, sendika içindeki kadın temsiliyetini artırıcı çalışmaları yürütür.
- 12) Genç Üye Katılımını Teşvik:
18-30 yaş aralığındaki genç işçilerin sendikaya katılımını artırmaya yönelik projeler geliştirir, bu grubun örgütlenmesi için çalışmalar yürütür.

- 13) Eğitim ve Bilinçlendirme Faaliyetleri:
Kadın ve genç üyelere yönelik hak, eşitlik, liderlik, sendikal bilinç ve örgütlenme konularında eğitim programları hazırlar ve uygular.
- 14) Kadına Yönelik Şiddetle Mücadele:
İş yerinde ve toplumsal yaşamda kadına yönelik şiddet, mobbing, ayrımcılık gibi konularda farkındalık çalışmaları yürütür, mağdur üyelerle ilgili destek süreçlerini koordine eder.
- 15) Ulusal ve Uluslararası Temaslar:
Kadın ve gençlik politikaları alanında faaliyet yürüten yerel, ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iş birliği yapar; sendikayı bu alanlardaki platformlarda temsil eder.
- 16) Kadın ve Gençlik Raporları:
Kadın ve genç işçilerin sektörel durumu, istihdam sorunları ve çözüm önerileri üzerine araştırmalar yapar, raporlar hazırlar, bunları ilgili kurullara sunar.
- 17) Kadın ve Gençlik Kollarının Oluşturulması:
Sendika merkezinde ve şubelerde kadın ve gençlik komisyonlarının kurulması, etkin çalışması ve merkezi koordinasyonu için gerekli düzenlemeleri yapar.
- 18) Pozitif Ayrımcılık Politikalarının Takibi:
Kadın ve genç işçilere yönelik pozitif ayrımcılık sağlayan yasal düzenlemeleri ve uygulamaları takip eder, üyelerin yararlanması için girişimlerde bulunur.
- 19) Proje Geliştirme ve Fon Takibi:
Kadın ve gençlik temelli sosyal projeler geliştirir; bu projeler için ulusal ve uluslararası fon kaynaklarından yararlanılmasını sağlar.
- 20) Genel Kurul ve Yönetimle Koordinasyon:
Kadın ve gençlik alanında yürütülen çalışmaları düzenli olarak Genel Yönetim Kurulu'na raporlar, karar süreçlerine katkı sunar.
- 21) Diğer Görevler:
Genel Yönetim Kurulu tarafından kadın ve gençlik politikalarıyla ilgili verilecek diğer görevleri yerine getirir.
- 22) Şube Kadın ve Gençlik Temsilcileriyle Koordinasyon:
Şubelerde görev yapan Kadın ve Gençlik Temsilcileri ile düzenli iletişim kurar; yerel düzeyde yürütülen faaliyetlerin merkezi stratejiye uygunluğunu gözetir, rapor ve önerileri merkez yönetimine iletir.
- 23) Danışma Kurulu Oluşturulması:
Kadın ve gençlik politikaları kapsamında uzman akademisyenler, aktivistler ve sendika üyelerinden oluşan danışma kurulları kurarak, politika üretiminde uzman görüşlerinden faydalanılmasını sağlar.
- 24) İşyeri Temsilcileri ile İşbirliği:
Kadın ve genç üyelerin bulunduğu işyerlerinde temsilcilerle düzenli toplantılar yaparak, yerel sorunların tespiti ve çözümünde aktif rol alır.
- 25) Kadın ve Gençlik İçin Yıllık Stratejik Plan:
Kadın ve gençlik politikaları alanında her yıl başında stratejik plan hazırlayarak Genel Yönetim Kurulu'na sunar ve onaylanan planı uygular.
- 26) Yayın ve İletişim Faaliyetleri:
Kadın ve gençlik alanında dijital ve basılı yayınlar (bülten, dergi, broşür vb.) hazırlar veya hazırlatır; farkındalık artırıcı kampanyalar yürütür.
- 27) Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Denetimi:
Sendikanın iç işleyişinde ve şubelerinde toplumsal cinsiyet eşitliği ilkesinin uygulanıp uygulanmadığını takip eder, gerekli durumlarda iyileştirici önlemleri önerir.
- 28) Sosyal Sorumluluk Projeleri:
Kadınların ve gençlerin ekonomik, sosyal, kültürel gelişimine katkı sağlayacak sosyal sorumluluk projeleri geliştirir ve uygular.
- 29) Uluslararası Kadın ve Gençlik Organizasyonlarıyla İlişkiler:
Uluslararası düzeydeki sendikal, kadın ve gençlik organizasyonlarıyla temas kurar, ortak faaliyetlerde bulunur, kongre ve forumlara katılım sağlar.
- 30) Genç Liderler Programı:
Sendika içinde gelecek dönemin liderlerini yetiştirmeye yönelik "Genç Liderler Gelişim Programı" hazırlar, genç üyelerin eğitim ve gelişimini destekler.
- 31) Kriz Müdahale Destekleri:
Kadın ve genç üyelerin karşılaştığı kriz durumlarında (afet, iş kazası, ayrımcılık vb.) destek mekanizmalarının işletilmesini koordine eder.

5- GENEL EĞİTİM VE SOSYAL İŞLER SEKRETERİ

- 1 – Eğitim Politikalarının Belirlenmesi ve Uygulanması:
 - Sendikanın eğitim politikalarını belirlemek, geliştirmek ve uygulamaya koymak.
 - Üyelerin mesleki, sendikal ve kişisel gelişimini artırmaya yönelik kurslar, seminerler, paneller, çalıştaylar düzenlemek.
- 2 – Eğitim Programları Düzenleme:
 - Şube ve temsilcilikler aracılığıyla sürekli eğitim faaliyetlerini koordine etmek.
 - Eğitim içeriklerinin hazırlanması, eğitmenlerin belirlenmesi ve etkinlik organizasyonlarını yürütmek.
- 3 – Yayın ve Bilgilendirme Faaliyetleri:
 - Sendikanın yayın organları aracılığıyla eğitim ve bilgilendirme içerikleri üretmek.
 - Bülten, dergi, kitap, broşür gibi materyallerin hazırlanmasını ve dağıtımını sağlamak.
- 4 – Sosyal Faaliyetler:
 - Üyeler arasında dayanışmayı güçlendirecek sosyal etkinlikler (kültürel etkinlikler, spor faaliyetleri, geziler, yarışmalar vb.) organize etmek.
 - Kadın, gençlik, emekli işçiler gibi özel gruplara yönelik sosyal programlar geliştirmek.
- 5 – Ulusal ve Uluslararası Eğitim Faaliyetleri:
 - Diğer ulusal ve uluslararası işçi sendikalarıyla iş birliği içinde ortak eğitim projeleri yürütmek.
 - Eğitim ve sosyal işler kapsamında uluslararası fonlardan yararlanmak, proje başvuruları yapmak.
- 6 – Toplumla İlişkiler ve Sosyal Sorumluluk:
 - Sendikanın sosyal sorumluluk projelerini hazırlamak, uygulamak ve sonuçlandırmak.
 - Kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ve yerel yönetimlerle iş birliği içinde sosyal amaçlı projeler geliştirmek.
- 7 – Eğitim İstatistikleri ve Raporlama:
 - Eğitim ve sosyal faaliyetlerin istatistiklerini tutmak, yıllık faaliyet raporları hazırlamak.
 - Bu faaliyetleri Genel Yönetim Kurulu'na periyodik olarak sunmak.
- 8 – Yönetimle Koordinasyon:
 - Eğitim ve sosyal işler ile ilgili diğer sekreterlikler ve şubelerle koordinasyon sağlamak.
 - Genel Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda görevlerini yerine getirmek.
- 9 – Sendika İçi Bilinçlendirme ve Farkındalık Faaliyetleri:
 - İşçi hakları, sosyal güvenlik, toplu iş sözleşmeleri, iş sağlığı ve güvenliği, işçi sağlığı gibi konularda üyeleri bilgilendirme ve bilinçlendirme programları düzenlemek.
 - Kadın işçilerin, genç işçilerin ve engelli işçilerin sendikal hayata katılımını artırmaya yönelik özel eğitim projeleri geliştirmek.
- 10 – Eğitim ve Sosyal Faaliyetler Koordinasyon Kurulu Oluşturma:
 - Şubelerle ortak çalışmalarını yürütmek üzere Eğitim ve Sosyal Faaliyetler Koordinasyon Kurulu kurulmasını teklif etmek ve bu kurulun çalışmalarını koordine etmek.
- 11 – Dijital Eğitim ve Sosyal Platformlar:
 - Uzaktan eğitim sistemleri kurmak ve dijital platformlar üzerinden e-eğitim programları geliştirmek.
 - Sosyal medya ve internet kanalları üzerinden üyelerin eğitime ve sosyal faaliyetlere kolay erişimini sağlamak.
- 12 – Üye Ailelerine Yönelik Faaliyetler:
 - Üyelerin aile bireylerine yönelik sosyal ve kültürel programlar (çocuklara yönelik etkinlikler, kadınlara özel seminerler, aile günleri vb.) hazırlamak ve yürütmek.
- 13 – Sosyal Yardımlaşma Faaliyetleri:
 - Üyelerin düğün, cenaze, hastalık, doğal afet gibi durumlarında destek sağlamak üzere sosyal yardım modelleri geliştirmek.
 - Gerekli görülen durumlarda fon kurulması ve sosyal yardımların sistemli şekilde yapılmasını sağlamak.
- 14 – Eğitim ve Sosyal Projeler için Finansman Temini:
 - Kamu kurumları, belediyeler, üniversiteler, STK'lar ve uluslararası fon sağlayıcılarla iş birliği yaparak proje bazlı finansman kaynakları oluşturmak.
 - Gerekli hallerde proje yazımı ve yönetimini yürütmek.
- 15 – Eğitim Sertifikasyonu:
 - Gerçekleştirilen eğitim programlarına katılım sağlayan üyeler için sertifika sistemleri oluşturmak.
 - Bu belgelerin kayıtlarını tutmak ve ilgili kurumlarla paylaşmak.

- 16 – Şube Eğitim ve Sosyal İşler Sekreterleriyle İşbirliği:
 - Şubelerde görevli Eğitim ve Sosyal İşler Sekreterleriyle düzenli iletişim kurmak, toplantılar düzenlemek, raporlamaları almak.
 - Şubelerin faaliyetlerini izlemek, yönlendirmek ve desteklemek.
- 17 – Ulusal ve Uluslararası Eğitim İşbirlikleri:
 - Ulusal düzeyde Milli Eğitim Bakanlığı, üniversiteler, halk eğitim merkezleri ile;
 - Uluslararası düzeyde ise ILO, ETUC gibi kurumlarla iş birliği içinde projeler geliştirerek üyelerin mesleki, sendikal ve sosyal gelişimini desteklemek.
- 18 – Sosyal Sorumluluk ve Dayanışma Projeleri:
 - Çevre, kadın hakları, çocuk işçiliğiyle mücadele, engelli bireylerin topluma katılımı gibi sosyal konularda kamuoyu oluşturacak faaliyetler düzenlemek.
 - Sendikanın sosyal sorumluluk bilincini geliştirmek adına gönüllü çalışmalar ve kampanyalar organize etmek.
- 19 – Sosyal Tesisler ve Kültürel Alanlar:
 - Üyelerin kullanımı için sosyal tesislerin, kültür evlerinin, spor alanlarının kurulması yönünde çalışmalar yapmak.
 - Bu tesislerin etkin ve şeffaf biçimde kullanılmasını sağlamak.
- 20 – Eğitim İhtiyaç Analizi ve Planlaması:
 - Üyelerin mesleki, teknik ve sosyal ihtiyaçlarını tespit etmek amacıyla anketler, çalıştaylar ve saha araştırmaları yapmak.
 - Elde edilen veriler doğrultusunda yıllık veya dönemsel eğitim planları hazırlamak.
- 21 – Yıllık Faaliyet Raporu:
 - Eğitim ve sosyal alanlarda yıl boyunca gerçekleştirilen tüm faaliyetleri içeren kapsamlı bir rapor hazırlayarak Genel Yönetim Kurulu'na sunmak.
 - Bu raporu genel kurulda veya kamuoyuna açık olarak paylaşmak.
- 22 – Gençlik ve Kadın Komisyonları ile İş Birliği:
 - Sendika bünyesindeki gençlik ve kadın komisyonlarının faaliyetlerini desteklemek, bu yapılarla birlikte ortak sosyal-kültürel projeler yürütmek.
- 23 – Yayın Faaliyetleri:
 - Eğitim amaçlı broşür, kitap, bülten, dergi, dijital içerik gibi yayınların hazırlanmasını sağlamak ve dağıtımını yapmak.
 - Sosyal etkinliklerin duyurulması, değerlendirilmesi ve görünürlüğünün sağlanmasına katkı vermek.
- 6- GENEL TOPLU İŞ SÖZLEŞMELERİ, HUKUK VE MEVZUAT SEKRETERİ**
- a) Sendikanın amaç ve ilkeleriyle yönetim kurulu kararları doğrultusunda toplu iş sözleşmesi yapılması için gerekli yasal işlemleri takip etmek, uyuşmazlık ve arabuluculuk işlemlerini izlemek ve teşkilatlanma genel sekreteri ile birlikte grev uygulamasını yürütmek.
- b) Toplu iş sözleşmesi yapmak için gerekli tüm yasal işlemleri yapmak,
- c) Toplu iş sözleşmesi teklifleri hazırlamak ve toplu iş sözleşmesi tekliflerinde şubeler arası uyumu sağlamak,
- d) Toplu iş sözleşmesi görüşmelerini yürütmek, uyuşmazlık ve diğer yasal safhaları izlemek,
- e) Sekreterliğe bağlı birimlerin düzenli çalışmasını temin etmek ve göreviyle ilgili olarak her ay yönetim kuruluna bilgi vermekle görevlidir,
- f) Toplu İş Sözleşmeleri Genel Sekreteri lüzumu halinde herhangi bir karar almaksızın ve belgeye dayalı olarak bütçede yazılı temsil ödeneği gereğince harcamalarda bulunur. Bütçe gereği yaptığı bu temsil harcamalarını ilk yönetim kurulu toplantısında belgeleri ibraz etmek suretiyle muhasebeleştirilir.
- g) Hukuki Temsil: Sendikanın taraf olduğu dava, icra, tahkim ve her türlü hukuki süreçleri takip eder, gerekli yazışmaları ve savunmaları hazırlar, avukatlarla koordineli çalışır.
- h) Mevzuat Takibi: 6356 sayılı Kanun başta olmak üzere iş hukuku, sosyal güvenlik hukuku ve diğer ilgili mevzuat değişikliklerini izler, yorumlar ve sendika yönetimini bilgilendirir.
- i) Tüzük ve Yönetmelikler: Sendika tüzüğünün ve iç yönetmeliklerin mevzuata uygunluğunu denetler, gerektiğinde revizyon önerileri hazırlar.
- j) Şube ve Organlara Destek: Şubelerin ve diğer organların hukuki sorularına danışmanlık sağlar, ihtilafların çözümünde destek verir.
- k) Üye Haklarının Korunması: Üyelerin işyerlerindeki hukuki sorunlarıyla ilgili rehberlik yapar, gerektiğinde üyeler adına dava ve başvuru süreçlerine katkı sunar.
- l) Uluslararası Mevzuat ve İşbirliği: Uluslararası iş hukuku normları, ILO sözleşmeleri ve diğer ülkelerle yapılacak hukuki protokoller konusunda çalışma yapar.
- m) Eğitim ve Bilgilendirme: Yönetim kurulu ve üyeler için hukuki farkındalık eğitimleri düzenler, bilgilendirme bültenleri yayınlar.

- m) Arşiv ve Belge Yönetimi: Hukuki evrakların düzenli tutulmasını sağlar, gizlilik kurallarına uygun şekilde arşivler.
- n) Yönetim Kurulu ile İrtibat: Genel Merkez Yönetim Kurulu toplantılarına katılır, gerekli hukuki değerlendirmeleri sunar.
- o) Etik ve Uyum: Sendika içinde etik kuralların uygulanmasını destekler, disiplin işlemlerinde hukuki danışmanlık sağlar.

7- GENEL DIŞ İLİŞKİLER AR-GE VE PROJE GELİŞTİRME SEKRETERİ

- 1 – Uluslararası Temsil:
Sendikayı uluslararası düzeyde, emek hareketiyle ilgili toplantılar, kongreler, seminerler, paneller ve benzeri etkinliklerde temsil etmek; gerekli hallerde heyetler oluşturmak.
- 2 – Uluslararası Kuruluşlarla İlişkiler:
ILO (Uluslararası Çalışma Örgütü), ITUC (Uluslararası Sendikalar Konfederasyonu), ETUC (Avrupa Sendikalar Konfederasyonu) ve benzeri kuruluşlarla ilişkiler kurmak, iş birliği geliştirmek, üyelik süreçlerini yürütmek.
- 3 – Uluslararası Projeler ve Fonlar:
Avrupa Birliği, Birleşmiş Milletler ve diğer uluslararası kurumlarca sağlanan fonlara yönelik projeler üretmek, hibelerden yararlanmak için başvurular yapmak ve proje yürütücülüğünü üstlenmek.
- 4 – Yurt Dışı Sendikalarla İş Birliği:
Yurt dışındaki işçi sendikalarıyla kardeş sendika ilişkileri kurmak, iş birliği protokolleri yapmak, karşılıklı ziyaretler ve deneyim paylaşımları organize etmek.
- 5 – Uluslararası Anlaşmaların Takibi:
Türkiye'nin taraf olduğu uluslararası sözleşmeler, insan hakları belgeleri, göçmen işçi hakları gibi konularda gelişmeleri takip ederek sendika politikalarını buna göre şekillendirmek.
- 6 – Dış Temsilcilik ve İrtibat Ofisleri:
Genel Yönetim Kurulu kararıyla yurt dışında sendikanın temsilcilik veya irtibat ofislerinin açılmasına öncülük etmek, açılan ofislerin koordinasyonunu sağlamak.
- 7 – Göçmen İşçilerle İlgili Çalışmalar:
Türkiye'de çalışan yabancı işçiler ile yurt dışında çalışan Türk işçiler hakkında veri toplamak, sorunlarını izlemek, çözüm odaklı rapor ve öneriler hazırlamak.
- 8 – Çeviri ve Bilgilendirme Faaliyetleri:
Uluslararası toplantılar, bildiriler, sözleşmeler ve yazışmalar için gerekli çeviri hizmetlerini organize etmek; sendikanın dış ilişkilerdeki görünürliğini artıracak yayınlar yapmak.
- 9 – Yıllık Dış İlişkiler Faaliyet Raporu:
Dış ilişkiler faaliyetlerinin kapsamlı raporunu hazırlayarak Genel Yönetim Kurulu'na sunmak ve stratejik planlamalara katkı sağlamak.
- 10 – Protokol ve Misafir Ağırlama:
Yurt dışından gelen sendikal heyetlerin ağırlanmasını organize etmek, protokol kurallarına uygun şekilde ilişkileri sürdürmek.
- 11 – Uluslararası Eğitim ve Bilgilendirme Faaliyetleri:
Yurt dışında düzenlenen eğitim, çalıştay, staj ve işbaşı gözlem programlarına sendika üyelerinin katılımını sağlamak için başvuru süreçlerini yürütmek, yurtdışındaki mesleki eğitim fırsatlarını araştırmak.
- 12 – Uluslararası Temsil ve Raporlama Görevleri:
Genel Yönetim Kurulu tarafından uygun görülen uluslararası toplantı, forum, panel gibi etkinliklerde alınan kararları, gelişmeleri ve temasları içeren detaylı raporları hazırlayarak sendika yönetimini bilgilendirmek.
- 13 – Uluslararası Basın ve İletişim Faaliyetleri:
Sendikanın uluslararası medya, haber ajansları ve ilgili basın kuruluşlarıyla ilişkilerini koordine etmek, yabancı dilde basın bültenleri, bildiriler ve açıklamalar yayınlamak.
- 14 – Kültürel ve Diplomatik Etkileşimler:
Farklı ülkelerden işçi temsilcileri, diplomatik misyonlar veya uluslararası kurumların temsilcileri ile sendika arasında diplomatik, kültürel ve işbirliğine dayalı etkileşim ortamı oluşturmak.

- 15 – Yurtdışı Üyelik ve Temsil:
Yurt dışında çalışan Türk işçilerinin temsil haklarını koruyacak yapılanmalar kurulması, temsilciliklerin oluşturulması ve bu üyelerle doğrudan iletişim sağlanması süreçlerini koordine etmek.
- 16 – Uluslararası Kriz ve Afet İş Birliği:
Küresel düzeyde yaşanabilecek doğal afet, savaş, göç ve insani krizlerde diğer sendikalar ve uluslararası kuruluşlarla ortak dayanışma kampanyaları yürütmek.
- 17 – Vize ve Resmi Süreç Takibi:
Uluslararası görevlendirmelerde görevlendirilen sendika üyeleri ve yöneticilerinin vize işlemleri, resmi yazışmaları ve evrak süreçlerini takip etmek.
- 18 – Stratejik Ortaklıklar Kurulması:
Sendikanın uluslararası düzeyde stratejik ortaklık kurabileceği vakıf, enstitü, STK ve sendika dışı kuruluşlarla iş birliği geliştirmek, ortak projeler yürütmek.
- 19 – Uluslararası Deneyim Transferi:
Diğer ülkelerdeki işçi örgütlenme modellerini ve iyi uygulama örneklerini araştırmak, bu deneyimlerin Türkiye'deki sendikal faaliyetlere uyarlanmasına öncülük etmek.
- 20 – Diğer Görevler:
Genel Yönetim Kurulu tarafından dış ilişkiler kapsamında verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- 21 – Uluslararası İlişkilerin Takibi ve Geliştirilmesi:
Dünya genelindeki işçi sendikaları, emek örgütleri ve sosyal paydaş kuruluşlarla ilişkileri takip eder, yeni iş birlikleri geliştirmek amacıyla stratejik temaslarda bulunur.
- 22 – Uluslararası Sendikal Etkinliklerin Koordinasyonu:
Sendikanın üyesi olduğu veya temsil edildiği uluslararası örgütlerin kongre, toplantı, seminer gibi etkinliklerine katılımı koordine eder ve raporlarını Genel Yönetim Kurulu'na sunar.
- 23 – Proje Geliştirme ve Fon Sağlama:
Uluslararası işçi hakları, sosyal diyalog ve çalışma hayatı ile ilgili projeler geliştirmek, yürütmek ve bu projeler için Avrupa Birliği fonları, Birleşmiş Milletler programları ve benzeri dış kaynaklardan fon sağlamak üzere çalışmalar yürütür.
- 24 – Yabancı Dilde İletişim ve Çeviri İşlemleri:
Sendika faaliyetleri kapsamında gerekli olan yabancı dildeki resmi yazışmaları yapar; tercüme ihtiyaçlarını organize eder. Gerekirse yabancı dilde basılı yayın ve duyurular hazırlar.
- 25 – Yurtdışındaki Türk İşçiler ile Temas:
Yurtdışında çalışan Türk işçilerin sorunlarını izler, bu işçilere yönelik bilgilendirme, yönlendirme ve dayanışma faaliyetlerini planlar ve yürütür.
- 26 – Uluslararası Raporlama ve Değerlendirme:
Uluslararası işçi hakları ihlalleri, göçmen işçilerin durumu, küresel çalışma trendleri gibi konularda araştırma ve raporlar hazırlar; sendika vizyonuna katkı sunar.
- 27 – Uluslararası Eğitim ve Gelişim Faaliyetleri:
Yabancı ülkelerdeki iyi sendikal uygulamaların incelenmesi, bilgi paylaşımı ve eğitim programları düzenlenmesini sağlar.
- 28 – Diplomaside Temsil:
Ulusal ve uluslararası platformlarda sendikayı temsil eder; gerektiğinde uluslararası sivil toplum kuruluşları ve resmi temsilcilikler ile diplomatik temas yürütür.
- 29 – Yurtdışı Temsilciliklerin Koordinasyonu:
Sendikanın yurtdışındaki temsilcilik ve ofislerinin faaliyetlerini denetler, raporlarını alır, hedeflere uygun hareket etmelerini sağlar.
- 30 – Stratejik Dış İlişkiler Planlaması:
Sendikanın uluslararası ilişkilerini güçlendirecek stratejik plan ve yol haritası oluşturur, bu plana ilişkin gelişmeleri izler.

- 31 – Görev Devamlılığı:
Genel Yönetim Kurulu tarafından verilecek dış ilişkiler kapsamındaki diğer görevleri yerine getirir.
- 1 – Görev Tanımı:
Genel AR-GE ve Proje Geliştirme Sekreteri; sendikanın amaçları doğrultusunda araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek, ulusal ve uluslararası düzeyde proje geliştirmek ve yenilikçi çalışmalarla sendikaya stratejik katkı sunmakla görevlidir.
- 2 – AR-GE Faaliyetleri:
Sendikanın ihtiyaçlarına uygun araştırmaları yapmak, işçi hakları, iş güvenliği, istihdam politikaları, dijital dönüşüm gibi alanlarda rapor, analiz ve veri çalışmaları hazırlamak.
- 3 – Proje Geliştirme ve Uygulama:
Ulusal (Kalkınma Ajansları, TÜBİTAK, bakanlıklar) ve uluslararası (AB fonları, ILO, UN, Dünya Bankası vb.) fon sağlayıcı kurumlara proje hazırlamak, projelerin uygulanmasını ve izlenmesini sağlamak.
- 4 – Fon ve Hibe Takibi:
Fon kaynaklarını takip etmek, sendikanın bu kaynaklardan faydalanması için gerekli başvuru süreçlerini yürütmek, ilgili raporlamaları yapmak.
- 5 – Uluslararası İşbirlikleri:
Yurt dışındaki sendikalar, üniversiteler, araştırma merkezleri, STK'lar ve uluslararası kuruluşlarla ortak projeler yürütmek, stratejik iş birlikleri geliştirmek.
- 6 – Dijital ve Teknolojik Gelişim:
Sendikanın dijitalleşmesi, dijital eğitim platformlarının kurulması, veri tabanlarının oluşturulması gibi teknoloji temelli projeleri geliştirmek ve sürdürmek.
- 7 – Eğitim Amaçlı Projeler:
Üyelerin mesleki gelişimlerine katkı sunacak eğitim projeleri hazırlamak, işgücü niteliğini artırmaya yönelik çalışmalar yürütmek.
- 8 – Şubelerle Koordinasyon:
Şube düzeyinde yürütülecek Ar-Ge ve proje faaliyetlerini desteklemek, proje yazımı ve yürütülmesi için şubelere teknik destek sağlamak.
- 9 – Yayın ve Raporlama:
Hazırlanan projelere ilişkin raporlar, araştırma yayınları, istatistiksel analizler gibi çıktıları yayınlamak ve Genel Yönetim Kurulu'na sunmak.
- 10 – Denetim ve Etki Ölçümleme:
Yürütülen projelerin performansını değerlendirmek, izleme ve değerlendirme sistemleri kurarak sendikanın proje kapasitesini sürekli geliştirmek.
- 11 – İnovasyon ve Girişimcilik Destekleri:
İşçilerin katma değerli alanlarda girişimcilik faaliyetlerine yönlendirilmesi amacıyla inovasyon atölyeleri, iş geliştirme kampları ve rehberlik programları organize eder. Girişim fikirlerini destekleyecek yatırımcı bağlantıları kurar.
- 12 – Veri Toplama ve Analiz:
Sendikanın politikalarını şekillendirmesine katkı sağlayacak saha araştırmaları, anket çalışmaları, üyelik profili analizleri, sektörel raporlamalar ve işçi ihtiyaç analizlerini düzenli olarak gerçekleştirir.
- 13 – Ulusal Stratejilere Uyum:
Türkiye Cumhuriyeti'nin kalkınma planları, istihdam stratejileri, sanayi ve eğitim politikaları ile uyumlu projeler geliştirir, sendikanın bu süreçlerde paydaş olmasını sağlar.
- 14 – Patent, Marka ve Fikri Haklar:
Sendikanın geliştirdiği projelerde fikri ve sınai mülkiyet haklarının korunmasını sağlar. Gerekirse tescil başvurularını yürütür.
- 15 – Proje İnsan Kaynağı Yönetimi:
Proje bazlı personel, danışman ve uzman kadrolarını organize eder. Proje ekiplerinin görev tanımlarını ve iş akışlarını belirler, performanslarını değerlendirir.

- 16 – Mali Planlama ve Kaynak Yönetimi:
Geliştirilen projelerin mali yapılarını hazırlar, bütçelerini oluşturur, mali sürdürülebilirlik çerçevesinde dış kaynak kullanımını planlar.
- 17 – Kriz ve Afet Odaklı Projeler:
Deprem, pandemi, sel gibi kriz dönemlerinde işçilerin zararlarını azaltıcı, bilinçlendirme ve yeniden toparlanma süreçlerini içeren özel projeler geliştirir.
- 18 – Dijital Arşiv ve Bilgi Bankası:
Sendikaya ait projelerin, araştırmaların ve çıktıların dijital ortamda arşivlenmesini sağlar. Tüm şubeler için ortak erişim sağlayan bir "bilgi bankası" oluşturur.
- 19 – Uluslararası Temsil ve Sunum:
Uluslararası konferans, çalıştay, seminer ve benzeri etkinliklerde sendikayı temsil eder. Projeleri tanıtır, iyi uygulamaları raporlayarak sunumlar hazırlar.
- 20 – Geri Bildirim Mekanizmaları:
Projelerde yer alan üyelerden, şubelerden ve diğer paydaşlardan düzenli geri bildirimler alır. Bu geri bildirimlerle yeni proje geliştirme stratejilerini oluşturur.

AR-GE ve Proje Geliştirme Daire Başkanlığı

- 1 – Kuruluş:
AR-GE ve Proje Geliştirme Daire Başkanlığı, Genel Yönetim Kurulu onayı ile Genel AR-GE ve Proje Geliştirme Sekreterliği'ne bağlı olarak kurulur. Daire başkanlığı, sendika genel merkezi bünyesinde faaliyet gösterir; gerektiğinde bölgesel temsilcilikler oluşturulabilir.
- 2 – Amaç:
Bu daire, sendikanın yenilikçi, sürdürülebilir ve işçiye doğrudan fayda sağlayacak projeler üretmesini, yürütmesini, denetlemesini ve raporlamasını sağlamakla görevlidir.
- 3 – Organizasyon Yapısı:
Daire Başkanlığı şu alt birimlerden oluşur:
- Proje Planlama ve Tasarım Birimi
- Fon ve Kaynak Geliştirme Birimi
- Saha Uygulama ve İzleme Birimi
- Uluslararası Projeler ve Hibe Takip Birimi
- Veri Analizi ve Raporlama Birimi
- İnovasyon ve Teknoloji Takip Ofisi
- 4 – Görev ve Yetkiler:
- Sendika adına ulusal/uluslararası proje başvurularında bulunmak,
- Şubelerden gelen proje önerilerini değerlendirmek ve desteklemek,
- Fon sağlayıcı kurumlarla iletişim kurmak (TÜBİTAK, AB Fonları, UN, ILO vb.),
- Geliştirilen projelerin uygulanmasını organize etmek, performans ve bütçe takibini yapmak,
- Çalıştay, sempozyum, hackathon, AR-GE günü gibi etkinlikler düzenlemek,
- Sektörel yenilikleri ve teknolojik gelişmeleri izlemek, raporlamak,
- İşçi haklarını ilgilendiren yenilikçi çözüm önerileri geliştirmek.
- 5 – Kadro ve Personel:
Daire başkanlığı; Daire Başkanı, uzman proje koordinatörleri, hibe uzmanları, analiz uzmanları, saha koordinatörleri ve teknik destek personelinin oluşur. Kadro sayısı ihtiyaçlara ve projelere göre Genel Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.
- 6 – Hesap Verme ve Denetim:
Daire başkanlığı, yürüttüğü tüm faaliyetleri üç ayda bir raporlayarak Genel AR-GE ve Proje Geliştirme Sekreteri'ne sunar. Gerekli görüldüğünde Sendika Denetim Kurulu tarafından da denetlenir.

Yerel AR-GE ve Proje Geliştirme Birimi

- 1 – Kuruluş ve Bağlılık:

Şubelerde, Genel Merkez AR-GE ve Proje Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda çalışmak üzere "Yerel AR-GE ve Proje Geliştirme Birimi" kurulur. Bu birim, doğrudan şube yönetim kurulu ve dolaylı olarak Genel AR-GE Sekreterliği'ne bağlıdır.

- 2 – Amaç ve Görevler:
 - Şube özelinde üyelerin ihtiyaçlarına uygun projeler geliştirmek,
 - Yerel ve bölgesel kaynaklar (belediyeler, kalkınma ajansları, üniversiteler vb.) ile işbirlikleri kurmak,
 - İşçi eğitimi, meslek geliştirme, sosyal destek, dijital okuryazarlık gibi alanlarda hibe ve fon araştırması yapmak,
 - Genel Merkez tarafından yürütülen projelere yerel katkı sağlamak, saha uygulamalarına destek vermek,
 - Proje çıktılarının takibi ve raporlanmasını sağlamak,
 - Şube içi proje önerilerini Genel Merkez'e raporlamak.
- 3 – Yapı ve Kadro:

Yerel birim, şube yönetimi tarafından görevlendirilen:

 - Yerel AR-GE Sorumlusu (zorunlu),
 - Proje Asistanı,
 - Saha ve Eğitim Koordinatörü personelden oluşur. Personel sayısı şubenin büyüklüğüne göre artırılabilir.
- 4 – Koordinasyon ve Raporlama:

Yerel birim, faaliyetlerini her 3 ayda bir rapor halinde Genel Merkez Daire Başkanlığı'na iletir. Ayrıca ihtiyaç halinde online koordinasyon toplantılarına katılım sağlar.
- 5 – İşbirlikleri:

Şube birimi, yerel belediyeler, sivil toplum kuruluşları, meslek odaları, üniversiteler ve kalkınma ajanslarıyla işbirliği yapabilir. Bu işbirlikleri Genel Merkez bilgisi dahilinde yürütülür.
- 6 – Bütçe ve Kaynaklar:

Birimin küçük ölçekli projeleri şube bütçesinden, büyük ölçekli projeler ise Genel Merkez katkısı ve dış fon kaynakları ile yürütülür. Hibe başvuruları Genel Merkez onayı ile gerçekleştirilir.

Örnek Proje Başlıkları:

1. "Nitelikli İşgücü Programı"
 - Amaç: Üyelere yönelik mesleki eğitim ve sertifikasyon sağlamak
 - Ortaklar: İŞKUR, Halk Eğitim, Üniversiteler
 - Çıktı: İşe yerleşim oranının artırılması
2. "Sendikal Akademi – Yerel Eğitimler"
 - Amaç: İşçi hakları, sendikal bilinç, sosyal haklar üzerine eğitimler
 - Ortaklar: Barolar, akademisyenler
 - Çıktı: Eğitimli ve bilinçli üye kitlesi
3. "Kadın Emeği – Yerel Destek Ağı"
 - Amaç: Kadın işçilere yönelik mikro-girişimcilik ve işyeri hakları eğitimleri
 - Ortaklar: Belediyeler, Kadın Kooperatifleri
 - Çıktı: Kadın istihdamında artış ve dayanışma
4. "Genç İşçi Gelişim Atölyesi"
 - Amaç: Genç üyelere yönelik kariyer, girişimcilik ve teknik beceri kazandırma
 - Ortaklar: Gençlik Spor İl Müdürlükleri, teknoparklar
 - Çıktı: Yeni nesil işçi kuşağının gelişimi
5. "İşçi Sağlığı ve Güvenliği Yerel İzleme Projesi"
 - Amaç: Şube sınırları içindeki işyerlerinde İSG farkındalığını artırmak
 - Ortaklar: Çalışma Bakanlığı, İSG uzmanları
 - Çıktı: İş kazalarında azalma
6. "Sendika ile Dijitalleş"
 - Amaç: Üyelerin dijital okuryazarlık kazanması ve sendika dijital sistemlerinin kullanımı
 - Ortaklar: Belediyeler, BT uzmanları
 - Çıktı: Dijital dönüşüme uyumlu üye ağı

7. "Yerelden Dünyaya: Türk İşçisinin Sesi"
 - Amaç: Uluslararası düzeyde işbirlikleri ve kardeş sendikalarla etkileşim
 - Ortaklar: Yurt dışı işçi sendikaları
 - Çıktı: Uluslararası dayanışma ve temsil gücü
8. Yerel Uygulama Stratejileri:
 - İhtiyaç Analizi Anketleri: Şube üyelerinin öncelikli ihtiyaçlarını analiz ederek proje önceliği belirlemek
 - Yerel Yönetim Ziyaretleri: Belediye, valilik, üniversite gibi kurumlarla işbirliği görüşmeleri yapmak
 - Proje Gönüllüsü Havuzu: Üyeler arasından gönüllü katılımcılarla pilot uygulamalar yapmak
 - Mini Hibe Takip Sistemi: Yerel, ulusal ve uluslararası hibe duyurularını aktif takip etmek
 - Şube İçi Sunumlar: Hazırlanan projelerin şube içinde sunumu ve üyelerle fikir alışverişi
 - Yerel Medya Kullanımı: Proje tanıtımları için basın bülteni, sosyal medya paylaşımları
 - Genel Merkezle Eşgüdüm: Projeler Genel Merkez Daire Başkanlığı onayı ve rehberliği ile yürütülür
- 8- **GENEL BASIN, YAYIN VE İLETİŞİM SEKRETERİ**
 Sendikanın amaç ve ilkelerinin genel kurul ve yönetim kurulunun karar altına alınan politikalarının üyelere anlatılması ve teşkilat içinde düşünce ve davranış birliğinin, dayanışmanın geliştirilmesi amacıyla eğitim çalışmaları yapılması ilkesinden hareketle,
 a) Eğitim programları hazırlamak, ulusal ve uluslararası nitelikli seminer, konferans v.b. eğitsel faaliyetlerde bulunmak,
 b) Sendikanın sosyal eğitsel ve kültürel faaliyetlerine katkıda bulunmak,
 c) İhtiyaç duyulan eğitim projelerini hazırlamak ve hayata geçirmek,
 d) Dergi, gazete, kitap, broşür, haber bülteni vb. sendikanın süreli ve süresiz yayınlarını çıkarmak,
 e) Eğitim Genel Sekreteri periyodik olarak her ay veya Yönetim Kurulu'nun gerekli gördüğü hallerde çalışmalarla ilgili rapor verir,
 f) Teşkilat içi enformasyonun sağlanması ile sendikanın basın ve kamuoyu ilişkilerini yürütmek,
 g) Eğitim genel sekreterliği ile ilgili birimleri yönetmekle görevlidir. Görevi ile ilgili evrakı Genel Başkan ile birlikte imzalar.
 h) Eğitim Genel Sekreteri lüzumu halinde herhangi bir karar almaksızın ve belgeye dayalı olarak bütçede yazılı temsil ödeneği gereğince harcamalarda bulunur, bütçe gereği yaptığı bu temsil harcamalarını ilk yönetim kurulu toplantısında belgeleri ibraz etmek sureti ile muhasebeleştirilir.
 i) Sendikanın bilgi – belge işlem merkezi ile arşiv ve kütüphaneyi idare etmek,
 j) Araştırılması ve değerlendirilmesi gereken konuları yönetim kuruluna sunmak, onayı alınan konularda broşür, kitap vs. hazırlanmasını ve dağıtımını sağlamak.
 j) Sendikanın web sitesini ve diğer sosyal medya hesaplarını (twitter, facebook, instagram v.s.) yönetmek, web sitesi ve diğer sosyal medya hesaplarında yayınlanacak bildiri, duyuru, açıklama ve ilanları hazırlamak, kontrol ve idare etmek.
- 9- **GENEL İŞ SAĞLIĞI, GÜVENLİĞİ VE ÇEVRE SEKRETERİ**
 1. İSG Takibi ve Denetimi:
 - Üyelerin çalıştığı işyerlerinde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat doğrultusunda iş sağlığı ve güvenliği uygulamalarını izlemek.
 - İş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili raporlama, takip ve değerlendirme yapmak.
2. Eğitim Faaliyetleri:
 - İSG ve çevre konularında eğitim seminerleri, bilinçlendirme kampanyaları ve sertifikalı eğitim programları düzenlemek.
 - İşverenlerle yapılacak Toplu İş Sözleşmeleri'nde (TİS) İSG hükümlerinin yer almasını sağlamak.
3. Politika Geliştirme:
 - İş sağlığı ve güvenliği alanında sendikanın kısa, orta ve uzun vadeli politika ve stratejilerini geliştirmek.
 - Çevresel sürdürülebilirlik konusunda farkındalık ve uygulama stratejileri oluşturmak.
4. İzleme ve Raporlama:
 - İşyerlerinde İSG uygulamaları, risk analizleri ve önlem planlarını takip ederek Genel Yönetim Kuruluna rapor sunmak.
 - Şubelerden gelen İSG verilerini analiz ederek ülke genelindeki risk haritalarını çıkarmak.
5. Çevre Politikaları:
 - Sendika faaliyetlerinin çevresel etkilerini izlemek, azaltıcı ve önleyici politika ve uygulamalar geliştirmek.
 - Yeşil sendikacılık anlayışıyla geri dönüşüm, enerji tasarrufu, karbon ayak izi gibi konularda kampanyalar başlatmak.
6. Ulusal ve Uluslararası Temsil:
 - Uluslararası İSG ve çevre konferanslarına katılmak, iyi uygulamaları ülkeye taşımak.
 - İlgili bakanlıklar, kurumlar ve çevre/İSG STK'ları ile iş birliği yapmak.

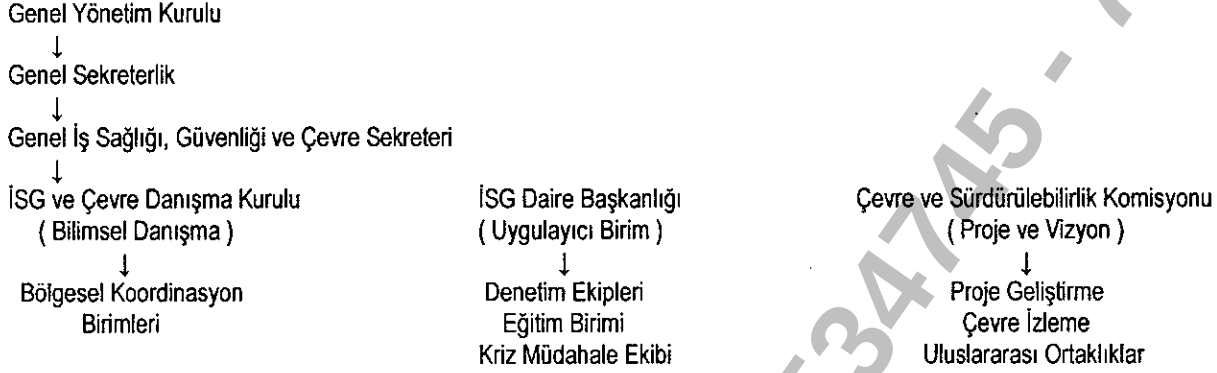
7. Şube Koordinasyonu:
 - Şubelerde İSG ve çevre sorumlularının atanmasını koordine etmek ve bu kişilerle düzenli bilgi akışını sağlamak.
 - Yerel İSG sorunları hakkında merkezi çözümler geliştirmek.
8. Kriz ve Afet Yönetimi:
 - Deprem, yangın, sel gibi afet durumlarında işyeri güvenliği ve işçilerin korunması için önceden plan hazırlamak ve gerektiğinde acil müdahale ekipleriyle koordinasyon sağlamak.
9. Sendika Bünyesinde Uygulama:
 - Sendika merkezinde ve şubelerinde İSG ve çevre mevzuatına uyumun sağlanması için iç düzenlemeler yapmak.
10. Kurul ve Komisyonlarla Çalışma:
 - İSG ve Çevre Danışma Kurulu, Teknik Komisyonlar ve ilgili alt komitelerde görev almak veya bu komisyonların faaliyetlerini yürütmek.
11. TİS Görüşmelerinde Temsil:
 - Toplu İş Sözleşmesi süreçlerinde, iş sağlığı ve güvenliği ile çevreye ilişkin hükümlerin hazırlanmasında aktif rol almak, işverenlerle müzakerelerde sendikayı temsil etmek.
12. İSG Kütüphanesi ve Veri Tabanı:
 - Sendika bünyesinde güncel mevzuat, rehberler, bilimsel yayınlar ve iş kazası verilerini içeren dijital İSG arşivi oluşturmak.
13. Denetim Ekipleriyle Koordinasyon:
 - Şube ve işyerlerinde yapılacak periyodik İSG denetimlerini planlamak, denetim ekiplerini görevlendirmek ve sonuçlarını değerlendirmek.
14. Sektörel Risk Analizleri:
 - Sendikanın faaliyet gösterdiği sektörlerde iş sağlığı ve güvenliği ile çevre risk analizleri yapmak, sektöre özel eğitim ve önlemler geliştirmek.
15. Ödül ve Teşvik Programları:
 - İyi İSG uygulamalarını teşvik etmek amacıyla işyeri ve üyeler arasında "Güvenli İş Yeri", "Çevre Dostu Uygulama" gibi unvanlarla ödüllendirme programları düzenlemek.
16. Medya ve İletişim:
 - İSG ve çevre konusunda kamuoyunu bilgilendirme amacıyla broşürler, videolar, sosyal medya içerikleri üretmek ve kampanyalar yürütmek.
17. Sivil Toplum İş Birliği:
 - İSG ve çevre alanında faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşları, üniversiteler ve meslek odalarıyla ortak projeler ve araştırmalar yürütmek.
18. Üye Destek Hattı Oluşturmak:
 - İşyeri kaynaklı sağlık, güvenlik ve çevre sorunları hakkında üyelerin başvuru yapabileceği bir "İSG Destek Hattı" kurmak ve süreci yönetmek.
19. Yıllık Faaliyet Raporu Hazırlama:
 - Yıllık İSG ve çevresel gelişmeleri, yapılan çalışmaları, karşılaşılan sorunları ve çözüm önerilerini içeren bir faaliyet raporu hazırlayarak genel kurula sunmak.

Kurul, Daire Başkanlığı ve Bölgesel Birimler Yapılandırması:

1. İSG ve Çevre Danışma Kurulu:
 - Genel Sekreterlik makamına bağlı olarak çalışır.
 - Akademisyenler, alan uzmanları ve saha temsilcilerinden oluşur.
 - Politika önerileri sunar, bilimsel ve teknik danışmanlık yapar.
2. İş Sağlığı ve Güvenliği Daire Başkanlığı:
 - Genel Sekreterliğe bağlı resmi yürütme birimidir.
 - Denetim ekipleri, eğitim birimi, veri analizi birimi ve kriz müdahale birimlerinden oluşur.

3. Bölgesel İSG Koordinasyon Birimleri:
 - Her şubede oluşturulur.
 - Yerel İSG ihtiyaçlarına göre eğitim, denetim ve risk önleme çalışmaları yürütür.
 - Şube Yönetim Kuruluna bağlı çalışır, merkeze düzenli rapor sunar.
4. Çevresel Sürdürülebilirlik ve İklim Komisyonu:
 - Atık yönetimi, karbon salınımı, yeşil enerji gibi konularda çalışır.
 - Ulusal ve uluslararası çevre projelerine başvuru ve yürütme görevini üstlenir.

Organizasyon Şeması:



Görev Tanımları:

1. İSG ve Çevre Danışma Kurulu:
 - Akademisyen, çevre mühendisi, iş güvenliği uzmanı, doktor gibi profesyonellerden oluşur.
 - Politika üretir, mevzuat değişiklikleri hakkında görüş bildirir.
 - Rapor ve stratejik plan taslağı hazırlar.
2. İSG Daire Başkanlığı:
 - Tüm şubelerdeki iş sağlığı uygulamalarının denetimini organize eder.
 - Yıllık eğitim takvimi, tehlike sınıfına göre hazırlanır.
 - İş kazası, meslek hastalığı gibi konularda kriz ekiplerini yönlendirir.
 - Bakanlık ve kamu otoriteleriyle iletişimi yürütür.
3. Çevresel Sürdürülebilirlik ve İklim Komisyonu:
 - Sıfır atık, enerji verimliliği, geri dönüşüm gibi çevresel projeler geliştirir.
 - Uluslararası hibeli çevre projelerine başvurular yapar.
 - Yeşil sertifikalı işyeri girişimlerini destekler.
4. Bölgesel Koordinasyon Birimleri (Şube Düzeyinde):
 - Şube İSG sorumlusuna bağlı çalışır.
 - Yerel riskleri tanımlar, çözüm önerilerini merkeze rapor eder.
 - Bölgesel eğitimler ve saha çalışmaları düzenler.

İşleyiş Prensipleri:

- Koordinasyon: Genel Sekreterlik ve ilgili şube yönetimleri arasında haftalık dijital toplantılar yapılır.
- Raporlama: Aylık İSG ve çevre gelişmeleri, dijital sistem üzerinden daire başkanlığına iletilir.
- Denetim Sıklığı: Şubelerde yılda en az 2 kez yerinde denetim yapılır.
- Eğitim: Yeni üyelere ve temsilcilere yönelik zorunlu İSG eğitimi verilir (online veya fiziki).
- Şeffaflık: Tüm faaliyetler yıllık faaliyet raporuna yansıtılır ve genel kurula sunulur.
- Bağlantılılık: Bakanlık, İŞKUR, SGK ve yerel idarelerle resmi yazışmalar İSG daire başkanlığı üzerinden yürütülür.

Kurul ve Daire Karar Alma Usulleri:

1. Karar Alma Süreci:

- Tüm bağılı komisyonlar ve birimler kararlarını oy çokluğu ile alır.
- Oyların eşitliği durumunda, kurul başkanının (ilgili daire başkanı veya sekreter) oyu iki oy sayılır.
- Acil durumlarda Sekreterlik doğrudan karar alıp Genel Yönetim Kurulu'nu bilgilendirebilir.

2. Toplantı Periyotları:
 - Komisyonlar ayda bir,
 - Daire Başkanlığı iki ayda bir,
 - Genel Sekreterlik koordinasyonunda yılda en az bir çalıştay yapılır.
3. Raporlama:
 - Tüm kararlar yazılı rapor halinde kayıt altına alınır.
 - Dijital arşiv sistemine aktarılır ve üst yönetime raporlanır.

Yıllık Performans Değerlendirme Sistemi:

1. Değerlendirme Kriterleri:
 - Eğitim faaliyetlerinin sayısı ve katılım oranları,
 - Tespit edilen risklerin çözüm oranı,
 - Uygulanan çevre projeleri ve geri dönüşüm başarısı,
 - Uluslararası iş birlikleri ve hibe projelere başvuru sayısı,
 - Denetimlerde tespit edilen eksikliklerin giderilme süresi.
2. Puanlama Sistemi:
 - Her şube ve bölge 100 üzerinden puanlanır.
 - 85+ alan birimlere teşvik ve ödül verilir.
 - 60 altı alanlar için iyileştirme planı zorunludur.
3. Şeffaflık ve Denetim:
 - Tüm puanlar yıllık faaliyet raporunda yayımlanır.
 - İç denetim kurulu yılda bir rastgele şubeyi yerinde denetler.

Uygulama Süreçleri ve Eğitim Prensipleri:

1. Yeni Üyeye Yönelik Eğitimler:
 - İSG giriş eğitimi (online veya yüz yüze),
 - Çevre bilinci modülü,
 - Afet anı ve ilk yardım farkındalığı.
2. İş Yeri Temsilcileri Eğitimi:
 - Risk analizi okuryazarlığı,
 - İSG mevzuatı bilgisi,
 - İşyerinde denetim yapma yetkinliği.
3. Uluslararası Uygulama Süreci:
 - AB ve ILO normlarına uyumlu İSG programları geliştirilir.
 - Uluslararası partnerlerle ortak çevre-İSG projeleri yürütülür.
 - Çift dilde (TR-EN) raporlama ve eğitim modülleri hazırlanır.

EK-11: GENEL İŞ SAĞLIĞI, GÜVENLİĞİ VE ÇEVRE SEKRETERLİĞİ YAPILANMASI (DEVAMI)

4. Bölgesel Koordinasyon Birimleri:
 - 4.1. Tanım ve Amaç:

Bölgesel İSG ve Çevre Koordinasyon Birimleri, Türkiye'nin coğrafi bölgeleri ve yurtdışı temsilcilik alanlarına göre kurulacak birimlerdir. Her birim ilgili bölgedeki iş yerlerinin İSG uygulamalarını izler, destekler ve raporlar.
 - 4.2. Görevleri:
 - Bölgesel denetim planları hazırlamak ve uygulamak.
 - Bölgedeki çevre ve İSG sorunlarına yerinde çözüm önerileri geliştirmek.
 - Bölgesel temsilcilerle iş birliği içinde risk analizleri yürütmek.
 - İSG bilgilendirme toplantılarını düzenlemek.
 - Genel merkeze raporlama yapmak.

- 4.3. Yapı ve Personel:
 - Her bölgesel birimde en az bir Bölge Koordinatörü, bir Eğitim Sorumlusu, bir Denetim Görevlisi görevlendirilir.
 - Gerekli görülen durumlarda İSG uzmanı, çevre mühendisi veya hukuk danışmanı atanabilir.
5. Dış Kurum ve Paydaşlarla İlişkiler:
- 5.1. Kamu Kurumlarıyla İş Birliği:
 - Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı başta olmak üzere ilgili kamu otoriteleriyle ortak seminer, denetim ve eğitimler düzenlenir.
 - Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ile iş birliği yapılarak sürdürülebilir çevre politikaları yürütülür.
- 5.2. Uluslararası İş Birlikleri:
 - Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO), Dünya Sağlık Örgütü (WHO), Avrupa Sendikalar Konfederasyonu (ETUC) gibi kuruluşlarla iletişim kurulup projeler geliştirilir.
 - AB fonları ve hibe programlarıyla çevre ve İSG projeleri yürütülür.
6. Kriz ve Acil Durum Yönetimi:
- 6.1. Afet Durumları İçin Protokoller:
 - Yangın, deprem, sel, salgın gibi durumlar için kriz eylem planları oluşturulur.
 - Üyelerin acil durumlara hazırlıklı olması için tatbikatlar yapılır.
- 6.2. Kriz Masası ve Koordinasyon:
 - Sekreterlik bünyesinde 7/24 aktif olabilecek bir Kriz Masası kurulabilir.
 - Bu masa, afet anında üyelerle iletişimi, yardım organizasyonunu ve bilgilendirmeyi sağlar.

MADDE 22- SENDİKA DENETLEME KURULU

- a) Denetleme Kurulu, genel kurul tarafından ve tüzüğün 17. maddesinde sayılan niteliğe sahip delegeler arasından gizli oyla seçilen 3 asıl ve 3 yedek üyeden oluşur. Denetleme kurulunun görev süresi 4 yıldır. Denetleme kurulunun asıl üyeleri yapacakları ilk toplantıda kendi aralarından bir başkan ve bir raportör seçerler.
- b) Denetleme Kurulu, Sendika Genel Yönetim Kurulu'nun çağrısı üzerine 4 ayda bir sendika merkezinde toplanıp, sendika çalışmalarını denetler. Toplantı yeter sayısı kurul üye sayısının salt çoğunluğudur. Karar yeter sayısı ise toplantıya katılanların salt çoğunluğudur. Oyların eşitliği halinde başkanın katıldığı taraf çoğunluğu sağlamış olur.
- c) Denetleme Kurulu toplantılarına yalnız asıl üyeler katılır. Asıl üyelerden bir veya birkaçının kurul üyeliğinden ayrılması halinde Sendika Genel Yönetim Kurulu yedek üye seçimindeki en çok oy alandan başlamak suretiyle sırayla yedekleri göreve çağırır. Yedeklerin çağırılmasından sonra denetleme kurulu kendi arasında tekrar yeni bir işbölümü yapar.
- d) Denetleme Kurulu, denetimlerini sendika merkezinde yaparlar. Sendikaya ait evrak veya defterleri sendika merkezinden dışarı çıkaramazlar. Denetim defteri ve denetleme kurulu kararlarının muhafazasından birinci derecede denetleme kurulu başkanı olmak üzere, denetleme kurulu üyesi ve raportörü müştereken sorumludurlar.
- e) Denetleme Kurulu sendika tüzüğüne uygun olarak idari ve mali denetimini yapar, ara raporunu sendika başkanlığına verir. Devre sonu raporunu da genel kurula sunar.
- f) Yönetim kurulunun faaliyetlerinin genel kurul kararlarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetler.
- g) Yönetim kurulunun çağrısı üzerine şubelerdeki gerekli denetimi yapar.
- h) Yasal ve gerektirici sebeplerini açık ve ayrıntılı bir şekilde belirtmek suretiyle, yönetim kurulundan genel kurulu olağanüstü toplantıya çağırmasını isteyebilir. Denetleme kurulunca olağanüstü toplantının istenmesine ilişkin kararın toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınması şarttır.
- i) Sendika Ana Tüzüğü'nde gösterilen diğer denetleme görevlerini yapar. 6356 Sayılı Yasa'nın 29. maddesi ve Ana Tüzüğün 43. maddesi gereğince denetleme kuruluna ulaştırılan mal bildirimlerinin Denetleme Kurulu karar defterine işlenmesini sağlar.
- j) Denetleme Kurulu yaptığı denetleme ve inceleme sırasında sendikanın mali işlerinde usulsüzlük veya yolsuzluk gördüğü takdirde durumu yönetim kurulu başkanlığına bir rapor ile birlikte verir. Soruşturmayı derinleştirmek üzere lüzum gördüğü takdirde yukarıda belirtilen fiil veya fiilleri işleyenlerin geçici olarak görevden el çektirilmelerini ister.
- k) Yönetim Kurulu, denetleme kurulunun bu isteğini kabul etmemesi, yolsuzluk veya usulsüzlük yaptığı iddia edilenlere görevden el çektilme kararında ısrar etmesi halinde denetleme kurulu, yönetim kurulundan genel kurulun olağanüstü toplantıya çağırılmasını isteyebilir.
- l) Görevden bu yolla el çektilenlerin genel kurulca görevlerine iade veya sendikadan ihraçlarına karar verilir. Görevlerine iade edilenlerin görevden el çektiltikleri süreye ait sendikadan almaları gereken ücret ve sosyal hakları sendikaca ödenir.
- m) Sendikadan ihracına karar verilenler hakkında gerekiyorsa yargı mercilerine de başvurulur.
- n) Denetleme Kurulu, çalışmalarını yaparken 26 Kasım 2013 tarih ve 28833 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sendika ve Konfederasyonların Denetim Esasları ve Tutacakları Defterler ile Toplu İş Sözleşmesi Sicili Hakkında Yönetmelik hükümlerini de dikkate alır.

MADDE – 23 SENDİKA DİSİPLİN KURULU

- a) Sendika disiplin kurulu, sendika genel kurulu tarafından tüzüğün 17. maddesinde sayılan niteliğe sahip delegeler arasından gizli oyla seçilen 3 asıl ve 3 yedek üyeden oluşur. Disiplin kurulunun görev süresi 4 yıldır. Disiplin kurulu asıl üyeleri yapacakları ilk toplantıda kendi aralarından bir başkan ve raporör seçerler.
- b) Disiplin Kurulu asıl üyelerden bir veya bir kaçının kurul üyeliğinden ayrılması halinde Sendika Genel Yönetim Kurulu, yedek üyelerden en çok oy alandan başlamak üzere göreve çağırır. Yedeklerin çağırılmasından sonra disiplin kurulu kendi arasında tekrar yeni işbölümü yapar.
- c) Disiplin Kurulu, yönetim kurulunun kararı üzerine toplanır. Kurulun toplanabilmesi için en az 2 kurul üyesinin bir araya gelmesi şarttır. Disiplin Kurulu Başkanı gerekli gördüğü durumlarda kurul üyelerinden birini soruşturmacı olarak görevlendirebilir.
- d) Disiplin kurulu kararlarını oyçokluğu ile verir. Oylarda eşitlik halinde başkanın katıldığı taraf çoğunluğu sağlamış sayılır. Disiplin Kurulu; Sendika Tüzüğü'ne, amaç ve ilkelerine aykırı hareket ettiği ileri sürülen sendika ve sendika şubesi yöneticileri ile sendika üyeleri hakkında soruşturma yaparak;
- Uyarı,
 - Kınama,
 - Üyelikten ihraç istemi ile genel kurula sevk,
 - Geçici olarak görevden el çekirme,
- Cezalarından birini ya da gerektiğinde birkaçını birlikte verebilir.
- Genel Disiplin Kurulu aldığı her türlü kararı ilgililere ve Sendika Yönetim Kurulu'na bildirir. Genel Disiplin Kurulu'nun kararlarını Genel Yönetim Kurulu uygular.
- Geçici olarak görevden el çekirme cezası verilmesi halinde, geçici olarak görevden el çekirme süresi, geçicilik kavramına uygun olarak en fazla üç (3) ay olacaktır. Kararda belirtilen süre içinde ilgili yönetici bu sıfatından kaynaklanan yetkilerini kullanamaz, Ana Tüzük ve bütçe hükümlerinden kaynaklanan özlük haklarından yararlanamaz. Geçici görevden el çekirmenin daimiye dönüşmesi ancak Sendika Genel Kurul kararı ile olur.
- e) Disiplin Kurulu, sendika şubesi disiplin kurulları tarafından sendika üyeleri hakkında verilen ve ilgililerce itirazın incelenmesi istenilen şube disiplin kurulu raporlarını inceler, sonucunu gereğinin yapılması için sendika şubesi başkanlığına gönderir.
- f) Disiplin Kurulu şube disiplin kurulları tarafından sendikadan ihracı gereküren suçlar hakkında itirazlanan raporları inceler, görüşünü belirleyerek genel kurula sunulmak üzere Genel Yönetim Kuruluna iletir veya d fıkrasında belirtilen cezalardan uygun gördüğünü verir.

MADDE – 24**SENDİKA BAŞKANLAR KURULU**

Başkanlar Kurulu; Genel Yönetim Kurulu ve şube başkanlarından oluşur.

Genel Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde Başkanlar Kurulu'na herhangi bir konuda bilgi vermek üzere genel denetleme ve genel disiplin kurulu asıl üyelerini davet edebilir. Başkanlar Kurulu'na Genel Başkan, yokluğunda ise genel başkanın belirleyeceği yönetim kurulu üyesi başkanlık eder. Kurul, sendika yönetim kurulunun çağrısı üzerine 4 ayda bir lüzumlu hallerde ise olağanüstü olarak toplanır. İki Başkanlar Kurulu toplantısına geçerli mazereti olmaksızın katılmayan başkanlar kurulu üyesi önce yazılı olarak ikaz edilir. Yine katılmadığı takdirde müstafi sayılır. Yerine yedek üye çağırılır.

Başkanlar kurulu;

- a) Şubelerin yerel ve genel sorunlarını dile getirir ve bu konuda yetkililere tavsiyede bulunur.
- b) Toplu iş sözleşmesinin düzenlenmesi ve uygulanması hakkında görüşlerini bildirir.
- c) Kurulların çalışmaları hakkında bilgi alarak çalışmaları daha rasyonel hale getirmek için tavsiyede bulunur.
- ç) Çalışma hayatını ilgilendiren yasa, tasarı ve diğer mevzuat üzerinde görüşlerini ortaya koyar.
- d) Sendikanın hayatıyetile ilgili konularda görüşlerini açıklar.
- e) Sendikanın genel politikası hakkında istişarede bulunarak görüşlerini açıklar.
- f) Şube ilişkileri ve ortak konular hakkında şubeler arası dengeyi sağlayıcı önerilerde bulunur. Başkanlar Kurulu'nca ortaya konulacak görüşler, sendika yönetim kurulunca değerlendirilir.

MADDE-25**ŞUBELERİN KURULUŞ, KAPANIŞ VE BİRLEŞME ESASLARI**

- a) Sendika Yönetim Kurulu, Ana Tüzük hükümlerine göre;
- İhtiyaç duyulması halinde yeni şubeler kurar. Mevcut şubeleri birleştirir. Şubelerin ismini değiştirir.
- Genel Yönetim Kurulu yeni kurulacak şubelerde, şube organları oluşuncaya kadar (şubenin ilk genel kurul ve seçim tarihine kadar) işlemleri yürütme ve temsil konusunda geçici yönetim kurulu atamaya, bunların ücret ve/veya sosyal haklarını belirlemeye yetkilidir.
- b) Sendika Yönetim Kurulu, Genel Kurul tarafından verilen yetki gereğince mevcut şubeleri kapatabilir.
- c) Sendika Yönetim Kurulu, şube kapatma, birleştirme ve şubelere bağlı işyerlerinin değiştirilmesi yetkisini, şubelerin faaliyet alanlarını, işyerlerinin özelliklerini, şubenin ileriye dönük gelişme imkânlarını, işyerlerinin coğrafi dağılımını, çalışma potansiyelini, sendikanın teşkilatlanma stratejilerini değerlendirmek suretiyle kullanacaktır.

MADDE – 26**ŞUBE GENEL KURULUNUN KURULUŞ ESASLARI**

- a) Şube genel kurulu şubenin en yetkili organı olup, üye sayısı 500'e kadar olan şubelerde üyelere ve şube yönetim, denetleme, disiplin kurulu asıl üyelerinden meydana gelir.
- b) Üye sayısı 500'den fazla ve 1000'e kadar olan şubelerde şube genel kurulu üyeler arasından seçilen en az 5 (BEŞ) , en çok 10 (ON) delege ve yönetim kurulu, denetleme kurulu, disiplin kurulu asıl üyelerinden oluşur. ve her 100 üyeye 1 (BİR) delege eklenir
- c) 1001 –2000 dahil üyesi bulunan şubelerin genel kurulu üyeleri arasından seçilen en az 10 (ON) , en çok 20 (YİRMİ) delegeden ve yönetim kurulu, denetleme kurulu, disiplin kurulu asıl üyelerinden meydana gelir. ve her 100 üyeye 1 (BİR) delege eklenir
- d) Üye sayısı 2001 – 4000 olan şubelerin genel kurulu üyeleri arasından seçilen en az 20 (YİRMİ) , en çok 40 (KIRK) delegeden ve yönetim kurulu, denetleme kurulu, disiplin kurulu asıl üyelerinden meydana gelir. Üye sayısı 4000 den çok olan şubelerin 40 (KIRK) ve her 100 üyeye 1 (BİR) delege eklenir
- e) Şube genel kurulunu oluşturan ve yukarıda sayısı belirtilmiş delegeler, şube genel kurulundan en az 15 gün önce işyerlerinde eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esaslarıyla, en çok oy alanlar sırasına göre, Sendika Ana Tüzüğü ve buna ek genel kurul ve seçim yönetmeliği hükümlerine göre seçilirler. Her işyerinin delegesinin ayrı seçilmesi esastır. Ancak, işyerinin üye sayısı delege seçmeye yetmiyorsa ve imkan varsa birden fazla işyerindeki üyeler birleştirilerek delege seçilebilir.
- f) Şubeler, kendi genel kurullarından önce, şube kapsamındaki tüm işletme ve işyerlerinde çalışan üye sayılarını ilgili işverenliklerden alınmış resmi listeler halinde Sendika Genel Yönetim Kurulu'na bildirirler. Sendika Genel Yönetim Kurulu, bir önceki şube genel kurul tarihini dikkate alarak, yasal 4 yıllık süreyi aşmayacak şekilde şube delege seçim ve genel kurul tarihlerini belirleyerek şubeye bildirir. Sendika Genel Yönetim Kurulu, işverenliklerden alınan resmi üye listelerini ve/veya Sendika kayıtlarındaki üye sayılarını dikkate alarak şubenin üye toplamını belirler. Şube üye sayıları bu şekilde tespit edildikten sonra, Sendika Genel Yönetim Kurulu toplam delege sayısını ve şubeye bağlı hangi işyerinden kaç delege seçileceğini belirleyerek şubeye yazılı olarak bildirir. Çıkacak delege sayısının belirlenmesinde yarım dan fazla olan küsuratlar tam olarak kabul edilir. Şube yönetim kurulu tarafından Sendika Genel Yönetim Kurulu'na bildirilen sayılar dikkate alınarak şube yönetim kurulu kararına bağlanır ve karar deferine yazılır. Bu işlem şube yönetim kurulu tarafından yerine getirilmezse, şube genel kurulu ile ilgili diğer işlemlerin tamamı Sendika Genel Yönetim Kurulu tarafından yerine getirilir.
- g) İşyeri delege seçimlerinde sandık kurulu, delege adayı olmayan 3 üyeden oluşur. Ayrıca delege seçimlerinin blok liste esasına göre yapılması halinde isteyen liste sahiplerinden gözlemci sıfatı ile üye alınabilir. Sandık kurulunu oluşturacak üyelerin seçimi konusunda ihtilaf çıkması halinde Genel Yönetim Kurulu tarafından delege seçimlerine nezarette görevlendirilen kişinin değerlendirmesine ve nihai kararına göre üyeler arasından aday olmayan üç kişi sandık kurulunu oluşturur.
- h) İşyerlerinde delege seçimi kural olarak çarşaf liste esasına göre yapılır. Adayların listedeki yerlerinin belirlenmesi amacıyla harf kurası çekilir. Kura sonucu belirlenen harf dikkate alınarak, bu harften başlamak üzere adayların isimleri alt alta aynı listede sıralanır. Üyeler tercih ettikleri adayları (o işyerinden seçilmesi gereken sayıda adayı) işaretlemek suretiyle oylarını kullanırlar. Yapılan seçim sonucunda, o işyeri için seçilmesi gereken sayıdaki, en çok oyu alan adaylar delege seçilmiş olur. Kural bu olmakla birlikte Sendika Genel Yönetim Kurulu'nun alacağı kararla blok liste esasına göre de (aday olan grupların ayrı ayrı liste çıkarmaları) delege seçimi yapılır. Blok liste esasına göre seçim yapılması halinde oy kullanacak üyeler oluşturulan blok listelerden yararlanacağı gibi silip yerine aday da yazabilirler. Delege seçimi için kullanılacak oy pusulalarına o işyerinden seçilecek delege sayısından fazla aday yazılamaz. Delege seçimlerinde her üye kendi işyerinde oy kullanır, kendi işyerinde delege adayı olur.
- i) Delege seçimlerinin başlangıcı ve sonuçları yeteri kadar tutanağa bağlanır. Şube başkanına teslim edilir. Birinci nüshası sendika merkezine gönderilir.
- j) Delege seçimine katılacak üyelerin bir listesi seçim gününden 7 gün önce işyerlerinde askıya çıkarılarak ilan edilir. İlan süresi üç gündür. Oylar imza alınarak kapalı zarf, gizli oy esasına göre kullanılır.
- k) İşyerinde, herhangi bir nedenle delege seçimi yapılmasına imkân verilmediği ve liste asılmasına müsaade edilmediği hallerde bu işlem şube ya da temin edilen müsait bir yerde yapılır. Tüm imkânlarla başvurarak üyeler seçimden haberdar edilir, oy kullanmalarına yardımcı olunur.
- l) Delege seçimlerinin yapılacağı, gerek görülürse işverene de bildirilebilir ve gerektiğinde güvenlik yardımı için mülki amirliğe yazılı bildirilir.
- m) Şube genel kurulu ile ilgili yukarıda yazılı işlemler, Sendika Genel Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda şube yönetim kurulu tarafından yerine getirilir. Yapılan bu işlemlerin, sendika yönetim kuruluna yazılı olarak bildirilmesi ve sendika yönetim kurulunun yazılı olurlarının alınması şarttır. Bu kurala uymadan yapılan şube işlemlerinin tamamı geçersizdir.
- n) Usulsüz yapılan delege seçimleri Sendika Genel Yönetim Kurulu kararı ile yenilenir.
- o) Şube genel kurullarında yapılacak seçimlerde kural, seçimlerin delege esasına göre yapılmasıdır. Bu kuralın tek istisnası 500'ün altında üyesi olan şubelerdir. 500'den fazla üyesi olan şubelerin genel kurullarında delege olmayanlar çoğunluk sağlamada dikkate alınmaz, oy kullanamaz ve aday olamazlar.

MADDE – 27**ŞUBE GENEL KURULUNUN TOPLANMA ZAMANI VE TOPLANTI ESASLARI**

- a) Şube genel kurulu azami 4 yılda bir, Sendika Genel Yönetim Kurulu kararı ile ve Sendika Genel Kurul toplantısından en az 2 ay önce olmak üzere toplanır. Genel Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde erken şube olağan genel kurulu kararı alıp, uygun gördüğü tarihte uygulayabilir. Şube genel kurulu şubenin faaliyette bulunduğu mahalde, Sendika Genel Yönetim Kurulu'nca tespit edilip bildirilen yer, gün ve saatte toplanır. Genel Merkez Yönetim Kurulu'nca bildirilen yer, gün ve saat dışında yapılan şube genel kurulları geçersizdir. Bu durumda şube genel kurulu, ilgili yasal ve idari işlemler Sendika Genel Yönetim Kurulu ya da görevlendireceği kişiler tarafından yerine getirilmek suretiyle Ana Tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre yenilenir. Şube genel kurulu ile ilgili şube yönetim kurulu tarafından yerine getirilmesi gereken işlemlerin sürüncemede bırakılması hallerinde de aynı yöntemle göre işlem yapılır. Çeşitli sebeplerle, şube olağan genel kurullarının Sendika Olağan Genel Kurulu'nun toplantı tarihinden en az iki ay önce yapılmasına imkan bulunmaması hallerinde iki aylık süre Sendika Genel Yönetim Kurulu kararı ile azaltılabilir.
- b) Şube genel kurul toplantısının gündemi, yeri, günü, saati ve çoğunluk olmadığı takdirde yapılacak ikinci toplantıya ilişkin hususlar, toplantı tarihinden en az 15 gün önce Birleşmiş Asya Coğrafyası İşçileri Sendikası kurumsal internet sitesinde ve ayrıca şube binasında ilan olunur.
- c) Şube genel kurullarının toplantı esas ve usuller ile karar nisabı hakkında Sendika Genel Kurulları için uygulanan usuller uygulanır.
- d) Seçimli genel kurul yapılacaksa, genel kurul toplantısından en az 15 gün önce genel kurula katılacak üye veya delegeleri belirleyen listeler, genel kurul toplantısının gündemi, yeri, günü, saati ve çoğunluk olmadığı taktirde yapılacak ikinci toplantıya ilişkin hususlar yazılı olarak yetkili seçim kurulu başkanlığına verilir.
- e) Zorunlu organların ve üst kurul delegelerinin seçimi, usulü, kullanılacak aday oy pusulasının şekli başkanlık divanınca düzenlenir, yeteri kadar çoğaltılır ve seçim kurulu başkanına teslim edilir.
- f) Başkanlık divanı genel kurula katılan merkez yöneticisi başkanlığında, merkez yöneticisi yoksa şube genel kuruluna katılan diğer şube başkanlarından birinin başkanlığında, ihtiyaç duyulması halinde delegelerle tamamlanarak oluşur.

MADDE – 28**ŞUBE OLAĞANÜSTÜ GENEL KURULU**

Şube yönetim kurulu veya denetleme kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya şube genel kurulu delegelerinin 1/5'inin yazılı isteği üzerine şube genel kurulunun olağanüstü toplantıya çağırılması Sendika Genel Yönetim Kurulu'ndan yazılı olarak talep edilir.

Şube olağanüstü genel kurulunun toplanıp toplanmayacağına ilişkin nihai karar Sendika Yönetim Kurulu'nca verilir. Genel Yönetim Kurulu'nun kararı olmaksızın, şube tarafından yapılan olağanüstü genel kurul geçersizdir. Delegeler tarafından ayrı ayrı yapılacak olağanüstü genel kurul taleplerinin yasal ve gerektirici sebepleri açıkça belirtilmek ve ayrıca, iddialarını kanıtlayan delil vs. belgeleri taleplerine eklemek suretiyle, şahsen noter aracılığı ile Sendika Yönetim Kurulu Başkanlığı'na intikal ettirilmesi şarttır. Genel kurul çağırısı, Sendika Yönetim Kurulu'nca yapılır. Olağanüstü genel kurul, öncelikle yazılı istekteki konular görüşülmek üzere toplanır.

MADDE – 29**ŞUBE GENEL KURULUNUN GÖREVLERİ**

Şube genel kurulunun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Organların seçimi,
- b) Yönetim ve denetleme kurulları raporlarının görüşülmesi,
- c) Yönetim ve denetleme kurullarının ibrası,
- ç) Sendika Genel Kuruluna delege seçimi,
- d) Mevzuat ve tüzükte belirtilen diğer işlemlerin yerine getirilmesi, başka bir organa bırakılmamış konuların karara bağlanması, Şube genel kurullarının mali ibra yetkisi yoktur.

MADDE 30 –**ŞUBE YÖNETİM KURULU**

Şube yönetim kurulu; şube genel kurulu tarafından gizli oyla, tüzüğün 17. maddesinde belirtilen niteliklere haiz, genel kurulu oluşturan; üye ile yapılan genel kurullarda üyeler arasından, delege ile yapılan genel kurullarda ise delegeler arasından seçilir.

- a) Üye sayısı 500'e kadar olan ve genel kurulları üyelerden oluşan şubelerde, şube yönetim kurulu 3 asıl üyeden oluşur. Bunlardan bir başkan, bir başkan yardımcısı, bir mali sekreter olarak sıfatları genel kurul tarafından belirtilir. Ayrıca, asıl üye kadar yedek üye seçilir.
- b) Üye sayısı 500'ün üzerinde olan genel kurulları delegelerden oluşan şubelerin yönetim kurulu 5 asıl üyeden oluşur. Bunlardan bir başkan, bir başkan yardımcısı, bir mali sekreter olarak sıfatları genel kurul tarafından belirtilir. Ayrıca asıl üye kadar yedek üye seçilir. (a) ve (b) fıkralarına göre oluşan şube genel kurullarında yönetici olabilmek için kanun ve ana tüzükte belirlenmiş esaslar saklıdır.
- c) Seçilecek asıl üyelere, üye sayısına göre belirlenen görev unvanları için profesyonel kadro verilmesi Sendika Yönetim Kurulu'nun yetkisindedir. Profesyonel kadrolar hiçbir şekilde kazanılmış hak teşkil etmez. Şube üye sayısındaki değişikliklere göre kadroların profesyonel ya da amatör olarak değerlendirilmesi de yine Sendika Yönetim Kurulu'nun yetkisi dahilindedir.
- d) Üye sayısına göre şube grupları ve ücretli kadroları aşağıya çıkarılmıştır;

500'ün altında üyesi olan amatör şubeler:		
1-	AMATÖR ŞUBE BAŞKANI	1
2-	ŞUBE BÜRO PERSONELİ	1
501 – 2000 arası üyesi olan şubeler;		
1-	PROFESYONEL ŞUBE BAŞKANI	1
2-	ŞUBE BÜRO PERSONELİ	1
2001-4000 arası üyesi olan şubeler;		
1-	PROFESYONEL ŞUBE BAŞKANI	1
2-	PROFESYONEL ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISI	1
3-	ŞUBE BÜRO PERSONELİ	1
4-	HİZMETLİ	1
4001 ve yukarı üyesi olan şubeler;		
1-	PROFESYONEL ŞUBE BAŞKANI	1
2-	PROFESYONEL ŞUBE BAŞKAN YARD.	1
3-	PROFESYONEL ŞUBE MALİ SEKRETERİ	1
4-	ŞUBE BÜRO PERSONELİ	1
5-	HİZMETLİ	1

Yukarıda belirtilen, şube grupları, profesyonel-amatör şube kadroları ile ücretli kadroları belirlenirken, şubelerin Toplu İş Sözleşmesi (TİS) yetki tespiti alınan üye sayıları ve/veya Sendika üye kayıtları dikkate alınarak Sendika Genel Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

MADDE – 31

ŞUBE YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

Şubeyi temsil ve görev yetkisi yönetim kurulu adına başkan tarafından kullanılır. Kanunların, Sendika Tüzüğü'nün ve Sendika Yönetim Kurulu'nun verdiği yetki çerçevesinde şubenin yönetilmesi yönetim kuruluna aittir.

Şube yönetim kurulunun görev ve yetkileri şunlardır;

- Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemlerin yapılması, sarf yetkileri dâhilinde bulunan harcamaların usulüne uygun olarak yapılmasının sağlanması ve bunların karara bağlanması, sarflarla ilgili kararların onaylı birer örneğinin sarf evrakı ile birlikte incelenmek üzere ve gereği yapılmak üzere sarfın yapıldığı ayın takibindeki ayın 10'una kadar sendikaya gönderilmesi,
- Sendika Genel Yönetim Kurulu'nun, şube genel kurul kararını almasından sonra şube genel kurulu ile ilgili işlemleri yerine getirilmek, şube genel kuruluna sunulacak çalışma raporunu hazırlamak,
- Şube hudutları içinde kalan resmi ve özel kuruluşlara karşı temsilen her türlü yasal işlemleri talep etmek,
- Şubede istihdam edilecek eleman için kadro açılmasını sendika yönetim kurulundan talep etmek,
- Şube sınırları içinde zuhur eden her türlü sendikal ihtilafın halinde gerekli faaliyetleri göstermek,
- Temsilciler kurulunu toplantıya çağırmak,
- Şube sınırları içinde kalan işyerlerinde çalışan üyelerinin her türlü müracaatlarını incelemek, işverenler ve ilgili mercilerle ilişki kurarak sonuçlandırmaya çalışmak, mahalli temaslariyla halledemediği konuları sendikaya intikal ettirmek,
- Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'nun 18.maddesi uyarınca sendika aidatının kesilip, sendikaya gönderilmesini teminen işverene yazılı başvuruda bulunmak, yazılı başvurunun bir örneğini sendikaya göndermek,
- Şube genel kurulunca ve sendika yetkili organlarının verilecek diğer görevleri yapmak,
- Yeni üyelikleri ve çeşitli nedenlerle üyelikten ayrılanları sendika genel merkezi ile koordineli olarak takip etmek, üyelik ve üyelikten ayrılmalarla ilgili bilgileri şubede güncel olarak bulundurmak,
- Şube sarfları için genel merkezce gönderilen paranın sarf fazlasının bankada muhafazasını sağlamak,
- Varsa sendikanın hizmet aracının hizmet dışı kullanılmaması için ikaz etmek, şube demirbaşlarını kullanımı ve korunmasını sağlamak,
- Üyelerle diyalogu artırmak için çaba sarf etmek, yönetim kurulu olarak yardımlaşarak uyum içinde çalışmak, işyerlerindeki gelişmeleri takip edip gerekli önlemleri almak,
- Şubelerin tüzel kişiliği bulunmadığından Birleşmiş Asya Coğrafyası İşçileri Sendikası adına şubeye gönderilen resmi (belediyelerden gelen yazışmalar hariç) tebligatları almamak,
- Şubece tutulması gereken defterlerin usulüne uygun olarak tutulmasını ve muhafazasını sağlamak,
- Sendika Genel Yönetim Kurulu'na yetki verilmesi halinde; toplu İş sözleşmesi görüşmelerine katılmak, görüşme tutanaklarının birer örneğini en geç bir hafta içinde sendika genel merkezine göndermek ve sendika adına toplu iş sözleşmesi akdetmek. Toplu iş sözleşmesi yapılacak işyerleri için hazırlanan sözleşme tasarımlarını çağrı tarihinden en az 15 gün önce sendika yönetim kurulunun onayına sunmak, genel yönetim kurulunun yazılı onayını almadan toplu iş sözleşmesine ek protokol imzalamamak,

MADDE 32-**ŞUBE YÖNETİM KURULUNUN ÇALIŞMA ESASLARI**

- a) Şube yönetim kurulu ayda bir olağan olarak toplanır. Şube başkanı veya yokluğunda kendisine vekâlet eden şube yönetim kurulu üyesinin çağrısı üzerine olağanüstü toplantı yapar.
- b) Özürsüz iki toplantıya katılmayan yönetim kurulu üyesi yazılı ikaz edilir. Yine toplantıya katılmazsa müstafi addolunur. Yeterince yedek üye çağrılır.
- c) Şube yönetim kurulunun toplantı sayısı üye tam sayısının salt çoğunluğudur. Kararlar mevcut üyenin salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde toplantı başkanının oyu katıldığı tarafın oyuna itibar olunur. Oylamanın gizli veya açık yapılması şube yönetim kurulunun kararına bağlıdır.
- d) Şube yönetim kurulu asıl üyelerinden bir veya birkaçının kurul üyeliğinin herhangi bir nedenle sona ermesi halinde, Sendika Genel Yönetim Kurulu yedeklerin çağırılmasına karar verir. Bu durumda Sendika Genel Yönetim Kurulu tarafından Yedek üyeler arasından en çok oyu almış olanlardan başlayarak şube yönetim kurulu üyeliğine çağrı yapılır ve böylece üye sayısı tamamlanır. Üye sayısı bu yöntemle tamamlandıktan sonra, Sendika Genel Yönetim Kurulu, şube yönetim kurulunun yeni görev bölümünü belirler. Bu kural Şube Denetleme ve Disiplin Kurulu üyeliklerinin sona ermesinde de aynı şekilde uygulanır. Sendika Genel Yönetim Kurulu gerek gördüğü hallerde bu yetkisini ilgili şube yönetim kuruluna kullandırabilir.
- e) Ayrılmalar sebebiyle boşalan yerlere yedeklerin de çağırılmasından sonra üye tam sayısı yarından aşağıda kalmışsa yeni yönetim kurulunun seçilebilmesi için gerekli işlemleri Sendika Genel Yönetim Kurulu yerine getirir.

MADDE 33 –**GÖREV BÖLÜMÜ VE YETKİLERİ****1- ŞUBE BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ**

- a) Şubeyi, şube başkanı temsil eder. Şube başkanı, şube yönetim kuruluna ve şubede kurulacak komisyonlara başkanlık eder. Lüzumu halinde bu komisyonların başkanlığını yönetim kurulu üyelerinden herhangi birine devredebilir.
- b) Şube başkanı şubedeki bütün büroların amiri olup, her türlü çalışmalarını denetlemeye ve tetkike yetkilidir.
- c) Şube başkan yardımcısı ile şube yazışmalarını, mali sekreter ile muhasebe ve muamelat evrakını imza eder.
- d) Şube başkanı lüzumu halinde, bir karara bağlı olmaksızın ve belgeye dayalı olarak bütçe gereğince, Genel Yönetim Kurulu'nun bilgisi dahilinde sendikal faaliyetlerle ilgili harcamalarda bulunabilir ve ilk yönetim kurulu toplantısında bildirir. Bu harcama yalnız şube başkanı tarafından yapılabilir.
- e) Şube başkanı şube faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak üzere her türlü tedbiri alır.
- f) Şube başkanı, şubesine gönderilen avansları banka hesabında tutmak, lüzumundan fazlasını çektiirmemek, tüzük ve yasaya aykırı giderlere fırsat vermemek, tek imza ile para çekmemek, gider faturalarını uygun tanzim ettirmek, belediyelerce şube hesabına para yatırılmasına engel olmak, yanlışlıkla belediyelerce şube hesabına para yatırılırsa, bu parayı öğrendiği tarihten itibaren en geç üç (3) gün içinde genel merkez hesabına göndermek, konu ile ilgili Genel Yönetim Kuruluna yazılı bilgi vermek, elden üyelik aidatı tahsil etmemek, demirbaşları iyi muhafaza ettirmek, toplu sözleşme işlemleri ve müzakerelerini Sendika Genel Yönetim Kurulu'ndan aldığı yetkiye uygun takip etmek, yetkilerin düşmemesine özen göstermek, **Birleşmiş Asya Coğrafyası İşçileri Sendikası** adına gelen resmi tebligatları (belediyelerden gelen yazışmalar hariç) almamak ve aldirmamak, şube üye sayısını günlük olarak takip etmek ve bilmek, üye kaybına meydan vermemek için azami çaba sarf etmek, üye sayısındaki değişiklikleri, üyeliğe kabul kararlarını yetki başvuru tarihlerini de dikkate alarak Sendika Genel Yönetim Kurulu ile koordineli olarak özenle takip etmek, görevlerini yerine getirirken genel kurul, genel yönetim kurulu ve başkanlar kurulu kararlarına uygun davranmak, Ana Tüzük ve yönetmelikler hükümlerini eksiksiz uygulamak zorundadır. Başkan yardımcısı ve mali sekreter tüm hususlarda şube başkanının verdiği görevleri yapmak ve yardımcı olmakla görevlidir.

2 – ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISININ GÖREV VE YETKİLERİ

- a) Şube başkanının bulunmadığı zamanlarda başkanın görev ve yetkilerini kullanır.
- b) Şube muamelelerinin yürütülmesi, şube bürolarının yönetimi başkan yardımcısına aittir.
- c) Şube yönetim kurulunca ve şube başkanı tarafından verilecek sair görevleri yerine getirir.
- d) **Birleşmiş Asya Coğrafyası İşçileri Sendikası** adına şubeye gelen resmi tebligatları (belediyelerden gelen yazışmalar hariç) almamak ve aldirmamak,
- e) Şube üye sayısını günlük olarak takip etmek ve bilmek, üye kaybına meydan vermemek için diğer şube yöneticileri ile birlikte azami çaba sarf etmek. İstifa, ölüm, emeklilik v.s. gibi sebeplerle üye sayısında meydana gelecek değişiklikleri Sendika Genel Yönetimi ile koordineli şekilde güncel olarak takip etmek.
- f) Görevlerini yerine getirirken genel kurul, genel yönetim kurulu ve başkanlar kurulu kararlarına uygun davranmak, Ana Tüzük ve yönetmelikler hükümlerini eksiksiz uygulamak zorundadır.

3 – ŞUBE MALİ SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

Şube mali konularında ilcümle işlemlerini kanun ve tüzük hükümleri ile sendikanın yetkili organlarının talimatları dahilinde yürütmek, Şube yönetim kurulunca ve şube tarafından verilecek sair görevleri yerine getirmek, **Birleşmiş Asya Coğrafyası İşçileri Sendikası** adına gelen resmi tebligatları almamak ve aldirmamak (belediyelerden gelen yazışmalar hariç), şube üye sayısını günlük olarak takip etmek ve bilmek, üye kaybına meydan vermemek için diğer şube yöneticileri ile birlikte azami çaba sarf etmek, görevlerini yerine getirirken genel kurul, genel yönetim kurulu ve başkanlar kurulu kararlarına uygun davranmak, Ana Tüzük ve yönetmelikler hükümlerini eksiksiz uygulamak zorundadır.

MADDE – 34**ŞUBE DENETLEME KURULU**

- a) Şube denetleme kurulu, genel kurul tarafından tüzüğün 17. maddesinde belirtilen niteliğe sahip üye veya delegeler arasından seçilen 3 asıl, 3 yedek üyeden oluşur. Denetleme kurulu sendika denetleme kurulunun çalışma şeklini düzenleyen tüzüğün 22/a hükümlerine kıyasen çalışır.
- b) Şube denetleme kurulu, şube yönetim kurulunun faaliyetlerinin genel kurul kararlarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetler. Sendika tüzüğüne uygun olarak gerekli denetimi yapar, ara raporunu şube başkanına verir. Devre sonu raporunu da şube genel kuruluna sunar.

MADDE 35 –**ŞUBE DİSİPLİN KURULU**

- a) Şube disiplin kurulu, şube genel kurulu tarafından tüzüğün 17. maddesinde sayılan niteliklere haiz üye veya delegeler arasından gizli oyla seçilen 3 asıl ve 3 yedek üyeden oluşur.
- b) Şube disiplin kurulu, sendika disiplin kurulunun çalışması ile ilgili tüzüğün 23. maddesi hükümlerine kıyasen çalışmalarını yürütür.
- c) Şube disiplin kurulu, sendika tüzüğüne, amaç ve ilkelere aykırı hareket ettiği ileri sürülen sendika üyeleri hakkında soruşturma yapar, uyarı veya kınama cezalarından birini verir. Sonucunu şube genel kuruluna ve diğer ilgililere bildirir.
- d) Şube disiplin kurulu, sendikadan ihracı gerektiren davranışlar hakkında hazırlayacağı raporları Sendika Genel Yönetim Kurulu'na gönderilmek üzere şube başkanına sunar.

MADDE 36 –**TEMSİLCİLER KURULU**

Sendika Yönetim Kurulu tarafından şube sınırları içinde görevlendirilen temsilcilerden oluşup, istişari nitelikte kararlar alır. Temsilciler kurulu, şube yönetim kurulunun çağrısı üzerine toplanır. Sendika Genel Yönetim Kurulu gerek gördüğünde temsilciler kurulunu toplantıya çağırabilir. Temsilcilerin görev ve yetkileri sendika yönetim kurulu tarafından hazırlanan yönetmelikle belirlenir.

MADDE 37 –**ŞUBE FAALİYETLERİNDE UYULACAK ESASLAR**

Sendika şubeleri, sendikanın genel ilke ve prensiplerini zedeleyecek faaliyet ve beyanda bulunamazlar.

MADDE 38 –**SEÇİMLERDE UYULACAK ESASLAR**

Sendikanın ve şubelerin zorunlu organlarına 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'nun 14. maddesi uyarınca ve bu maddede de belirlenen esaslar dâhilinde serbest; eşit gizli oy, açık sayım ve döküm esaslarına göre delege veya üye seçimi yapılır.

Genel kurul dışındaki zorunlu organlara seçilen asıl üye sayısı kadar yedek üye de seçilir. Yapılan seçim sonucunda sendika başkanı, şube başkanı veya diğer görev ve kurullara aday olanların eşit oy almaları halinde kazanan ilgili seçim kurulunca kura ile belirlenir.

MADDE 39 –**SENDİKANIN GELİRLERİ**

- a) Üyelik aidatları
 - b) Dayanışma aidatları,
 - c) Sendika Ana Tüzük hükümlerine göre yapılacak faaliyetler ile eğlence, konser, sergi, fuarlar gibi faaliyetlerden sağlanacak gelirler,
 - ç) Gerçek ve tüzel kişiler tarafından sendika amacına sarf edilmek üzere yapılan her nevi Bağışlardır.
 - d) Bağlı konfederasyon ile uluslararası kuruluşlardan sağlanan bağış ve yardımlar,
 - e) Banka mevduat gelirleri,
 - f) Mal varlığı gelirleri, mal varlığı değerlerinin devir, temlik ve satışlarından doğan kazançlar ile nakit mevcudunun % 40'ından fazla olmamak kaydı ile sanayi ve ticaret kuruluşlarına yatırım yapılması halinde oluşacak gelirler ile Yasa ve Ana Tüzüğe uygun diğer gelirlerden ibarettir.
 - g) Sendika mamelekinin işletilmesinden elde edilecek gelirler
 - h) Sendika Üyelerine lojistik destek sağlamak amacıyla yapılan pazarlamadan elde edilecek gelirler.
 - ı) Sendikanın işletmesi veya işlettilmesi için yapılan, satın alınan, kiralanın; sosyal tesis, dinlenme tesisi, akaryakıt veya enerji istasyonları, otel veya oteller, turistik tesisler den elde edilecek gelirlerdir.
- Sendika yönetimi, yıl içinde elde ettiği brüt gelirin 2/3'ini yönetim ve idame masrafları ile ihtiyatlara, 1/3'ini Sendika amaçlarına sarf ve tahsis zorunludur. Sendika amaçlarına tahsis edilen fonlar hiçbir şekilde başka amaçla kullanılamaz. Ancak bütçe uygulamalarında,
- i) Yönetim ve idame giderlerine, ihtiyata veya malvarlığını arttıracak yatırımlar için ayrılmış fonların tamamı veya bir kısmı Sendika amaçlarına yönelik hizmetlerde,
 - j) Yönetim ve idame giderlerine ayrılan fonlar, ihtiyat veya Sendika malvarlığını arttıracak yatırımlarda kullanılabilir.

MADDE 40 –**SENDİKANIN GİDERLERİ**

Sendikal faaliyetlerin yürütümü için gerekli olan her türlü masraf, yasa, Ana tüzük ve tahmini bütçe hükümleri gereğince yapılır. Sendikanın belirtilen normal çalışma giderleri dışındaki başlıca giderleri şunlardır.

- a) Toplu iş sözleşmeleri ile ilgili masraflar,
 - b) Üst kuruluşlara ödenen aidatlar,
 - c) Grev uygulamasında yapılan giderler,
 - d) Basın, yayın dahil eğitim masrafları,
 - e) Kanun, Ana Tüzük ve tahmini bütçe hükümleri gereğince yapılan sair her türlü masraflar,
 - f) 6356 Sayılı Yasa hükümleri doğrultusunda, yurt içi ve yurt dışındaki doğal afet bölgelerine, doğrudan veya yetkili makamlar aracılığıyla konut, eğitim ve sağlık tesisleri kurulması amacıyla kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan aynı ve nakdi yardımlar, Sendika, amaçları ve faaliyetleri dışında harcama yapamaz ve bağışta bulunamaz.
- Sendika, üyeleri ile çalıştırdığı kişiler dahil hiç kimseye borç veremez.

MADDE 41–**BÜTÇENİN DÜZENLENMESİ**

Bütçe sendika yönetim kurulunca hazırlanır. Genel kurulun onayına sunulur ve kesin şeklini alır. Bütçe 4 yıllık devre içi ve her yılığı ayrı ayrı olmak üzere hazırlanır. Hesap dönemi takvim yılıdır. Bütçede her türlü harcamalar, ücretler, menkul ve gayrimenkul mal karşılıkları ayrı ayrı gösterilir. Genel yönetim kurulu tarafından bütçede yazılı bütün fonlar ve ilgili fasıllar arasında gerekli aktarmalar yapılabilir.

MADDE 42 –**SENDİKACA TUTULACAK DEFTER VE KAYITLAR**

Sendika, aşağıda yazılı defter, dosya ve kayıtları tutar ve fişleri düzenler;

- a) Üye kayıt ve üyelik sona erme listeleri,
 - b) Genel kurul, yönetim kurulu, denetleme kurulu ve disiplin kurulu karar defterleri,
 - c) Gelen ve giden evrak kayıt defterleri ile zimmet defteri,
 - d) Aidat kayıtları, yevmiye ve envanter defterleri ile defteri kebir,
 - e) Gelirlere ilişkin kayıt ve defterler,
 - f) 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre demirbaş sınıfına giren eşya ve malzemenin kaydedileceği demirbaş defteri,
 - g) Gelen evrakın aslı, giden evrakın suretlerinin saklanacağı gelen ve giden evrak dosyaları,
- Tutulması zorunlu defterler her olağan genel kurulu izleyen on beş gün içinde Dernekler Yönetmeliğinin 36'ncı maddesinin birinci fıkrasına göre Notere veya İl Dernekler Müdürlüğüne onaylatılır.
- Sendika tutmakla yükümlü olduğu defter ve kayıtlar dışında yardımcı defterler de tutabilir. Sendika, defter ve belgeleri ilgili bulundukları yıl takip eden takvim yılından başlayarak on yıl süre ile saklamak zorundadır.

MADDE 43 –**MAL BİLDİRİMİ**

Sendika ve sendika şubelerinin yöneticileri, kendileri, eşleri ve velayetleri altında bulunan çocuklarına ait mal bildirimlerini 19.04.1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ve ilgili Yönetmeliklere göre göreve başlama tarihlerini izleyen 1 ay içinde vermek zorundadır.

Aynı Yasa ve Yönetmelik hükümleri gereğince görevi sona erenler de ayrılma tarihini izleyen bir ay içinde mal bildiriminde bulunmak zorundadırlar. Göreve çağırılan yedek üyeler de göreve başladıkları tarihten itibaren bir ay içinde mal bildirimlerini vermek zorundadırlar.

Mal bildirimlerinin verileceği organ Sendika Denetleme Kurulu'dur. Yöneticiler mal bildirimlerini kapalı zarf içinde Sendika İdari İşler Müdürlüğü kanalı ile Sendika Denetleme Kurulu'na ulaştıracaklardır. İdari İşler Müdürlüğü'ne gönderilen mal bildirimleri kayda alındıktan sonra aynı şekilde kapalı olarak denetleme kuruluna ulaştırılacaktır. Mal bildirimleri denetleme kurulu karar defterine de işlenecektir. Bir aylık sürede mal bildirimlerinin İdari İşler Müdürlüğü'ne ulaştığı tarih esas alınacaktır.

Bu zorunluluğa uymayanların sendika ve sendika şubelerindeki yöneticilik sıfatları bildirim süresinin bitiminden itibaren bir ay geçmekle sona erer.

Mal bildiriminde bulunan kişiler görev süreleri sonunda tekrar seçilseler bile, yukarıdaki esaslara göre yeniden bildirimde bulunmak zorundadırlar.

Aynı görev süresi için mal bildirimleri bir defaya mahsus verilir ve yöneticilerin görevinin sona ermesinden itibaren beş yıl saklanır.

Mal bildirimine ait zarflar, genel denetleme kurulu defterine işlendikten sonra kapalı olarak sendika genel merkezinde ve idari işler müdürlüğüne bünyesinde muhafaza edilir. Zarflar sendika genel denetleme kurulu dahil hiçbir sendika organı tarafından açılmaz, açıklanamaz ve genel merkez binasından dışarıya çıkarılamaz, ancak yargı mercilerince ve yasa gereği denetleme ve inceleme yetkisine sahip diğer makam, organ ve mercilerce iade edilmek üzere alınabilir.

Mal bildiriminde bulunmakla yükümlü sendika yöneticileri, görevleri devam ettiği sürece, sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç şubat ayı sonuna kadar bildirimlerini yenilemek zorundadırlar.

MADDE 44- MAL İKTİSABİ - DEMİRBAŞLARIN SATIŞI VEYA TERKİ**1) MAL EDİNMEK**

Sendika, taşınır ve taşınmaz mal edinebilir. Bu görevi, bütçe esaslarına göre, Genel Yönetim Kurulu yerine getirir. Genel kurulca bu görev ve yetki bir sonraki olağan genel kurula kadar Sendika Genel Yönetim Kurulu'na verilmiştir.

2) DEMİRBAŞLARIN SATIŞI VEYA TERKİ

- Demirbaşların kullanılamayacak derecede eskimesi, hasar görmesi veya kaybolması gibi durumlarda olayın mahiyetini içeren bir tutanak düzenlenir. Düzenlenen tutanak yönetim kurulunun onayına sunulur. Onaylanması halinde karara dönüştürülür ve böylece kayıttan düşme işlemi tamamlanmış olur.
- Hizmetten çıkarılan ve kayıttan düşürülen demirbaşlar ayrıca yönetim kuruluna bildirilir.
- Kayıttan düşürülen demirbaşlar, demirbaş defterindeki sırasına detaylı açıklama yapılarak işlenir.
- Kayıttan düşürülen demirbaşların satışları yönetim kurulu kararı ile yönetmelik esaslarına göre olur. Bu satışlardan elde edilecek paralar gelir kaydedilir.
- Genel Yönetim Kurulu gerek görülmesi halinde ihtiyaca göre şubelere araç tahsis etme ve kaldırılması konusunda yetkilidir.

MADDE 45- TALİMATLARA UYMA ZORUNLULUĞU

Sendika şubeleri; sendikanın, Kanun ve Ana Tüzük hükümleri doğrultusunda vereceği talimatlara uymak zorundadır.

MADDE 46- GÖREVLİLERİN ÜCRET, HİZMET ÖDENEĞİ İLE SOSYAL HAKLARI

- Sendika ve şubelerin yönetim kurulu üyeleri ile başkanlarına verilecek ücretler her türlü ödenek ve tazminatlar, bütçe hükümleri doğrultusunda **Genel Kurul** tarafından tespit olunur.
- Sendika hizmetleri için geçici olarak görevlendirilen üyelere verilecek ücret ve gündeliklerin tavanı da genel kurul tarafından verilen yetki gereğince, bütçe hükümleri doğrultusunda genel yönetim kurulu tarafından tespit olunur.
- Sendika ve sendika şubelerinde çalışanların iş akıtlarını yapmaya, feshe, bunlara ödenecek ücret, ödenek ve tazminatları ile diğer sosyal haklarını tespiti, Sendika Genel Yönetim Kurulu yetkilidir. Görevlilere ödenen her türlü ücret ve ödentiler genel kurula sunulacak faaliyet raporunda gösterilir. Toplu iş sözleşmesi hükümleri saklıdır.
- Sendika, yönetici ve çalışanların sosyal güvenlik, sigorta, dinlenme haklarını garanti eder, bu hususlar bir yönetmelikle düzenlenir.
- Sendika genel merkez yöneticileri ile sendika şubesi yönetim, başkan ve üyeleri 30 gün yıllık ücretli izin hakkına sahiptir. Aksine bir yönetim kurulu kararı olmadıkça, yıllık izinlerin, izine hak kazanılan yıl içinde kullanılması zorunludur. Kullanmayanlar bu haktan vazgeçmiş sayılırlar. Sendika ve sendika şubelerinde personel, uzman ve müşavir olarak çalıştırılan kimselerden hizmeti 1-5 yıl (5 yıl dahil) olanlar 20 gün, Hizmeti 5 yıldan fazla 15 yıldan az olanlar 25 gün, Hizmeti 15 yıl ve daha fazla olanlara 30 gün ücretli izin verilir. Sendika merkezinde veya şubelerde çalışan personele istemleri halinde ve iş durumu da dikkate alınarak 90 güne kadar ücretsiz izin verilir.
- Sendika, sendika şubesi yöneticileri, denetleme ve disiplin kurulu üyeleri ile sendika çalışanlarının veya sendika tarafından sendikal faaliyetlerle ilgili görevlendirilen üyelerin görevleri ile ilgili olarak uğrayacakları kazalardan ya da maruz kalacakları cezaî fiillerden dolayı ölümleri halinde mirasçılarına bir yıllık brüt ücret toplamı net olarak, maluliyetleri halinde maluliyet oranına göre yukarıdaki miktarı aşmamak kaydıyla sendika yönetim kurulu tarafından tayin olunacak miktarda sosyal yardım yapılır. İlgililerin kanunlardan doğan diğer hakları saklıdır. Kazalardan dolayı doğacak olan her türlü hasar bedeli ve üçüncü şahıslara ödenecek zarar ve tazminatlar (alkolsüz olunması koşuluyla) sendikaca ödenir.
- Sendika ve sendika şubesi yönetim kurulu, başkan ve üyeliklerinde profesyonel olarak görev alanların ölüm, maluliyet, emeklilik, seçilememe, seçime girmeme ve istifa gibi nedenlerle görevlerinden ayrılmaları veya yeniden seçilmeleri hallerinde kendilerine sendika veya sendika şubesinin yöneticiliğinde geçen her yıl için kıdem tazminatı tavanını geçmemek üzere 30 günlük brüt ücreti tutarında hizmet ödeneği ödenir. Yeni döneme ait hizmet ödeneğinin başlangıcı yeniden seçildiği tarihtir. (Olağanüstü genel kurulda aynı kişinin yeniden seçilmesi hariç). Şube yönetim kurulu üyeliklerinde görev yapan profesyonel yöneticilerin amatörliğe düşürülmesi halinde hizmet ödenekleri amatörliğe düşürüldükleri tarih esas alınarak ödenir. Amatör yöneticilik dönemi için hizmet ödeneği ödenmez.
- Sendika ve sendika şubelerinde personel, uzman ve müşavir olarak çalıştırılan kimselerin kıdem tazminatları kanun hükümleri esasları dâhilinde beher hizmet yılı için 60 gün üzerinden sendikaca ödenir.
- Sendika ve sendika şubesi yönetim kurulunda çalışan ücretli yöneticilere, yılda 4 aylık giydirilmiş ücretlerinin neti tutarında ikramiye ödemesi yapılır. (Giydirilmiş ücrete, makam tazminatı, sorumluluk ödeneği, yakacak bedeli ve lojman yardımı dâhildir) Sendika ve şube personeline de yılda 4 aylık ücretlerinin neti tutarında ikramiye ödemesi yapılır. Ödemelerin tarihleri sendika yönetim kurulunca belirlenir.
- Sendika ve sendika şubelerinde personel, uzman ve müşavirlere, evlenme halinde 15 gün, bakmakla mükellef olduğu kimselerin ölümü halinde 10 gün, eşinin doğum yapması halinde 3 gün izin verilir. Doğum yapan sendika personeline doğum öncesi 8 hafta, doğum sonrası 8 hafta olmak üzere ücretli doğum izni verilir.
- Sendikadan ihraç edilen profesyonel yöneticilere hizmet ödeneği verilmez.
- Sendikada çalışanların kanuni ikametgâhlarında veya nüfus kaydı bulunduğu memleketlerinde herhangi bir doğal afet olması halinde çalışana 5 iş günü ücretli izin verilir.

- 1) Sendika gelirlerinin %5'ini aşmamak kaydıyla yapılacak sosyal amaçlı harcamaların şekli, zamanı, miktarı ve yeri Sendika Yönetim Kurulu'na tespit edilir.

MADDE 47 – BİRLEŞMEYECEK GÖREVLER

Sendika veya sendika şube yöneticileri (genel kurul hariç, zorunlu organlarda görev alanlar) sendika bünyesi içinde başka bir göreve seçilemez. Aksi halde, sendikadaki görevlerinden birini tercih eder, bu tercihin bir ay içinde kullanılmaması halinde son seçildiği görevi kendiliğinden düşer.

Ancak, yedek üyeliğe seçilenlerin asıl olmadıkça bu görevleri düşmez.

Sendika Genel Yönetim Kurulu Başkan veya üyelerinin üst kuruluş, konfederasyon yönetimine seçilmeleri halinde, Sendika Genel Yönetim Kurulu'ndaki görevleri de devam eder.

MADDE 48 – YOLLUK VE GİDERLER

Konfederasyon, Sendika ve Sendika şubesi genel kurullarına katılan delegelerin bu görevleriyle ilgili varsa yolluk ve giderleri sendika tarafından ödenir.

MADDE 49 – YURTDIŞINA GÖNDERİLME

Sendika tarafından yetkili olarak üyesi bulunan uluslararası bir kuruluşa gönderilen yönetici, müşavir ve temsilciler ile yurt içi ve dışında tertiplenecek etüt ve gezilere katılacak olanların ücret ve yollukları sendika tarafından karşılanır. Bu ücret ve yollukların miktar ve esasları genel kurulca tespit olunur.

MADDE 50 – TÜZÜK DEĞİŞİKLİĞİ

Sendika Ana Tüzüğü'nde yapılacak değişiklikler sendika genel kurul delege tam sayısının salt çoğunluğunun oyu ile mümkündür.

MADDE 51 – FESİH VE TASFİYE

Sendikanın fesih kararını ancak olağan veya olağanüstü genel kurul alabilir. Fesih kararı delege tam sayısının salt çoğunluğu ile alınabilir. Sendikanın feshi halinde malvarlığını üyesi bulunduğu üst kuruluşa devredebilir.

MADDE 52 – ADLİ TAKİBATA UĞRAMA

Sendika ve sendika şubesi yöneticileri, denetleme ve disiplin kurulu üyeleri ile sendika personeli görev süreleri içerisinde Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'nda belirtilen suçlar dışında sendikal faaliyet sebebiyle ya da sendikal görevde iken karışıklıkları trafik kazaları nedeni ile adli takibata uğramaları veya bu suçtan mahkum edilmeleri halinde, genel yönetim kurulunca gerekli tedbirler alınır. Ancak, görev süresi içinde olan bu adli takibatların, herhangi bir nedenle görev süresinin sona ermesi durumunda devam etmesi halinde de ilgili kişi yine bu haktan yararlanır.

- Bu gibi durumda olanların tazminata mahkûm olmaları halinde bu tazminat sendikaca ödenir.
- Ayrıca bu gibi durumda olanlara savunmaları için avukat verileceği gibi, mahkûm olmaları halinde tahliyelerine kadar ücreti eşine, çocuklarına ya da kendisine verilir.
- Sendika şubesinin karar almasını engelleyecek miktarda üyenin takibata uğraması halinde sendika yönetim kurulu, sendikanın karar almasını engelleyecek miktarda üyenin takibata uğraması halinde de sendikanın bağlı bulunduğu üst kuruluş gerekli tedbirleri alır. Sendika ve şubelerin yönetim, denetleme ve disiplin kurullarında görev alanlardan, yetkilerini kasten sendika aleyhine kullananlar, görevini kötüye kullananlar, rakip sendikalar yararına çalışma yürütenler, sendikanın amaç ve ilkelerine aykırı hareket edenler bu davranışlarının özelliğine göre genel denetleme veya genel disiplin kuruluna sevk edilir, gerekirse haklarında yasal yollara başvurulur.

MADDE 53 – SENDİKA KURUCULARI

Sendika kurucularının ad ve soyadları, meslek ve sanatları, ikametgahları aşağıda gösterilmiştir.

	ADI SOYADI	MESLEK	SANATLARI	İKAMETGAHI
1	RECEP KÖSE	İŞÇİ		
2	İBRAHİM SEVEN	İŞÇİ		
3	LEVENT ASLAN	İŞÇİ		
4	MEHMET KABAKCI	İŞÇİ		
5	ALİ HASAN ÖZTÜRK	İŞÇİ		
6	AHMET YILMAZ	İŞÇİ		
7	MUHAMMET ACAR	İŞÇİ		

MADDE 54 –**YÖNETMELİKLER**

Ana Tüzük hükümlerinin uygulanmasını kolaylaştırmak amacıyla ve Ana Tüzük hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla, genel yönetim kurulu tarafından her türlü yönetmelik düzenlenip, yürürlüğe sokulabilir. Mevcut ve ileride yapılacak yeni yönetmeliklerin değiştirilmesi ve yürürlükten kaldırılması da genel yönetim kurulunun yetkisindedir.

MADDE 55 –**YASALARA AYKIRI HÜKÜMLER**

Bu Tüzükte, mevcut yasalara aykırı maddeler olması halinde, bunlar hükümsüz sayılır. Bu tür maddelerin yerine yasa hükmü geçerlidir. İlk olağan genel kurulda hükümsüz olan madde yasaya uygun hale getirilir.

MADDE 56-**GENEL BAŞKAN VE GENEL SEKRETER TEMSİL VE İLZAM YETKİSİ**

Cumhurbaşkanlığına, Bakanlıklara ve bunlara bağlı resmi kurum ve kuruluşlara, diğer kurum kuruluşlara, kişilere, tüzel kişiliklere, çeşitli sendikalara, demeklere, odalara, vakıflara, birliklere, üst birliklere, Ticaret Sanayi odalarına, Esnaf ve Sanatkarlar Konfederasyonu ve odalarına, Esnaf ve Sanatkarlar Kredi Kefalet Kooperatifine karşı sendikayı temsil etmeye ve bu kuruluşlarla sözleşme ve protokoller yapmaya, imzalamaya ve vergi dairelerine, valiliklere, belediyelere, Bakanlıklara ve bu kurumlara bağlı çeşitli kuruluşlar ve müdürlüklere her türlü evrakları, beyanname ve bilumum yazışmaları yapmaya, evrak alıp vermeye, sözleşme ve protokoller imzalamaya Genel Başkan ve Genel Sekreter veya Genel Başkan ve Genel Sekreter birlikte ya da ayrı ayrı temsil ve ilzam ederler.

MADDE 57-**GENEL BAŞKAN VE GENEL MALİ SEKRETER (SAYMAN) BANKALARDA TEMSİL VE İLZAM YETKİSİ**

6356 Sayılı Sendikalar Kanunu ve Tüzüğün verdiği yetkileri kullanmaya, Sendikanın tüm bankacılık işlemlerinde, kredi başvurularında, mevduat ve çek hesaplarında, havale, EFT, POS, sanal POS (PayTr, Paratika, Paynet, İyzico, İPara) ve benzeri sanal pos kuruluşları işlemlerinde, internet ve mobil bankacılık hizmetlerinde, bankamatik ve kredi kartı başvurularında, finansal sözleşmelerde ve benzeri tüm mali işlemlerinde sendikayı temsilen işlem yapma, sözleşme imzalama, hesap açma/kapama, bankalarda hesap açma, hesapları yönetme, nakit çekme ve yatırma, çek keşide etme, ipotek ve rehinlerin çekini yaptırmaya, kredi kullanma, teminat mektubu düzenleme ve alma, tahsilat ve ödemeleri gerçekleştirme, bankacılık protokollerini imzalama yetkili kişi tanımlama, şubelerden dialog bankacılığından ve elektronik ortamlardan her türlü bankacılık işlemlerini yapmaya, bu işlemleri yapmak için şifreler almaya, şifreleri değiştirmeye, kredi çekmeye, ödemeye, krediler karşılığında menkul ve gayrimenkuller ipotek vermeye / almaya, kredi kartı, atm kartı almaya, kullanmaya iptal etmeye, elektronik ortamlarda tahsilat yapmaya, mail-order tahsilatlar yapmaya ve alınan pos mektubu karşılığı olan menkul ve gayrimenkulleri teminat vermeye verilen teminatların fekini yaptırmaya, taşıt kredisi, konut işyeri edinme kredileri, tüketici kredileri, ticari krediler çekme için Genel Başkan ve Genel Mali Sekreter (Sayman) birlikte temsil ve ilzam ederler.

MADDE 58 –**KURULUŞ VE AMAÇ:**

Birleşmiş Asya Coğrafyası İşçileri Sendikası; üyelerinin sosyal, ekonomik, mesleki, kültürel haklarını korumak ve geliştirmek amacıyla, yurt içinde ve yurt dışında olmak üzere 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu hükümleri doğrultusunda şirket, vakıf, iktisadi işletme, enstitü, teşekkül ve benzeri yapıları kurabilir, işletebilir veya ortak olabilir.

MADDE 59 –**ULUSLARARASI FAALİYETLER:**

Sendika, uluslararası düzeyde işçi haklarını savunmak, küresel iş birlikleri oluşturmak, bilgi ve tecrübe paylaşımı sağlamak üzere; uluslararası sözleşmeler yapabilir, çok uluslu projelere katılabilir, yabancı ülkelerde temsilcilik açabilir, yurtdışında faaliyet gösteren işçi sendikaları ile protokol, anlaşma, mutabakat metni imzalayabilir.

MADDE 60 –**TİCARİ FAALİYETLER VE HİZMET ALIMLARI:**

Sendika, menfaatleri doğrultusunda mal ve hizmet alımı, satımı, kiralama, lisans anlaşması, know-how ve danışmanlık hizmetleri gibi ticari işlemler gerçekleştirebilir. Bu işlemler, sendikanın amaçlarına ve çalışma hayatına katkı sağlayacak nitelikte olmalıdır.

MADDE 61 –**KAYNAK GELİŞTİRME:**

Kurulan şirket, teşekkül, vakıf ve benzeri yapıların gelirleri; sendikanın faaliyetlerini finanse etmek, üyelere hizmet sunmak, eğitim ve dayanışma programlarını desteklemek amacıyla kullanılır. Bu gelirler, şahsi menfaat için kullanılamaz.

MADDE 62 –**KARAR VE DENETİM YETKİSİ:**

Bu yapıların kurulması ve işletilmesi Genel Kurul'un onayıyla veya Genel Yönetim Kurulu'nun yetkilendirmesiyle olur. Tüm iktisadi faaliyetler Denetim Kurulu'nun gözetimine tabidir ve yıllık faaliyet raporlarına dahil edilir.

MADDE 63 –**ŞEFFAFLIK VE RAPORLAMA:**

Sendikanın veya bağlı yapıların yaptığı tüm ulusal ve uluslararası sözleşmeler, satın almalar ve hizmet ilişkileri kayıt altına alınır, mali tabloları şeffaf şekilde raporlanır. Genel Kurul'a sunulur.

MADDE 64 -**UYUM:**

Yukarıda belirtilen tüm faaliyetler, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası, 6356 sayılı Kanun, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 5253 sayılı Dernekler Kanunu ve ilgili uluslararası anlaşmalara uygun olmak zorundadır.

MADDE 65 -**RESMÎ YARDIM VE BAĞIŞ TOPLAMA FAALİYETLERİ**

1. **Birleşmiş Asya Coğrafyası İşçileri Sendikası**, 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde, yurt içinde ve yurt dışında faaliyet gösteren kamu yararına çalışan vakıflar, dernekler, sosyal yardımlaşma kuruluşları, hastaneler, eğitim kurumları ve benzeri yasal kuruluşlara yardım ve bağış toplayabilir.

2. Toplanacak yardım ve bağışlar;

- a. Sendika üyeleri ve aileleri için oluşturulan eğitim, sağlık, sosyal destek, burs ve acil yardım fonlarında,
- b. Türk dünyasında yaşayan işçilerin sosyal dayanışma ve kültürel gelişimini sağlayacak projelerde,
- c. Doğal afet, hastalık, savaş, işsizlik gibi olağanüstü durumlarda mağdur işçilere destek olmak amacıyla,
- d. Kamu yararına çalışan resmî vakıf ve derneklere yapılacak nakdi veya ayni yardımlar için kullanılabilir.

3. Bu faaliyetlerin yürütülmesi için, İşçileri Bakanlığı'na, valiliklere veya mülki idare amirliklerine gerekli bildirim ve izin başvuruları yapılır.

4. Yardım toplama süreçleri;

- 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu,
- 5253 sayılı Dernekler Kanunu,
- 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu hükümleri,
- Yardım Toplama Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik çerçevesinde gerçekleştirilir.

5. Toplanan tüm yardım ve bağışlar, sendika tarafından oluşturulan ayrı banka hesaplarında toplanır, gelir-gider kayıtları tutulur ve yılda en az bir kez genel kurul veya yetkili organa rapor edilir. Şeffaflık ve denetlenebilirlik esastır.

6. Bağış ve yardım toplayabilmek için gerekli tüm izin süreçleri, sendika yönetim kurulunca yürütülür. Yönetim kurulu, gerek görmesi halinde bu konuda özel komisyonlar kurabilir.

MADDE 66-**YÜRÜRLÜK**

Bu ana tüzük teslim edildiği tarihte yürürlüğe girer.