

ENDİKASI

12. Taşeronlaşımına karşı mücadele etmeye,
13. Tüm sendikal çalışmalarda işçilerin söz ve karar sahibi olmasını, demokrasinin ve hukukun üstünlüğünün her alanda egemen kılınmasını ilke olarak kabul eder.

MADDE-5

SENDİKANIN FAALİYET ALANI

İSTGÜVENSEN Sendikası, Türkiye genelinde İş Kolları Yönetmenliğinin 19 sıra sayılı "Savunma ve Güvenlik" işkoluna giren tüm işyerlerinde faaliyet gösterir.

MADDE-6

SENDİKANIN FAALİYETLERİ

1. Toplu İş Sözleşmesi imzalamak. Üyeleri adına tek tek ya da toplu olarak işverenler, özel ve tüzel kişilerle görüşmelerde bulunmak, anlaşmalar yapmak, demokratik katılım ilkesini gözeterek, hazırlanmasından imzalanmasına kadar olan süreçte, işyerlerinde çalışan üyeleri ile ortak çalışmalar yaparak çoğunluğun görüşü doğrultusunda toplu iş sözleşmeleri bağlatmak, toplu iş uyuşmazlığı çıkarmak, grev kararı almak, uygulamak ve yönetmek, gerektiğinde kaldırmak, toplu iş uyuşmazlıklarında ilgili makamlara, arabulucuya, hakem ve yargı organlarına başvurmak, görüş bildirmek ve onlardan isteklerde bulunmak,
2. Ulusal düzeyde ve sendika içinde çoğulcu, katılımcı ve demokrasi ortamının gelişmesini sağlamak, sendikanın yapısı içinde yer alan enalt birimlerden en üst birimlere kadar demokrasinin doğrudan işlerliğini egemen kılmak, işyeri sendika temsilcilerinin işyerinde çalışan üyeler tarafından seçilmelerini sağlamak, işyerlerinde çalışma birimleri oluşturarak, yönetsel işleyişte, aşağıdan yukarıya doğru demokratik katılımı gerçekleştirmek, her aşamada sendika içi demokrasiyi, tabanın söz ve karar sahibi olması ilkesini yaşama geçirmek,
3. İşkolunda çalışan işçileri İSTGÜVENSEN'in çatısı altında örgütlemek, üyeleri arasında birlik ve dayanışmayı sağlamak, üyelerinin hak ve çıkarlarının etkin olarak korunması ve geliştirilmesini sağlayacak çalışmalara katılmak,
4. Çalışma hakkı ve iş güvencesinin yaşama geçirilmesi, sendikal hak ve özgürlüklerin korunması ve geliştirilmesi, tüm çalışanlara toplu sözleşmeli, grevli sendikalaşma hakkının eksiksiz tanınması için çalışmak,
5. Türkiye ve dünyada kurulmuş işçi örgütlerine katılmak, ayrılmak, bu gibi örgütlerin kurulmasına çalışmak, bütün ulusal ve uluslararası işçi örgütleri ile arasında dostluk ve dayanışmayı sağlamak, bu kuruluşlara delege, temsilci ve gözlemci göndermek, üyelerinin kültürel gelişmesini sağlamak ve deneyimlerini artırmak amacıyla her türlü yurt içi ve yurt dışı geziler düzenlemek,
6. Çalışma yaşamında, yasalardan örf ve geleneklerden ve toplu iş sözleşmelerinden doğan uyuşmazlıklarda hizmet akdinden ve sosyal güvenlik hukukundan kaynaklanan hakları konusunda, üyelerini ve mirasçılarını temsilen davalar açmak, açılan davalara taraf olmak,
7. Yasanın öngördüğü koşullar gözetilerek üyelerinin işsizlik, evlenme, doğum, hastalık, sakatlık, yaşlılık, emeklilik, askerlik, ölüm ve grev gibi durumlarda ve eğitim amacıyla, kendileri veya yakınlarına gerekli yardımların sağlanması yolunda sağlam ve kalıcı çözümler üretmek, bu amaçla kurulacak sandık ya da oluşturulacak fonlara yardımcı olmak, katkı sağlamak, yetkili olan ve toplu iş sözleşmesi yapılan işyerlerinde çalışan üyelerinin kimlik yenileme süreçlerinde nakit mevcudunun %5'ni aşmamak kaydıyla kimlik yenileme masraflarının %25'ne kadar kredi yardımıyla bulunmak ve dini bayramlarda bayram alışverişi için üyelere hediye çeki vermek,
8. Daha iyi koşullara sahip sosyal ve ekonomik haklara ulaşılmasını, iş kazaları ve meslek hastalıklarına karşı gerçekçi ve köktenci önlemler alınmasını, sosyal güvenlik hakkının çağdaş bir düzeye getirilmesini, kadın, genç ve çocuk işçilerin sorunlarının çözüme kavuşturulmasını sağlamak, bu amaçla gerekli girişimlerde bulunmak,
9. İşsizlik sigortasının tüm işsizleri kapsayacak biçimde geliştirilmesi için çalışmak,
10. Demokratik ve katılımcı sendikacılık ilkeleri temelinde üyelerini sendikal bilgilerle donatmak, sendikal bilinci geliştirmek, işçiler arasında sınıf bilincinin gelişmesini sağlamak, bu amaçla kurs, seminer ve konferanslar düzenleyerek üyelerinin kültür düzeylerini yükseltmek, mesleki bilgilerini artırmak, sendikanın amaç ve ilkeleri doğrultusunda her türlü eğitim çalışması yapmak, eğitim araçları sağlamak, eğitim ve öğretim tesisleri kurmak, gazete, dergi, kitap ve benzeri yayınlar yapmak,
11. Üyelerinin ruhsal ve bedensel sağlıklarının korunması için sağlık, spor, dinlenme tesisleri kurmak, sosyal ilişkilerin geliştirilmesine yardımcı olmak, lokaller açmak,
12. Yasanın öngördüğü koşullar gözetilerek, üyeleri tarafından kurulacak kooperatiflere yardımcı olmak ve nakit mevcudunun %10'unu aşmamak koşulu ile kredi sağlamak,

(Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page)

13. Nakit mevcudunun %40'ndan fazla olmamak kaydıyla sınai ve iktisadi tesisleri kurmak ve işletmek,
14. Türkiye işçi sınıfının taleplerini yaymak; diğer işçi örgütleri ve sendikalar ile ortak hareket ederek, radyo, televizyon gibi her türlü kitle iletişim araçlarında yayın içeriğine katkıda bulunmak.
15. Sendikanın amaç ve görevlerinin gerektirdiği her çeşit taşınır ve taşınmaz malları satın almak, satmak, taşınmazları üzerine amaçları doğrultusunda misafirhane, oteli sosyal tesis eğitim ve sağlık tesisi gibi tesisler kurmak, gerektiğinde inşaat yapmak, yaptırmak, taşınmazları üzerinde mülkiyetten doğan ayni ve şahsi tüm haklarını kullanmak,
16. Üyelerinin sendika anafüzüğünün amaç ve ilkelerine uymalarını sağlamak, aksine davrananlar hakkında disiplin işlemleri başlatmak,
17. Bireylerin eşit olduğu ilkesi temelinde cinsler arası eşitliğin gerçekleşmesini her düzeyde sağlamak için mücadeleyi temel amaç sayarak kadına yönelik şiddetin önlenmesi, çalışma hayatında mevzuatının cinsiyet eşitliğine vurgu yapan uluslararası sözleşmelere uyumunun sağlanması için çalışmalar yürütmek,
18. Bu tüzükte gösterilmemiş olsa bile, yasalardan ve geleneklerden doğan tüm hak ve yetkilerini kullanmaktır.

MADDE-7

ÜYELİK

1. Sendikaya üye olmak için; Yasanın üyelik için öngördüğü niteliklere sahip bulunmak, 19. İşkolunda çalışır ve 15 yaşını doldurmuş olmak gerekir.
2. Sendikaya üyelik, Bakanlıkça sağlanacak elektronik başvuru sistemine e-Devlet kapısı üzerinden üyelik başvurusunda bulunulması ve Genel Yönetim Kurulunun kararıyla e-Devlet kapısı üzerinden kazanılır. Üyeliliğin başlangıç tarihi Genel Yönetim Kurulu tarafından üyelik başvurusunun e-Devlet kapısı üzerinden kabul edildiği tarihtir. Üyelik başvurusunun en çok otuz gün içinde Genel Yönetim Kurulunca reddedilmemiş olması durumunda üyelik istemi kabul edilmiş sayılır.
3. Genel Yönetim Kurulu, üyelik başvurusunu e-Devlet kapısı üzerinden reddedebilir. Ret kararı gerekçesiyle birlikte e-Devlet kapısına kaydedilir ve işçiye yazılı tebliğ edilir. Haklı bir neden gösterilmeden üyeliği kabul edilmeyen işçinin Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Yasasında öngörülen 30 günlük süre içinde yetkili iş mahkemesinde dava açma hakkı saklıdır.
4. Genel Yönetim Kurulu kararıyla 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 kullanıcılar tarafından gerçekleştirilir.

MADDE-8

ÜYELİKTEN ÇEKİLME

1. Üyeler, e-Devlet kapısı üzerinden çekilme bildiriminde bulunmak suretiyle üyelikten çekilebilir. Çekilme, e-Devlet kapısı üzerinden sendikaya bildirim tarihinden itibaren bir ay sonra geçerlilik kazanır. Üyelikten çekilen işçi, bir ay daha ödenti ödemekle yükümlüdür.
2. Çekilmenin hüküm ve sonuç doğuracağı bir aylık süre içerisinde, işçinin üyelik başvurusunda bulunduğu sonraki sendika üyeliğinden de çekilerek sendikaya yeniden üye olması halinde, sendika üyeliği kesintisiz bir şekilde devam eder.

MADDE-9

ÜYELİKTEN ÇIKARILMA

1. Sendikanın amaç ve ilkelerine, Sendika Anafüzüğüne ve bunlara uygun olarak çıkarılan yönetmelik, genelge ve yetkili organ kararlarına aykırı davranışta bulunan,
2. Sendikanın amaçlarına ulaşmasına ya da gelişmesine engel olacak eylem veya çalışmalarda bulunan,
3. Sendikayı kişisel çıkarları için kullanan,
4. Sendika sırlarını açığa vuran ve geleceğini tehlikeye düşürecek eylem ve çalışmalarda bulunan üye,
5. Kadına yönelik her türlü şiddet, cinsel taciz, tecavüz ve çocuk istismarı gibi fiillerde bulunduğu sabit görülen üye,
6. Yönetim Kurulu'nun istemi, Disiplin Kurulu'nun kararı ve Sendika Genel Kurulu'nun onayı ile üyelikten çıkartılır.
7. Karar, e-Devlet kapısı üzerinden Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na elektronik ortamda bildirilir ve çıkarılana yazı ile tebliğ edilir. Çıkarılma kararına karşı üye, kararın tebliğinden itibaren otuz gün içinde mahkemeye itiraz edebilir. Üyelik, çıkarılma kararı kesinleşinceye kadar devam eder.

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large circular stamp on the right side.]

MADDE - 10

ÜYELİK GÜVENCESİ

1. İşçinin, Sendikanın işkolundaki bir işyerinden başka bir işyerine geçmesi, aynı işkolunda ve aynı zamanda farklı işverenlere ait işyerlerinde çalışması, bir yıldan fazla olmamak üzere işsiz kalması ve Sendikanın organlarında, üst kuruluşlarında ya da yasa ile kurulmuş kuruluşlarda Sendikayı veya işkolundaki işçileri temsilen geçici veya sürekli görev alması üyeliğini etkilemez, Sendika üyeliği devam eder. Herhangi bir askeri ödev nedeniyle silah altına alınan üyenin üyelik ilişkisi bu süre içinde askıda kalır.
2. Sosyal Güvenlik Kurumundan yaşlılık veya malullük aylığı ya da toptan ödeme alarak işten ayrılan işçilerin sendika üyeliği sona erer. Ancak çalışmaya devam edenler ile Sendika Genel Yönetim, Genel Denetim, Genel Disiplin ve Şubelerinin Yönetim, Denetim ve Disiplin Kurullarındaki görevleri sırasında yaşlılık veya malullük aylığı ya da toptan ödeme alanların üyeliği, görevleri süresince devam eder. Görevleri bitince üyelikleri biter ve bir daha aday olamazlar.

MADDE-11:

SENDİKANIN VE ŞUBELERİNİN ORGANLARI

Sendika genel merkezi, şubeleri, bölge ve il başkanlıkları, işyeri sendika temsilcilikleri ve üyeleri ile bir bütündür.

I SENDİKA ORGANLARI

- GENEL MERKEZ,
- ŞUBE,
- BÖLGE BAŞKANLIĞI,
- İL BAŞKANLIĞI

II- ZORUNLU ORGANLAR:

Genel Merkez Organları:
Sendika Genel Kurulu,
Genel Yönetim Kurulu,
Genel Denetim Kurulu,
Genel Disiplin Kurulu'dur

III - ŞUBE ORGANLARI:

Şube Genel Kurulu,
Şube Yönetim Kurulu,
Şube Denetim Kurulu,
Şube Disiplin Kurulu'dur.

II- DANIŞMA ORGANLARI:

Başkanlar Kurulu,
Şube Temsilciler Kurulu,
İşyeri Temsilciler Kurulu

MADDE- 12

MERKEZ GENEL KURULU

1. Sendika Genel Kurulu, Sendikanın en yüksek ve yetkili organı olup, üyelerden; Sendikanın üye sayısı bini aşıyorsa şube genel kurullarından seçilecek iki yüz Sendika Genel Kurul delegesi ve yasa ile doğal delege sayılan Genel Yönetim, Genel Denetim Kurulu ve Genel Disiplin Kurulu üyelerinden oluşur.
2. Üye sayısı ne olursa olsun her şubeye en az bir delege verilir. Geriye kalan delege sayısı, şube üye sayısının Sendikanın toplam üye sayısına oranı esas alınarak şubeler arasında paylaştırılır. Bu hesaplamalar sırasında yarımдан büyük küsuratlar tama iblağ edilir.
3. Yukarıdaki esaslara göre Genel Yönetim Kurulunca belirlenen delege sayıları, Sendika Genel Kurulu delegesinin seçileceği şube genel kurullarından en geç 15 gün önce ilgili şubelere yazılı olarak bildirilir.
4. Delege sıfatı, bir sonraki Sendika Olağan Genel Kurulu için yapılacak delege seçimi tarihine kadar sürer. İşkolu değişenlerin, üyeliği sona erenlerin delegelikleri düşer.

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large circular stamp with the number 125050617.]

5. Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Yasası'nın "Genel kurulda seçimlerde uyulacak esaslar" başlıklı 14. maddesindeki yöntemle göre Genel Kurula katılacak delegelerin listesi kesinleşmeden önce delegeliği herhangi bir yasal nedenle sona erenlerin yerine, aynı şubeden seçilen yedek delegeler aldıkları oy sırasına göre çağırılır.

MADDE- 13

GENEL KURULUNUN TOPLANMA VE ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ

1. Sendika Genel Kurulu, Sendika Merkezinin bulunduğu yerde dört yılda bir, Genel Yönetim Kurulunun saptayacağı gündem, yer, gün ve saatte olağan olarak toplanır; dört yıllık sürede yasal bir değişiklik olursa Yasaya uyulur.

2. Genel Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan Genel Kurul toplantısının gündemi ile yer, gün ve saati en az on beş gün önce Sendika resmi internet sitesinde ilan edilir. Bu ilanda, çoğunluk sağlanamaması nedeniyle toplantı yapılamazsa, ikinci toplantının hangi gün, saat ve yerde yapılacağı da belirtilir. İlk toplantı günü ile ikinci toplantı arasında bırakılacak zaman bir haftadan az, on beş günden çok olamaz. Seçim yapılacak genel kurullarda toplantının gündemi ile yapılacağı yer, gün ve saati toplantı gününden en az on beş gün önce yetkili seçim kurulu başkanlığına yazı ile bildirilir ve bu yazıya toplantıya katılacak delege ya da üyeleri gösteren liste de eklenir.

3. Delegelerle toplanan genel kurullarda delege olmayanlar, üyelerle toplanan genel kurullarda ise üye olmayanlar yeter sayının belirlenmesinde gözetilmezler ve oy kullanamazlar.

4. Genel Kurula çağrı, Genel Yönetim Kurulu tarafından yapılır.

5. İki Genel Kurul toplantısı arasındaki çalışma ve hesap raporu, Genel Denetleme Kurulu Raporu ile yeminli mali müşavir raporu ve gelecek döneme ilişkin bütçe önerisi, Genel Kurula katılacaklara on beş gün önce gönderilir.

6. Genel Kurulda yapılacak seçimlerde, aday olanların listeleri, birlikte ya da organlara göre ayrı ayrı olmak üzere Başkanlık Kurulunca yeteri kadar düzenlenerek ilgili Seçim Kurulu Başkanına mühürlenmek üzere verilir.

7. Genel Kurulda salt gündemdeki konular görüşülür. Katılanların onda birinin yazılı istemi ile gündemde değişiklik yapılabilir.

8. Genel Kurula katılacak delegeler kimlikleri saptanarak ve delege listesindeki adlarının karşısına imza koyarak toplantı yerine girerler. Toplantı yeter sayısı üye ya da delege tam sayısının salt çoğunluğudur. Yeter sayısının sağlanamaması halinde yapılacak ikinci toplantıda toplantı yeter sayısı üye veya delege tam sayısının dörtte birinden az olamaz. Yeterli çoğunluğun varlığının saptanmasından sonra Genel Kurulu; Genel Başkan, Genel Başkanın yokluğunda Genel Sekreter, Genel Sekreterin yokluğunda Genel Yönetim Kurulu üyelerinden biri açar. Genel Kurulu açan Genel Kurul Başkanlık Kurulu seçimini de yönetir.

9. Genel Kurul Başkanlık Kurulu, Genel Kurulca açık oyla seçilen bir Başkan, iki Başkan Yardımcısı ve yeteri kadar Yazmandan oluşur. Bu kurula seçileceklerin delege, üye, üst kuruluş yöneticisi ya da üst kuruluşla bağlı Sendikaların yöneticilerinden olması gerekir.

10. Genel Kurulca alınan tüm kararlar ile seçim sonuçları Genel Kurul Karar Defterine yazılarak Başkanlık Kurulu tarafından imzalanır.

11. Genel Kurul, gündemindeki konuları ve delegeler tarafından ileri sürülecek öneri ve dilekleri inceleyip rapora bağlayarak Genel Kurula sunmak üzere gerekli komisyonları oluşturur. Komisyonlar göreve başlarken kendi üyeleri arasından bir Başkan, bir Yazman seçerler. Komisyonların raporları, Genel Kurulca görüşülüp karara bağlanmadıkça geçerli sayılmaz. Komisyonların üye sayısı Genel Kurulca saptanır.

12. Genel Kurulda kararlar, Anayasa değişikliği dışında oylamaya katılan delegelerin salt çoğunluğu ile alınır. Ancak bu yeterli çoğunluk sayısı, üye ya da delege tam sayısının dörtte birinden az olamaz. Fesih, birleşme, katılma, üst kuruluş veya uluslararası kuruluş kurucusu olma, üst kuruluşlara veya uluslararası kuruluşlara üye olma hallerinde üye veya delege tam sayısının salt çoğunluğuyla karar alınır.

MADDE-14

OLAĞANÜSTÜ GENEL KURULUN TOPLANMA KOŞULLARI

1. Sendika Olağanüstü Genel Kurulu, Genel Yönetim Kurulu ya da Genel Denetim Kurulunun gerekli gördüğü durumlarda veya Genel Kurul delegelerinin en az beşte birinin yazılı isteği üzerine toplanır.

2. Olağanüstü Genel Kurul isteyen delegeler, yazılı dilekçelerinde, Genel Kurulun Olağanüstü toplantıya çağırılmasını gerektiren nedenleri açıkça belirtmek zorundadırlar.

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large circular stamp with the number 1234567890.]

3.Olağanüstü Genel Kurula, doğal delegeler, kongresini yapmış şubelerin seçilmiş delegeleri ile kongresini yapmamış şubelerin eski delegeleri katılır.

4.Olağanüstü Genel Kurulun gündemini, Genel Kurul eğer delegelerin en az beşte birinin isteği üzerine yapılacaksa bu delegelerin açıkladıkları istekler doğrultusunda, Genel Denetim Kurulunun istemi ile toplanacaksa, bu Kurulun gösterdiği gerekçelere uygun olmak koşuluyla Genel Yönetim Kurulu hazırlar.Olağanüstü Genel Kurul toplantılarında gündem dışı konular görüşülemez ve öneride bulunulamaz. Sendika Olağanüstü Genel Kurulunda, Anütüzüğün 13. maddesinde öngörülen toplantı yönetim ve esasları uygulanır.

5. Olağanüstü Genel Kurul, Genel Yönetim Kurulunun bu konudaki kararından veya Genel Denetim Kurulu ya da delegelerin beşte birinin yazılı ve gerekçeli isteminin Sendikaya ulaştığı tarihten itibaren en geç 60 gün içinde toplanır. Talep tarihi itibarıyla olağan genel kurul toplantı tarihine altı aydan az bir süre kalması hâlinde olağanüstü genel kurula gidilemez, ancak isteğe konu olan hususlar olağan genel kurul gündemine alınır.

MADDE-15

GENEL KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

- 1.Sendika Genel Kurulunun başlıca görev ve yetkileri;
- 2.Gündeminde yer alan ve toplantıda hazır bulunan üye ya da delegelerin en az onda birinin gündeme alınmasını istediği konuları görüşmek,
3. Genel Kurula katılan üye ya da delegelerin üçte ikisinin oyları ile Anütüzükte değişiklik yapmak ya da yeni bir Tüzük benimsemek,
4. Genel Yönetim, Genel Denetim ve Genel Disiplin Kurullarının asıl ve yedek üyelerini seçmek,
- 5.Organların ve yeminli mali müşavirin Genel Kurula sundukları raporları görüşerek karara bağlamak, Yönetim ve Denetim Kurulunun ibrası,
6. Gelecek döneme ilişkin bütçeyi aynen ya da değiştirerek kabul etmek,
- 7.Yurt içi ya da yurt dışındaki üst kuruluşlara üye olmak ya da üyelikten ayrılmaya karar vermek,
- 8.Yönetim organlarına yapılması zorunlu görevleri vermek,
- 9.Üyesi bulunduğu kuruluşlarla diğer kurumların Genel Kurul toplantılarına katılacak delegelerle, görevli üyeleri seçmek ya da bu konudaki yetkisini Genel Yönetim Kuruluna devretmek (Konfederasyon delegelerinin Genel Kurulda seçilmesi zorunludur)
- 10.Gerekli taşınmaz malların satın alınması ya da mevcutlarının satılması, taşınmazlarında gerektiğinde Sendikanın amaçlarına ve görevlerine uygun inşaat yaptırılması, taşınmazların üzerinde mülkiyetten doğan aynı ve şahsi tüm yasal hakların kullanılması hususunda Genel Yönetim Kuruluna yetki vermek,
11. Şubeler açma, birleştirme veya kapatmak; şube açma ile Anütüzükteki örgüt yapısı gözetilerek üye sayısı ve şubelerin gelir gider dengesi esaslarına göre şubelerin birleştirilmesi ve kapatılması konularında Genel Yönetim Kuruluna yetki vermek,
12. Savunma ve Güvenlik İşkolunda Kurulu bir başka işçi sendikası ile birleşmek, bu türden bir sendikaya katılmak, katılma istemini kabul etmek; uluslararası kuruluşun kurucusu olma, uluslararası kuruluşlara üye olmak veya üyelikten çekilmek
13. Genel Yönetim Kurulunca üyelikten çıkarılması istenenler hakkında karar vermek,
- 14.Sendika ve şube organlarında görev alan ücretli yöneticilere ödenecek ücretler ile ödenek, yolluk, ikramiye ve tazminatları saptamak,
- 15.Geçici olarak görevlendirilecekler verilecek ödenek, yolluk ve tazminatları belirlemek,
- 16.Anütüzüğe uygun öneriler hakkında kararlar almak ve organlara yetkiler vermek,
- 17.Nakit mevcudunun yüzde kırkıdan fazla olmamak koşuluyla sınaî ve iktisadi kuruluşlara yatırım yapılmasına karar ve bu konuda Genel Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- 18.Sendika tüzel kişiliğine son vermek,
- 19.Yapılacak ilk genel kurula sunulması ve geçmişe etkili olmaması kaydıyla ilgili makamlar veya mahkemelerce kanuna aykırı görülerek düzeltilmesi istenen konular hakkında Genel Yönetim Kuruluna yetki vermek ve yasalar, anütüzük ve yönetmeliklerin elverdiği diğer işlemleri yapmak ve yetkileri kullanmaktır.

(Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.)

GENEL YÖNETİM KURULUNUN OLUŞMASI

1.Genel Yönetim Kurulu, Sendika Genel Kurulunca Sendika üyeleri arasından gizli oyla görevi belirlenerek seçilen bir Genel Başkan ile görevleri belirlenmeksizin seçilen altı Genel Yönetim Kurulu Üyesi olmak üzere yedi asıl üyeden oluşur. Genel Kurulda asıl üye sayısı kadar da yedek üye seçilir. Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulu üyeleri, oylamaya katılan delegelerin salt çoğunluğunun oyu ile seçilirler. İlk turda bu çoğunluk elde edilemezse ikinci turda oylamaya katılan delegelerin en çok oyunu alan aday seçilmiş olur.

2.Genel Yönetim Kurulu, Sendikayı her türlü işlem ve çalışmalarında temsil etmek hak ve yetkisine sahiptir.

3.Genel Yönetim Kuruluna seçilenlerin, Genel Kurul hariç, Sendikanın diğer zorunlu organlarındaki görevleri sona erer.

4.Genel Yönetim Kurulu üyeliklerinin bir ya da birkaçının herhangi bir nedenle boşalması durumunda; Genel Sekreter, eksilen üye sayısı kadar yedek üyeyi en çok oy almış bulunanlardan başlayarak oy sırasına göre en geç bir ay içinde Genel Yönetim Kurulu toplantısına çağırır.

5. Genel Yönetim Kurulu üye sayısı böylece tamamlandıktan sonra Kurul üyeleri boşalan görev ya da görevler için kendi içinden ve salt çoğunlukla yenisini ya da yenilerini seçer. Görevden ayrılmamış Kurulüyelerinden birisi eksilen göreve seçilirse, onun yerine de aynı biçimde birisi seçilir.

6. Tüm üyeliklerin aynı anda boşalması durumunda Genel Denetim Kurulunun çağrısı üzerine yedek üyeler toplanarak kendi aralarında görev bölümü ya- parlar.

7. Ayrılmalar nedeniyle, yedeklerin de getirilmesinden sonra, Genel Yönetim Kurulu, asıl üye sayısının yarısından aşağıya düşerse; Genel Kurul, mevcut Genel Yönetim Kurulu üyeleri ya da Genel Denetim Kurulu tarafından bir ay içinde toplantıya çağrılır. Çağrı süresinde yapılmazsa, üyelere birinin başvurusu üzerine iş davalarına bakmakla görevli yerel Mahkeme, üyeler arasından seçeceği üç kişiyi bir ay içinde Genel Kurulu toplamakla görevlendirir.

MADDE-17

SENDİKA YÖNETİCİLERİNDE ARANACAK NİTELİKLER.

1. Türkçe okuryazar olma,

2.Sendikaya üye olmak,

3. Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunun aradığı niteliklere sahip olmak,

4.En az 5 yıl işçi olarak çalışmak,

5.Sendika seçimlerinde aday olmak için ise;

-1. olağan kongre yapıp yönetim seçildikten sonraki yeni dönem olağan veya olağanüstü seçimlerde genel başkanlığa aday olmak için 5 yıl yönetime ve şubelere aday olmak için en az 5 yıl sendikanın üyesi olmak gerekir.

-Bu şart sendika kuruluşunda görev alan ve yönetime seçilen kişiler için geçerli değildir.

MADDE-18

GENEL YÖNETİM KURULU'NUN GÖREV BÖLÜŞÜMÜ VE ÇALIŞMA YÖNTEMİ

1.Genel Yönetim Kurulu, Genel Başkan'ın başkanlığında yapacağı ilk toplantıda kendi içinden Genel Sekreter, Mali ve İdari İşler, Eğitim, Toplu Sözleşmeler, Örgütlenme ve Araştırma(Teşkilatlanma),Hukuk ve Sosyal Politika ,Basın-İletişim ve Dış ilişkiler ,Sosyal işler Başkanlarını seçer; Sendika uzmanlık birimlerinin yönetiminden kimin sorumlu olduğunu belirler. Genel Yönetim Kurulu üyeleri arasındaki görev bölüşümünde ve Genel Başkan dışındaki Kurul Üyelerinin unvanların da yapılacak değişiklikler de aynı şekilde karara bağlanır.

2. Genel Yönetim Kurulu, ayda bir Genel Başkanın, onun yokluğunda Genel Sekreterin başkanlığında olağan olarak toplanır. Genel Yönetim Kurulu, Genel Başkan tarafından ya da üyelerinin üçte ikisinin yazılı istemi üzerine olağanüstü toplantıya çağrılır.

3.Genel Yönetim Kurulu, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Kararlar, katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşitliği durumunda, toplantıyı yönetenin katıldığı öneri karar olur.

4. Oylamanın gizli ya da açık yapılması Genel Yönetim Kurulunun kararına bağlıdır.

55. Toplantılarda alınan kararlar, karar defterine yazılır ve katılan üyelerce imza edilir.

5. Toplantılarda alınan kararlar, karar defterine yazılır ve katılan üyelere imza edilir.

MADDE- 19

GENEL YÖNETİM KURULU'NUN GÖREV VE YETKİLERİ

- 1.Genel Yönetim Kurulu, Sendikanın, Genel Kurulundan sonra gelen en yetkili organıdır. Sendikanın temsil görev ve yetkisi Genel Yönetim Kurulu adına Genel Başkan tarafından kullanılır.
- 2.Genel Yönetim Kurulunun başlıca görev ve yetkileri;
- 3.Üyeleri adına toplu iş sözleşmesi yapmak,
- 4.Toplu iş uyuşmazlıkları çıkarmak, toplu iş uyuşmazlıklarında arabulucular, hakem kurulları, yargı organları ve diğer özel ve tüzel kişilere başvurmak, görüş bildirmek, isteklerde bulunmak,
5. Grev kararı almak, uygulamak ve kaldırmak,
- 6.Anatüzüğü ve Sendika Genel Kurulu kararlarını uygulamak, gerektiğinde yorumlamak,
- 7.Çalışma ve hesap raporlarıyla bütçe tasarısını hazırlayarak Genel Kurula sunmak,
- 8.Sendika Genel Kurulunu toplantıya çağırarak,
- 9.Bütçeyi uygulamak, yıllık bütçeler, bütçe fasılları ve bütçe maddeleri arasında aktarmalar yapmak,
- 10.Yurtiçi ve dışında üyesi olduğu kuruluşlarla, diğer kamu ve özel kuruluşların toplantılarına katılacakları saptamak,
- 11.Sendika üyeliği başvurularını karara bağlamak,
- 12.Üye sayısı toplantı yeter sayısının altına düşen şube yönetim kurullarını yasal süresinde kongresini yapmak koşuluyla tamamlamak,
13. Üyelerini temsilen çalışma yaşamından, yasalardan, toplu iş sözleşmesinden, hizmet sözleşmelerinden, sigorta mevzuatından doğan konularda; işverenler, özel ve tüzel kişiler ve kamu kuruluşları ile görüşmelerde bulunarak anlaşmalar yapmak, dava açmak, açılmış olanlara taraf olmak, davadan vazgeçmek ve aklamak,
- 14.Anatüzükte yazılı amaçlara ulaşmak için gereken, eğitim, teknik, bilim ve hukuk bürolarını ve sosyal tesisleri kurmak; gerek gördüğü yörelerde şu- beler açmak, bunların demirbaş ve gereçlerini sağlamak, çalışacak uzman, danışman ve diğer çalışanları atamak, ücretlerini saptamak ve çalışma koşullarını belirlemek,
- 15.Üyelerin mesleksi ve genel bilgilerini yükseltmek için gerekli çalışmaları yapmak, kurumlar kurmak,
- 16.Bağışta bulunmamak koşuluyla üyeleri için yardım sandıkları ve kooperatifler kurulmasına yardım etmek; bunlara Yasada belirlenen oranlar içinde kredi vermek,
- 17.Gerekli taşınır ve Sendika Genel Kurulunca verilecek yetki gereğince taşınmaz malların yaptırılmasına, alınmasına ve mevcutların satılmasına, taşınmazları üzerinde mülkiyetten doğan ayni ve şahsi yasal hakların kullanılmasına karar vermek ve bu kararları uygulayacak yetkilileri ve onların yetkilerini belirlemek,
- 18.Sendikaya ait demirbaşların kayıtlarını tutmak, demirbaşları hizmete koymak, kullanılmayacak kadar hasar görmesi, eskimiş ya da yitirilmiş olması durumlarında kayıttan düşürülmesi işlemlerini yönetimi uyarınca tamamlamak, gereksinim duyulmaz ve işe yaramaz durumdaki demirbaşları -yöntemine göre- satış yoluyla elden çıkarmak, gerek görülürse bu konuda alt komisyonlar oluşturmak,
- 19.Anatüzüğün öngördüğü Sendika organlarını toplantıya çağırarak,
- 20.Sendika Ana tüzüğüne, Genel Kurul ve Genel Yönetim Kurulu kararlarına aykırı davranışlarda bulunan yöneticileri veya üyeleri ilgili disiplin kurullarına vermek, bunların üyelikten çıkarılma ya da işten el çektirilmelerini ilgili disiplin kurullarından istemek; gerektiğinde Genel Disiplin Kurulu'ndan şube disiplin kurulu kararının yeniden görüşülmesini istemek,
- 21.Üyelerinin sosyal sorunlarının çözülmesine ilişkin kültür merkezleri, vakıflar, enstitüler, kütüphaneler, basın-yayın, spor tesisleri ve gerek duyulan diğer benzeri sosyal ve kültürel tesisleri oluşturmak,
22. İlgili yönetim ya da denetim kurullarının yahut delegelerin beşte birinin yazılı istemini göz önüne alarak şube genel kurullarını olağanüstü toplantıya çağırarak,
- 23.Anatüzük değişikliği önerilerini hazırlayıp Sendika Genel Kuruluna sunmak, Anatüzük ve yasalara uygun olarak iç yönetmelikleri hazırlayıp uygulama- ya koymak, değiştirmek ve bunları yürürlükten kaldırmak,
- 24.Sendika para ve menkul değerlerinin yatırılacağı bankaları saptamak,
- 25.Şube disiplin kurullarınca verilen kararları, Genel Disiplin Kuruluna aktarmak ya da uygulamak,
- 26.Şube yönetim kurullarının görüşünü alarak işyerlerinde seçilen işyeri sendika temsilcilerini atamak ya da değiştirmek,
- 27.Grev ve lokavt süresince Sendika üyelerine yapılacak yardımları belirlemek,

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large circular stamp on the right side.]

28. Anafütüzükte belirtilen esaslar çerçevesinde Genel Kurulun verdiği yetki ile şube açma, birleştirme ve kapatma işlemlerini yapmak,
29. Şubelerin mali denetimini yapmak, şubelerin gelir ve giderlerini inceleyerek karara bağlamak,
30. Parasal varlığının yüzde kırkından fazla olmamak koşuluyla, sınaî ve ekonomik girişimlere yatırımlar yapmak,
31. Parasal gelirlerinin yüzde beşini aşmamak koşuluyla gerektiğinde sosyal amaçlı harcamalar yapmak,
32. Yasa, Anafütüzük ve Genel Kurul kararlarıyla öngörülen diğer görevleri, Genel Kurulun Yetki alınana girmeyen diğer her türlü işleri yapmak ve yetkileri kullanmaktır.

MADDE- 20

GENEL BAŞKANIN GÖREV VE YETKİLERİ:

1. Sendika tüzel kişiliğini yurt içinde ve yurt dışında Genel Başkan temsil eder. Geçici nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda bu yetkiyi Genel Sekreter kullanır,
2. Genel Başkan, Genel Yönetim Kurulu ile danışmakurullarının ve Sendika bünyesinde genel hükümler çerçevesinde kurulacak tüm komisyonların başkanıdır,
3. Bu görevini Genel Yönetim Kurulu üyelerinden birine devredebilir.
4. Genel Başkan, Sendikanın genel politikasına aykırı olmamak koşuluyla basın toplantıları düzenler, yazılı ve sözlü demeçler verir,
5. Sendika adına yönetim kurulu kararı ile genel ve özel yetkilere sahip vekil tayin eder, gerekli gördüğünde azleder,
6. Sendika yayın organının yönetim kurulu ile sahibidir,
7. Genel Başkan, Sendikadaki tüm büroların başıdır. Örgüt çalışmalarını denetler; gerektiğinde şubelerin yazışma işlem ve hesaplarını yönetim kurulu ile denetler ya da görevlendireceği kimselere incelettirir,
8. Sendika içinde birlik ve düzeni sağlar, Sendika üyelerinin hak ve çıkarlarını kollar, örgütün onurunu korur,
9. Sendika adına her türlü sözleşmeyi yönetim kurulu ile imzalar,
10. Sendika yazışmalarını ve belgelerini Genel Yönetim Kurulunun ilgili üyeleri ile birlikte imzalar,
11. Aratüzüğün elverdiği diğer görevleri yapar, yetkileri kullanır.

MADDE-21

GENEL SEKRETERİN GÖREV VE YETKİLERİ:

1. Sendikanın her türlü yazışmalarını yönetir. Yazışma ve işlemlerin düzgün işlemlerini sağlar. Genel Yönetim Kurulu toplantılarının gündemini hazırlayarak toplantıdan önce Genel Yönetim Kurulu üyelerine ulaştırır,
2. Sendika Genel Merkez organlarında görevli yöneticilerin mevzuat gereğince düzenleyip notere verecekleri mal bildirimine ilişkin noter onaylı belgeleri Genel Yönetim Kurulu Karar Defterinin özel bir sayfasına yazar ve bu sayfanın Genel Denetim Kurulu Üyelerince imzalanmasını sağlar,
3. Sendika Genel Merkez ve şubelerinde çalışan personelin özlük işlerini yürütür. Personel Yönetmeliği taslağını hazırlayarak Genel Yönetim Kurulunun onayına sunar, uygulanmasını sağlar,
4. Genel Yönetim ve Başkanlar Kurulu defterlerini tutar, üyelere imzalatır ve saklar,
5. Genel Yönetim ve Başkanlar Kurulu kararlarının yerine getirilmesi ve anılan kurul kararlarının nok- sansız uygulanabilmesi için, uzmanlık daireleri arasında gerekli eşgüdümü sağlar,
5. Mali konulara ilişkin bulunanları hariç olmak üzere, sendika defter ve dosyaları ile yazışma ve işlemlere ait belgelerin düzenli tutulmasını sağlar ve denetler,
6. Sendika yayın politikasına uygun olarak kitap, broşür, dergi, gazete, bülten, rapor vb. dokümanın baskı ve dağıtımını düzenler,
7. Yasalara göre Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve diğer devlet birimlerine gönderilmesi gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ulaştırır,
8. Uluslararası Çalışma Örgütü ve diğer uluslararası kuruluşlar ile sendika federasyonlarının çalışma yaşamına ilişkin sözleşme ve tavsiye kararlarını izler ve bu konuda örgütün bilgilendirilmesini sağlar,
9. Kendisine bağlı büroların düzgün çalışmasını sağlar,
10. Genel Başkanın yokluğunda Genel Yönetim Kuruluna başkanlık eder,
11. Genel Yönetim Kurulunun vereceği diğer görevleri yerine getirir.

(Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page)

MADDE-22

MALİ VE İDARİ İŞLER BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ:

1. Sendikanın muhasebe işlerini Yasa, Anatózük ve ilgili yönetmelik hükümlerine uygun biçimde yürütür, dönem bütçelerinin uygulanmasını sağlar,
2. Düzenleyeceği gelir-gider tablosu ile hesap özetlerini, Genel Yönetim Kurulunca belirlenecek belli sürelerle, Genel Yönetim Kuruluna sunar,
3. Sendikanın gelirlerinin diğer daire ve birimlerle birlikte toplanmasını, giderlerinin bütçe esaslarına göre yapılmasını ve muhasebe kayıtlarının gerektiği gibi tutulmasını sağlar,
4. Mali İşler Dairesinin düzgün çalışmasını sağlar ve denetler,
5. Yönetici ve personele ödenecek ücretler ile diğer ödemeleri bütçe çerçevesinde yapar,
6. Vergi ve sigorta primleri ile diğer kesinti ve yükümlülüklerin zamanında ve düzenli olarak ödenmesini sağlar,
7. Gider avanslarını şubelere, üzerlerindeki avansları dikkate alarak, zamanında gönderir, sarfların gözetim ve denetimini yapar, gerektiğinde harcama belgelerini inceler,
8. Sendikanın taşınır-taşınmaz malvarlığına ilişkin belgelerin ve demirbaş kayıtlarının yöntemine göre tutulmasını sağlar,
9. Sendika hesaplarının iç ve dış denetime hazır bulundurulmasını sağlar,
10. Genel Yönetim Kurulunun kararı doğrultusunda, Sendika taşınmaz mal ve araçlarının sigorta ettirilmesini ve poliçelerinin zamanında yenilenmesini sağlar,
11. Anatózük ve Genel Kurul kararları uyarınca; giderler ve yıllık bütçeler, bütçede fasıllar arası ya da fasıllar içindeki maddeler arası aktarmalar yapılabilmesi için Genel Yönetim Kuruluna öneride bulunur ve bu konularda Genel Yönetim Kurulu kararlarına göre işlem yapar,
12. Tahsil, ödeme, hesaba geçirme ve diğer muhasebe işlemlerine ilişkin belgeleri ve yazışmaları Genel Başkan birlikte imzalar.
13. Genel Kurullara sunulacak bilanço ve tahmini bütçeleri hazırlar ve Genel Yönetim Kuruluna sunar,
14. Sendika gelirlerini en çok on beş gün içinde, Genel Yönetim Kurulunun önceden belirlediği bankalara yatırır,
15. Sendika kasasında, Genel Kurulun belirlediği tutardan fazla para bulunduramaz,
16. Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Yasası gereğince, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına verilmesi gereken bilgi ve belgelerin zamanında ve tam olarak gönderilmesinden Genel Sekreterle birlikte sorumludur,
17. Sendika ödentilerinin kesilmesi için, mevzuat gereğince, şubelerin düzenleyeceği üye işçilerin listelerinin işverenlere zamanında verilmesini ve ödentilerin kesilip zamanında Sendikaya gönderilmesini sağlamak için diğer Dairelerle birlikte gerekli işlemleri yapar,
18. Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Yasası uyarınca, her hesap ya da bütçe dönemine ilişkin bilanço ve hesapları ile çalışma raporlarını Yönetim Kuruluna sunmakta Genel Sekreter ile birlikte sorumludur,
19. Mevzuat, Anatózük, Dönem Bütçesi ve Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına yönelik yönerge, genelge ve açıklamalar hazırlayarak Sendika birimlerine gönderir.

MADDE-23

EĞİTİM BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ:

1. Sendikanın eğitim ve sosyal çalışma programlarını hazırlayarak Genel Yönetim Kurulunun onayına sunar,
2. Genel Yönetim Kurulunun onayladığı programın uygulanmasını sağlar,
3. Eğitim ve sosyal çalışmaların gerektirdiği ödeneklerin bütçeye konulması için önerilerde bulunur,
4. Eğitim Başkanı, ayrıca eğitim seminerlerinin planlanması ve yürütülmesiyle ilgili her türlü bilimsel araştırmaların yapılması ile istatistiklerin tutulmasında, yurt dışı işçi kuruluşlarıyla ilişkilerin sürdürülmesinde, Sendikanın çıkaracağı yayınlar yoluyla üyelerinin eğitilip, aydınlanmasında görevlidir,
5. Sendikanın gereksinme duyduğu her türlü ses ve görüntü kayıtlarını yaptırır ve kullanıma sunar,
6. Kendisine bağlı büro, personel ve uzmanları yönetir, düzenli çalışmalarını sağlar,
7. Eğitim Başkanı, Genel Yönetim Kurulunun verdiği diğer görevleri yapar.

MADDE-24

TOPLU SÖZLEŞMELER BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ

1. Toplu sözleşmelerin başlangıç tarihinden en az bir ay önce olacak şekilde görüşmelerde dile getirilecek konu ve taleplerle ilgili çalışma raporunu genel yönetim kuruluna sunmak.

[Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a large circular stamp on the left and several signatures across the bottom.]

2. Toplu sözleşmelere ilişkin olarak, teşkilatın görüşlerini almak ve konuya ilişkin rapor hazırlayarak genel yönetim Kuruluna sunmak,
3. Toplu sözleşme sürecinde kendisine bağlı büroların çalışmasını düzenlemek,
4. Toplu sözleşme görüşmelerinde değerlendirmek üzere gerekli istatistiki bilgileri toplamak, değişiklikleri takip ederek güncel bilgileri toplamak,
5. Yönetim tarafından toplu sözleşme görüşmelerinde sunulacak teklif ve talepler ile bunlara ilişkin gerekçeleri hazırlamak,
6. Toplu sözleşme çalışmalarının sıhhatli bir şekilde ve ahenk içerisinde yürütülmesi için gerekli organizasyon ve prosedürü hazırlamak,
7. Toplu sözleşme görüşmelerini yürütmek,
8. Toplu sözleşmenin takip edilmesi ve sözleşmenin uygulanmasında ortaya çıkan uyuşmazlıkların giderilmesine ilişkin iş ve işlemleri yerine getirmek,
9. Görev alanına giren konularla ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmak. Genel başkan ve Yönetim kurulunca görev alanına giren verilen diğer görevleri yapmak.

MADDE-25

TEŞKİLATLANMA BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ:

1. Savunma ve Güvenlik işkolunun Sendika bünyesi dışında kalmış işyeri ve işletme işçilerinin Sendika bünyesinde örgütlenmesini sağlar;
2. Şubelerin örgütlenme çalışmalarını izler, bu çalışmaların gereği gibi olmasına yardımcı olur,
3. Üyelğe kayıt ve üyelikten ayrılma işlemlerini yaptırır, izler. Üye kayıt ve üyelik sona erme listelerinin tutulmasını sağlar.
4. Ayrıca şubelerde genel kurul, yönetim, denetim ve disiplin kurullarının kayıt, zimmet ve işletme defterlerinin usulüne uygun şekilde tutulmasını sağlar ve denetler,
5. Şubelerin çalışma alanlarının belirlenmesi, yeni şubeler açılması ve bazı şubelerin kapatılması ya da birleştirilmesi konularında incelemelerde bulunup Genel Yönetim Kuruluna rapor sunar,
6. Sendika şube genel kurulları delege seçimleri ile genel kurulların zamanında ve gereği gibi yapılmasına yardımcı olur,
7. Sendika organlarında görev alan tüm yönetici, temsilci ve delegelerin kayıtlarını tutar, görev değişikliklerini izler, sendika birimleri arasında bu konuda eşgüdümü sağlar.

MADDE-26

HUKUK VE SOSYAL POLİTİKA BAŞKANIN GÖREV VE YETKİLERİ

1. Kamu kurum ve kuruluşları ile hizmet kollarına ilişkin mevzuat düzenlemelerini takip etmek ve yapılan değişiklikler hakkında Genel Yönetim Kuruluna bilgi vermek, görüş ve öneri yazıları hazırlamak,
2. Kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyici işlemleri ile genel nitelikli uygulamaları hakkında gerekli inceleme ve değerlendirmeleri yaparak itiraz veya dava yoluna başvurulacak konuları belirlemek,
3. Mevzuat hükümlerine bağlı olarak Sendikanın temsilci olarak bulunduğu kurul ve komisyonlarda görev yapacak Genel Yönetim Kurulu üyelerine bilgi ve belge desteği sağlamak,
4. Teşkilattan gelen hukuki yardım taleplerinin karşılanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
5. Genel Merkeze bildirilen sorunların çözümüne ilişkin hukuki ve idari işlem sürecini başlatmak, bu kapsamda ilgili kamu kurumlarının merkez ve taşra teşkilatı nezdinde gerekli girişimlerde bulunmak,
6. Ülkemizin taraf olduğu çalışma ve personel hukuku ile sendikal haklara ilişkin uluslararası sözleşmelerde yer alan hükümlerin iç hukuk düzenlemelerine etkisi ve uygulaması hakkında inceleme, değerlendirme çalışması yapmak bu konularla ilgili olarak Genel Yönetim Kuruluna bilgi sunmak,
7. Teşkilatın mevzuat konusunda bilgilendirilmesine yönelik eğitim programlarını Genel Başkan Yardımcısı (Eğitim) birlikte koordine etmek,
8. Sendikanın temsilini gerektiren durumlarda kurum ve kurullarda sendikayı temsil etmek,
9. Ülkemiz çalışma hayatına katkı sunmak amacıyla, çalışanların ve üye oldukları sendikanın hak ve menfaatlerinin evrensel ilke ve normlara uygun hale getirilmesi için araştırmalar yaparak Genel Yönetim Kuruluna rapor sunmak,

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large circular stamp on the left and several signatures on the right.]

7. Tüzük değişikliği çalışmalarını koordine etmek ve hazırlamak, Sendikanın iç işleyişine dair yönetmelik taslaklarını hazırlayarak Genel Yönetim Kurulunun onayına sunmak,
8. Sendikanın tüzel kişiliği adına açılacak veya aleyhine açılan davalara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, bu konularda Genel Yönetim Kurulu ve Genel Başkan tarafından verilen görevleri yapmak, devredilen yetkileri kullanmak,
9. Genel Başkan tarafından yetki verilmek kaydıyla Konfederasyon tüzel kişiliği adına ve üye Sendikaları temsilen açılacak davalara ilişkin olarak avukata/avukatlara vekâlet vermek, vekâlet verilen avukatı azletmek,
10. Görev alanına giren konularla ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmak, Sendikanın yetkili organları, Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

MADDE - 27

BASIN İLETİŞİM VE DIŞ İLİŞKİLER BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ

1. Sendikanın program, amaç ve ilkeleri doğrultusunda kitap, dergi, gazete, broşür, bülten gibi yayınların hazırlanmasını ve çıkarılmasını sağlamak, bu yayınlarla ilgili sorumlu yazı işleri müdürlüğü dahil resmi iş ve işlemleri yürütmek,
2. Yayın faaliyetleri için gerekli teknik donanımları (kamera, fotoğraf makinesi, bilgisayar programı vb. araç-gereci) temin etmek, bu amaçla bütçeye ödenek konulması için teklifte bulunmak,
3. Sendikanın faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulmasına yönelik olarak ulusal ve uluslararası basın yayın organları ve televizyon kuruluşlarıyla iletişimi sağlamak, yayın organlarıyla ilgili arşiv oluşturmak,
5. Sendikanın ya da izin verilmesi halinde istişari organlar tarafından çıkarılacak yayınlar ile web sitelerinin gözetim ve denetimini gerçekleştirmek,
6. Basın toplantıları ve basın açıklamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
7. Sendikanın web sitesini hazırlamak ve düzenlemek, bu amaçla yapılacak çalışmalara yönelik olarak mal ve hizmet satın alınması ya da personel istihdamı için Genel Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak,
8. Sendikanın faaliyet ve etkinliklerine ilişkin yazılı, sesli ve görsel haber içeriklerinin üretilmesi ile sendikanın tüzel kişiliği ve yetkili organları hakkındaki haberlere ivedi ulaşmak amacıyla çalışmalar yapmak, bu konularda Genel Yönetim Kurulunun onayıyla anlaşmalar yapmak ve Genel Yönetim Kuruluna bilgi vermek,
9. Basın-yayın komisyonu kurmak ve başkanlığını yaparak komisyon çalışmalarını düzenlemek, Genel Başkan Yardımcılarını komisyona davet etmek, istendiğinde komisyon çalışmalarıyla ilgili raporu Genel Başkana ve Genel Yönetim Kuruluna sunmak,
10. Sendikanın tanıtımını ve faaliyetlerinin toplum tarafından bilinmesini sağlamak amacıyla bülten ve broşürler hazırlamak, Sendikanın yayın organlarıyla ilgili arşiv oluşturmak,
11. Genel Yönetim Kurulu tarafından oluşturulmasına karar verilmesi halinde basın-yayın bürosunu yönetmek, bu büroda istihdam edilecek personel için Genel Yönetim Kuruluna öneride bulunmak,
12. Çalışma hayatına dair politika üreten uluslararası kurum ve kurullarda Konfederasyonun temsilini gerektiren durumlarda Genel Başkanla birlikte veya Genel Yönetim Kurulunun onayı halinde tek başına Sendikayı temsil etmek,
13. Ülkemizin taraf olduğu çalışma ve personel hukuku ile sendikal haklara ilişkin uluslararası sözleşmelerde yer alan hükümlerin iç hukuk düzenlemelerine etkisi ve uygulanması hakkında inceleme, değerlendirme çalışması yapmak, bu konularla ilgili olarak Genel Yönetim Kuruluna bilgi sunmak,
14. Sendikanın temsilci olarak bulunduğu kurul ve komisyonlarda görev yapacak Genel Yönetim Kurulu üyelerine bilgi ve belge desteği sağlamak,
15. Sendikanın ilke ve amaçlarına uyan yurt içi ve yurtdışındaki kuruluşlarla ilişkilerin ve Sendikanın dış ilişkiler biriminin faaliyetlerinin koordine edilmesi noktasında Genel Başkana destek vermek,
16. Dış ilişkiler biriminin faaliyet, iş ve işlemlerini, ulusal ve uluslararası kuruluşlara üye olma veya üyelikten ayrılma ile ilgili işlemlerini onayı halinde Genel Başkan adına yürütmek, uluslararası kuruluşlarla yapılacak ekonomik, sosyal, kültürel ve sendikal amaçlı projeleri, uluslararası anlaşma hükümlerince oluşturulacak kurul ve komisyonlarda yer almak,
17. Sendikanın kuruluşunda yer aldığı uluslararası kuruluş ya da kuruluşların iş ve işlemlerini takip etmek, bu konuda Genel Yönetim Kuruluna bilgi vermek,

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

18. Uluslararası kurum ve kuruluşlardan gelen ya da bu kuruluşların Ülkemizdeki kamu kurum ve kuruluşları veya diğer tüzel kişilikler aracılığıyla göndermiş olduğu bilgi, talep, davet vb. yazılarına verilecek cevapların hazırlanmasını sağlayarak Genel Yönetim Kuruluna sunmak,
19. Görev alanına giren konularla ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmak, Konfederasyonun yetkili organları, Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir

MADDE-28

SOSYAL İŞLER BAŞKANIN GÖREV VE YETKİLERİ

1. Genel Yönetim Kurulu tarafından onaylanan sosyal programların yürütülmesini sağlamak,
2. Sosyal faaliyetlerin gerektirdiği ödeneklerin bütçeye konulması hususunda öneride bulunmak,
3. Sendikanın sosyal faaliyet ve çalışmalarının belli bir uyum içerisinde yürütülmesi için koordinasyonu sağlamak,
4. Toplum tarafından kabul gören önemli gün ve haftalarda Sendikanın amaç ve ilkelerine uygun sosyal ve kültürel içerikli faaliyetleri Genel Yönetim Kurulu onayıyla gerçekleştirmek,
5. Toplumun bütününe ilgilendiren sosyal durum ve olaylarla ilgili olarak analiz çalışması yaparak Genel Yönetim Kuruluna bilgi vermek ve istendiğinde rapor hazırlamak,
6. Sendikanın üyelerine hizmet verilmesi amacıyla sağlık tesisi, huzurevi, kreş ve benzeri sosyal tesislerle, kültürel ve sportif amaçlı tesisler kurulmasına yönelik çalışma yapmak ve çalışmalarını rapor halinde Genel Yönetim Kuruluna sunmak,
7. Sendikanın üyelerinin konut edinmesine imkân sağlayacak projeler hazırlamak ve bu amaçla kooperatifler kurulmasına yönelik çalışma yapmak, kurulan kooperatiflerin durumu ve çalışmaları hakkında istendiğinde Genel Yönetim Kuruluna bilgi sunmak,
8. Afet durumlarında öncelik Sendikanın üyelerine verilmek kaydıyla, Sendikanın nakit mevcudunun %10'unu aşmamak kaydıyla afete uğrayan bölgelerde faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli desteği sağlamak amacıyla inceleme yapmak ve inceleme sonuçlarını rapor halinde Genel Yönetim Kuruluna sunmak, bu amaçla kamu kurum ve kuruluşlarına aynı ve nakdi yardım için gereken hazırlık çalışmalarını yapmak,
9. Sosyo-ekonomik ve kültürel sorun ve durumlarla ilgili seminer, panel, konferans vb. toplantı ve etkinlikler planlamak ve yetki verilmesi halinde gerçekleştirmek, sonuçları hakkında rapor düzenlemek,
9. İSTGÜVENSEN bünyesinde kurulması halinde arama kurtarma ekiplerinin faaliyetlerine ilişkin olarak gerekli koordinasyonu yürütmek, çalışma ve faaliyetleri rapor halinde Genel Yönetim Kuruluna sunmak,
10. İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi'nin kurulması, uygulanması, sürdürülmesi ile performanslarının değerlendirilmesinden sorumlu olmak,
11. Görev alanına giren konularla ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmak, Konfederasyonun yetkili organları, Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir

UZMANLIK BİRİMLERİ

Sendika işlerinin daha düzenli ve verimli yürüyebilmesi için aşağıdaki uzmanlık daireleri kurulabilir:

- Eşgüdüm Dairesi, - Mali İşler Dairesi, - Eğitim Dairesi, - Örgütlenme Dairesi, - Toplu Sözleşmeler Dairesi
- Araştırma Dairesi, - Hukuk İşleri Müdürlüğü, - Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü,
- İnsan Hakları Bürosu, - Kadın İşçi Bürosu

Gerektiğinde Genel Yönetim Kurulu kararı ile yeni birimler kurulabilir. Uzmanlık birimlerinin kuruluşu, görev, yetki ve sorumlulukları ile Daire Başkanlıkları arasındaki dağılımı Genel Yönetim Kurulunun hazırlayacağı yönetmelikte düzenlenir.

MADDE-29

GENEL DENETİM KURULU

1. Genel Denetim Kurulu, Sendika Genel Kurulunca dört yıl için seçilen üç asıl üyeden oluşur. Asıl üye sayısına yedek üye seçilir. Kurul, üyeleri arasından bir başkan ve bir yazman seçer. Altı ayda bir olağan olarak, Genel Yönetim Kurulunun çağrışı üzerine de olağanüstü toplanır.

(Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a large circular stamp on the right side.)

2. Denetlemenin yapılabilmesi için en az üç Kurul üye- sinin bir araya gelmesi gereklidir. Denetim Kurulu, kararlarını oy çokluğuyla alır. Oylarda eşitlik durumunda, Başkanın katıldığı taraf çoğunluğu sağlamış sayılır. Denetim Kurulu toplantılarına asıl üyeler katılır.
3. Üyeliklerde boşalma olması durumunda, Genel Yönetim Kurulu tarafından en çok oy alandan başlamak suretiyle yedek Genel Denetim Kurulu üyeleri göreve çağırılır.
4. Kurul, denetimini Sendika Genel Merkezinde yapar. Sendikaya ait kayıt, defter ve belgeleri Sendika Merkezinden dışarıya çıkaramaz. Denetim Kurulu Çalışmalarına ilişkin raporları sendika resmi internet sitesinde ilan eder.

MADDE-30

GENEL DENETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

1. Genel Yönetim Kurulu çalışmalarının Sendika Genel Kurulu kararlarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetler. Denetim sırasında gördüğü aksaklık ve usulsüzlükler hakkında Genel Yönetim Kurulunu uyarır,
2. Sendika Anütüzüğüne uygun olarak yönetsel ve mali denetlemede bulunur,
3. Ara raporlarını Genel Yönetim Kuruluna, dönem sonu raporunu da Sendika Genel Kuruluna sunar,
4. Çalışmaların Sendika yararına, Yasa ve Anütüzüğe uygun biçimde yürütülmesi için Genel Yönetim Kuruluna önerilerde bulunur,
5. Yazılı bir talep geldiğinde olağanüstü toplanarak, talep konusu üzerinde araştırma ve inceleme yapar,
6. Genel Yönetim Kurulundan, gerekçesini de belirterek, Sendika Genel Kurulunun olağanüstü toplantıya çağırılmasını isteyebilir,
7. Yasada ve Sendika Anütüzüğünde gösterilen diğer denetleme görevlerini yapar, yetkileri kullanır.
8. İlgili mevzuat uyarınca Sendikanın gelir ve giderlerine ilişkin yıllık mali denetimleri yapmak üzere yeminli mali müşavir belirlemek, bunlarla bağımsız denetim sözleşmesi bağlatmak, bu denetimi başlatmak ve yeminli mali müşavirin çalışmalarının gözetimini yapmak. Yeminli mali müşavir raporlarının Sendika resmi internet sitesinde yayınlanmasını sağlamak.

MADDE-31

GENEL DİSİPLİN KURULU

1. Genel Disiplin Kurulu, Sendika Genel Kurulunca dört yıl için seçilen üç asıl üyeden oluşur. Genel Kurulca aynı sayıda yedek üye de seçilir.
2. Kurul, üyeleri arasından bir Başkan ve bir Yazman seçer. Genel Yönetim Kurulunun çağrısı üzerine toplanır. Her konu en çok bir ay içinde sonuçlandırılır.
3. Kurul üyeliğinde boşalma olması durumunda, Genel Yönetim Kurulu, en çok oy alandan başlamak suretiyle yedeklerini göreve çağırır.
4. Genel Disiplin Kurulunun toplanabilmesi için en az üç Kurul üyesinin bir araya gelmesi gereklidir. Kararları en az iki üyenin oyu ile alır. Genel Disiplin Kurulu, kararlarını oy çokluğuyla verir. Oylarda eşitlik durumunda Başkanın katıldığı taraf çoğunluğu sağlamış sayılır.
5. Genel Disiplin Kurulu, ilgilinin yazılı savunmasını da aldıktan sonra verdiği kararını, gereği yapılmak üzere Genel Yönetim Kuruluna verir. İlgilisi yazı ile bilgilendirilir.

MADDE-32

GENEL DİSİPLİN KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

1. Genel Disiplin Kurulu, Sendika Anütüzüğüne, amaç ve ilkelerine aykırı hareket ettiği ileri sürülen Genel Merkez ve Şube organ yöneticileri hakkında soruşturma yaparak; savları yerinde görürse, eylemin ağırlık derecesine göre uyarma, kınama, altı aya kadar geçici görevden alma cezalarından birini ya da suçsuzluk kararını verir; ayrıca eylemin ağırlığı gerektiriyorsa üyelikten sürekli çıkarma veya sürekli görevden alma istemi ile ilgililerin Sendika Genel Kuruluna sevkine karar verebilir.
2. Genel Disiplin Kurulunun kararlarını Genel Yönetim Kurulu uygular.
3. Görevden geçici alınma kararı verilmesi durumunda, kararda belirlenen süre içinde; sürekli görevden alma istemiyle Genel Kurula sevk kararı söz konusu ise karar tarihi ile izleyen Sendika Genel Kurul tarihi arasında kalan süre içinde, ilgili yönetici yönetsel yetkilerini kullanamaz, özlük haklarından yararlanamaz.

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large circular stamp on the right side.]

4.Suçun ağırlığı belirlenirken, Yasalar, Anafütük, yönetmelikler, Genel Kurul kararları ile genel haklar ve Sendikanın çıkarları gözetilir.

5.Genel Disiplin Kurulu, Genel Yönetim Kurulunca şube disiplin kurullarının yasa ve tüzüğe aykırı, usulsüz soruşturma ve cezalandırma kararlarını doğrudan ya da ilgilinin itirazı üzerine kendisine sevk edilmesi halinde itirazı inceleyerek kararı onaylar, ortadan kaldırır veya düzelterek onaylar.

5.Genel Disiplin Kurulu, üyenin disiplin suçu işlemlerine rağmen şube yönetim kurullarınca şube disiplin kuruluna sevk etmekten imtina etmesi, savsaklaması halinde Genel Yönetim Kurulu'nun talebiyle duruma el koyar ve disiplin soruşturmasını yürütüp sonuçlandırır.

MADDE - 33

BAŞKANLAR KURULU

1.Başkanlar Kurulu; Genel Yönetim Kurulu ile Şube Başkanlarından oluşur. Sendikanın en yüksek danışma organıdır. Genel Yönetim Kurulunun şube başkanının katılamama mazeretini uygun görmesi halinde şube sekreteri Başkanlar Kurulu'na katılır.

2.Başkanlar Kurulu, Genel Yönetim Kurulunun çağrısı üzerine 6 ayda bir toplanır. Kurula Genel Başkan, onun yokluğunda Genel Sekreter başkanlık eder. Toplantının gündemini Genel Yönetim Kurulu hazırlar.

MADDE-34

BAŞKANLAR KURULUNUN GÖREV VE YET KİLERİ

1.Şubelerin yerel sorunlarını dile getirir ve bu konu- da yetkili kurullara önerilerde bulunur,

2.Toplu İş Sözleşmesi düzenlenmesi ve uygulanması hakkındaki görüşlerini bildirir,

3.Kurulların çalışmaları hakkında bilgi alarak, çalışmaların verimli duruma getirilmesi için önerilerde bulunur,

4.Çalışma yaşamını ilgilendiren yasa ve tasarılar üzerindeki görüşlerini bildirir,

5.Sendikanın genel çalışmaları hakkındaki görüşlerini açıklar,

6.Şube ilişkileri ve eşgüdümü konusunda önerilerde bulunur,

7.Genel Yönetim Kurulunca belirlenen diğer konularda görüş bildirir,

8.Sendika Genel Kurulunca Genel Yönetim Kuruluna verilen özel yetkilerle ilgili konuları, Genel Yönetim Kurulu kararlarından önce görüşür ve tavsiye kararları alır,

9.Ülke ve sendika sorunları hakkında görüş ve bilgi alışverişinde bulunur.

10.Başkanlar Kurulunca belirlenecek ortak görüşler, Genel Yönetim Kurulunca değerlendirilir ve izleyen Başkanlar Kurulu toplantısında açıklanır.

MADDE-35

ŞUBELERİN KURULUŞU

1.Sendika şubeleri, Sendika Genel Kurulu'ndan alınan yetkiye dayalı olarak Genel Yönetim Kurulu kararı ile kurulur ve Sendika Genel Kurul kararı ile veya Genel Kurulun verdiği yetkiye uygun olarak Genel Yönetim Kurulu kararıyla diğerleriyle birleştirilir.

2.Büyükşehir belediyeleri ve il belediyeleri sınırları içindeki işyerleri hariç, tek işyerine özgü şube ve büyükşehir belediyesi sınırları hariç aynı il sınırları içinde birden fazla şube kurulamaz.

3.Büyükşehir belediyesi sınırları içerisindeki işyerlerinde faaliyet göstermek üzere şube kurulması üye sayısının asgari 1000; il sınırları içindeki işyerlerinde faaliyet göstermek üzere şube kurulması ise üye sayısının asgari 500 olması koşuluna bağlıdır. Büyükşehir veya il belediyesinde örgütlenilmesi durumunda bu sayı aranmaz.

4.İlçe ismiyle şube kurulmaması ve şubenin il merkezinde olması esastır.

5.Şube kurulabilmesi için gerekli üye sayısı hesap edilirken toplu sözleşme yetkisinin Sendikada olması şartı aranır.

6.Sendikanın belli bir yöredeki yüksek örgütlenme potansiyeli, o yörede örgütlenecek işyerlerinin bağlanacağı şube olmaması ve örgütlenmenin zamanlaması gibi istisnai durumlarda (2), (3), (4) bentlerindeki şube kuruluşu için gerekli şartlar olmasa bile Başkanlar Kurulu'nun tavsiye kararını almak koşuluyla Genel Yönetim Kurulu, Genel Kurul'dan aldığı şube açma yetkisini kullanabilir.

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large circular stamp on the left and several signatures across the bottom.]

MADDE-36

ŞUBELERİN KURULUŞ YÖNTEMİ

- 1.Genel Kuruldan alınan yetkiye dayalı olarak; kuruluşuna Genel Yönetim Kurulunca karar verilen şubeler, Sendikalar ve Toplu İş sözleşmesi Yasası'nda öngörülen şube kuruculuğu niteliklerine sahip Sendika üyeleri tarafından, Yasa, Anütüzük ve ilgili yönetmelik kurallarına göre kurulur.
- 2.Genel Yönetim Kurulu, kurulacak şubenin kapsam alanındaki "Savunma ve Güvenlik" işkoluna giren işyerlerinde çalışan Sendika üyelerinden gerekli niteliklere sahip en az üç en çok beş kişilik bir kurulu atar ve aynı kurulun içinden bir başkan belirler.
- 3.Kurulun listesi, Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Yasası'nda yazılı belgelerle birlikte ilgili Şubenin bulunduğu ilin Valiliğine gönderilir.
- 4.Böylece yeni kurulan şubeler, ilk toplantısında bir sekreter, bir sayman seçerler ve en geç altı ay içinde ilk olağan genel kurullarını yapmakla yükümlüdürler. Yeni şubeye hangi işyerlerinde çalışan üyelerin bağlanacağını ve bu konudaki değişiklikleri Genel Yönetim Kurulu belirler.

MADDE-37

ŞUBE GENEL KURULUNUN OLUŞUMU

- 1.Şube genel kurulu; şube yönetim, denetim ve disiplin kurulu üyeleri ile birlikte, 200'e kadar üyesi olan şubelerde, tüm üyelerin katılmasıyla, Üye sayısı 201'den 500'e kadar olan şubelerde, üyeler arasından seçilen 50 delegeden, Üye sayısı 501'den 1500'e kadar olan şubelerde, üyeler arasından seçilen 100 delegeden, Üye sayısı 1500'den 3000'e kadar olan şubelerde, üyeler arasından seçilen 150 delegeden, Üye sayısı 3001'den 4000'e kadar olan şubelerde, üyeler arasından seçilen 200 delegeden, Üye sayısı 4001 'den çok olan şubelerde ise, üyeler arasından seçilen 250 delegeden oluşur.
- 2.Delegelerin toplamı 250'den çok olamaz. Delegelerin, işyeri bölümlerindeki üyelerin tümünü temsil edecek biçimde seçilmesine özen gösterilir. Bunu düzenleyen bir yönetmelik yapılır.

MADDE-38

ŞUBE GENEL KURULUNUN TOPLANMA VE ÇALIŞMA YÖNTEMİ

- 1.Şube genel kurulu en geç dört yılda bir ve Genel Merkez Genel Kurulundan en az iki ay önce, Genel Yönetim Kurulunun belirlediği zamanlarda, şubenin bulunduğu ilde olağan olarak toplanır.
- 2.Şube yönetim kurulu tarafından hazırlanan genel kurul toplantısının gündemi, yer, gün ve saati ve çoğunluk olmadığı takdirde ikinci toplantıya ait durumlar en az on beş gün önce Sendika resmi internet sitesinde ilan edilir ve seçim yapılacaksa ilgili seçim kurulu başkanlığına bildirilir. Şube genel kurulları esas olarak Cumartesi veya Pazar günlerinden birinde toplanır ancak genel kurullar takvimi ve başka zorunluluklar nedeniyle ilgili şubenin istemi Genel Yönetim Kurulunun kararı ile haftanın diğer günlerinden birinde de toplanabilir.
- 3.Şube genel kurulları, Anütüzüğün Sendika Genel Kurulu için belirlediği yöntemlere uygun olarak çalışır.

MADDE-39

OLAĞANÜSTÜ ŞUBE GENEL KURULU

- 1.Şube yönetim ya da denetim kurulu kararı ile,
- 2.Şube genel kurul delegelerinin ya da genel kurul üyelerle yapılacaksa üyelerin beşte birinin, gündemli, yazılı ve gerekçeli istemi ile olağanüstü olarak toplanır.
- 3.Olağanüstü şube genel kuruluna doğal delegeler ile bir önceki genel kurula seçilmiş delegeler ya da genel kurul üyelerle yapılacaksa şube sınırları için- deki üyeler katılır. Olağanüstü şube genel kurulu, gündemi ile bağlıdır. Olağanüstü şube genel kurulu, Genel Yönetim Kurulunun oluru ile istem tarihin- den itibaren en geç 60 gün içinde toplanır. 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.

MADDE -40

ŞUBE GENEL KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

- 1.Gündeminde yer alan ve toplantıda hazır bulunanların onda birinin istemiyle gündeme alınan konuları görüşmek,

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including names like "Özkan", "Hüseyin", "Ali", "Mehmet", "Ahmet", "Mustafa", "Yusuf", "Kadir", "Emir", "Ali", "Mehmet", "Ahmet", "Mustafa", "Yusuf", "Kadir", "Emir"]

- 2.Şube başkanı ve diğer zorunlu organlarını seçmek,
- 3.Şube yönetim kurulu ve denetim kurulunun çalışmalarını incelemek, raporlarını görüşmek ve aklamak,
- 4.Anatüzüğün 11. maddesi uyarınca belirlenen sayıda Sendika Genel Kurul delegesini seçmek,
- 5.Şubeye ilişkin sorunları görüşüp şube yönetim kuruluna önerilerde bulunmak,
- 6.Yasa, Anatüzük ve Yönetmeliğin tanıdığı diğer yet kileri kullanmaktır.
- 7.Şube genel kurullarının mali aklama yetkisi yoktur.

MADDE -41

ŞUBE YÖNETİM KURULUNUN OLUŞUMU

- 1.Şube yönetim kurulu, şube genel kurulunca şube üyeleri arasından gizli oyla seçilen bir şube başkanı ile birlikte beş üyeden oluşur. Asıl üye sayısı kadar da yedek üye seçilir.
- 2.Şube yönetim kurulu üyeleri, ilk toplantılarında kendi aralarından bir sekreter, bir sayman bir eğitim sekreteri ve örgütlenme sekreteri seçer. Şube Yönetim kurulunda eksilme olursa, en çok oy alan yedektenbaşlamak üzere asil üyeliğe çağrı yapılır, Anatüzüğün16. Maddesindeki usule uygun olarak eksiklikler tamamlanır

MADDE-42

ŞUBE YÖNETİM KURULUNUN ÇALIŞMA YÖNTEMİ

- 1.Şube yönetim kurulu, ilk olağan toplantısını, şube genel kurulunun bitimini izleyen üç gün içinde yapar. Diğer olağan toplantılar on beş günde bir yapılır. Şube başkanının ya da iki üyesinin gerekli gördüğü her zaman olağanüstü toplantı yapılır.
- 2.Şube yönetim kurulu, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır. Kararlar, katılanların salt çoğunluğuyla alınır. Oyların eşitliği durumunda, başkanın katıldığı görüş yönetim kurulu kararı olur. Şube genel kurulunu olağanüstü toplantıya çağırma kararı en az üç üyenin oyuyla alınır.
- 3.Şube yönetim kurulu toplantılarının gündemi, şube başkanı ve sekreteri tarafından birlikte hazırlanır. Üyelerin salt çoğunluğunun oyu ile gündeme gerekli ekleme ya da çıkarmalar yapılır.
- 4.Şube yönetim kurulu toplantısına şube başkanı, yokluğunda şube sekreteri başkanlık eder. Kararlar, noterlikçe onaylı şube yönetim kurulu karar defterine şube sekreterince yazılır. Altı, hazır olan üyeler tarafından imzalanır.
- 5.Şube yönetim kurulu, geçerli mazereti olmaksızın üst üste 3 defa olağan yönetim kurulu toplantısına katılmayan kurul üyesinin sürekli görevden alınması talebiyle Genel Disiplin Kurulu'na sevk edilmesini Genel Yönetim Kurulundan ister.

MADDE-43

ŞUBE YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

- 1.İlk toplantısında üyeleri arasından bir sekreter ve bir sayman seçmek; gerekli görülen durumlarda Şube başkanı dışındaki kurul üyelerinin görev değişikliklerini karara bağlamak,
- 2.Şube sınırları içindeki işyerlerini örgütlemek,
- 3.Genel Yönetim Kurulunun vereceği yetki sınırları içinde toplu iş sözleşmesi görüşmelerine katılmak, bağitlanan toplu iş sözleşmelerinin uygulanmasını sağlamak, gerektiğinde işverenlerle görüşerek çıkan sorunları çözümlemek,
- 4.Üye ve temsilcilerle toplantılar yapmak,
- 5.Genel Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak,
- 6.Genel Yönetim Kurulunun yetki vermesi durumun- da işyeri temsilcileri seçimini yapmak,
- 7.Genel Yönetim Kurulunca belirlenen eğitim programı uyarınca eğitim çalışmaları yapmak,
- 8.Şube içindeki örgüt seçimleri ile ilgili tüm çalışmaları yapmak, Genel Yönetim Kurulunun bu konuda vereceği görevleri yerine getirmek,
- 9.Şube denetim kurulunu olağanüstü toplantıya çağırarak,
- 10.Şube genel kurulunun olağanüstü toplantıya çağırılması istemini Genel Yönetim Kurulu'na bildirmek,
- 11.Şube disiplin kurulunun uyarma ve kınama kararlarını uygulamak,
- 12.Şube harcamalarını onaylamak,
- 13.İşveren onaylı üye aidat listelerinin ve Sendika aidatlarının Genel Merkeze gönderilmesini sağlamak,
- 14.Anatüzük, yönetmelikler, şube genel kurulu ve genel yönetim kurulunca verilen diğer görevleri yapmaktır.

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large circular stamp on the right side.]

MADDE-44

ŞUBE BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ

1. Anatüzük ve yönetmelik hükümleriyle sınırlı olarak şubeyi temsil eder,
2. Şube yönetim kurulu toplantılarına ve şubede kurulacak kurul ve komisyonlara başkanlık eder,
3. Şubedeki tüm büroların başı olup, her türlü çalışmaları inceleyip, denetlemeye yetkilidir,
4. Şube yazışma ve işlemlerinin iki imza ile yapılması zorunlu olup, şube yazı ve işlemlerini birinci imza olarak imzalar,
5. Şubenin haberleşme, yazışma ve hesaplarını inceler, denetler. Gerekğinde bunları doğrudan kendisi yapar, yaptırır. Uygun gördüğü uyarılarda bulunur,
6. Şube görevlilerinin uyumlu ve verimli çalışmasını sağlar, bu amaçla gerekli önlemleri alır,
7. Üyeler, temsilciler ve işverenlerle toplantılar yaparak, şubesindeki sorunları çözümler,
8. Genel Yönetim Kurulu kararları ile Anatüzük ve yönetmelik hükümlerinin uygulanmasını sağlar.
9. İşyeri temsilciler kurulu ve şube temsilciler kurulunun etkin ve düzenli çalışmasını sağlar.
10. Şube başkanı çalışmalarından dolayı şube yönetim kuruluna karşı sorumludur.

MADDE-45

ŞUBE SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

1. Mali yazışmalar hariç, şubenin tüm yazışmalarını- da ikinci imza yetkisine sahiptir. Şubenin her türlü yazışmasını yönetir, düzgün işlemlerini sağlar,
2. Şube büroları ve personelin çalışmasını yönetir,
3. Şube yönetim kurulu defterlerini hazırlar, düzenler, yazar ve korur.
4. Şube sekreteri çalışmalarından dolayı şube yönetim kuruluna ve şube başkanına karşı sorumludur.

MADDE-46

ŞUBE SAYMANININ GÖREV VE YETKİLERİ

1. Şube saymanı, şubenin mali konulara ilişkin tüm işlemlerini Yasa, Anatüzük hükümleri ile Sendikanın yetkil. organlarının kararları doğrultusunda yürütür.
2. Şube saymanı;
Mali konularla ilgili yazışma ve işlemleri ikinci imza olarak imzalar,
Mali konulara ilişkin şube defter ve kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlar ve saklar,
Şubede görev alan yöneticilerin mal bildirimlerini Yasa hükümlerine uygun olarak sağlar. Makbuzların tarih ve sayısını, yönetim kurulu karar defterinin özel bir sayfasına kaydettikten sonra, şube denetim kurulu üyelerine verir,
Sendika ödentilerinin tahsiline yardımcı olur,
Harcamaları, tahsis edilen avans içinde kalmak üzere, hazırlanacak bütçe ölçüleri içinde yapar ve şube yönetim kurulunca verilen diğer görevleri yerine getirir.
Şube saymanı, çalışmalarından dolayı şube yönetim kurulu ile genel yönetim kuruluna karşı sorumludur.

MADDE-47

ŞUBE EĞİTİM SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

1. Şubenin eğitim ve sosyal çalışma programlarını hazırlayarak Şube Yönetim Kurulunun onayına sunar,
2. Genel Yönetim Kurulunun onayladığı eğitim programının uygulanmasını Şube Yönetim Kurulu ile birlikte sağlar,
3. Şubenin faaliyet sahasında gerekli duyduğu eğitim konularının Şube Yönetim Kurulu aracılığıyla Genel Yönetim Kuruluna iletilmesi için çalışmalar yapar
4. Şube Eğitim Sekreteri ayrıca Şube Yönetim Kurulunun verdiği diğer görevleri yapar.

MADDE 48

ŞUBE ÖRGÜTLENME SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

1. Şube faaliyet alanı içerisinde; Şube Yönetim Kurulu ile "Savunma ve Güvenlik" İşkolunun Sendika bünyesi dışında kalmış işyeri ve işletme işçilerinin Sendika bünyesinde örgütlenmesini sağlar,
2. Delege ve temsilci seçimlerinin gereği gibi yapılmasına yardımcı olur,
3. Şube organlarında görev alan tüm yönetici, temsilci ve delegelerin şube nezdindeki kayıtlarını tutar.
4. Şube Örgütlenme Sekreteri ayrıca Şube Yönetim Kurulunun verdiği diğer görevleri yapar.

[Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, along with a circular stamp in the bottom right corner.]

MADDE -49

ŞUBE DENETİM KURULU

1. Şube genel kurulunca şube denetim kuruluna beş asıl ve beş yedek üye seçilir. Bunlar ilk toplantılarında kendi aralarından bir başkan ve bir yazman seçerler. Denetim kurulunda eksilmeler olursa, oy sırasına göre yerlerine en geç bir ay içinde denetim kurulunca yedekler çağrılır.
2. Şube denetim kurulu en az altı ayda bir, çağrıya gerek olmaksızın olağan olarak denetim görevini yapar. Kontrol ve inceleme için aldığı belgeleri Şube dışına çıkaramaz. Toplantı, karar alma yeter sayıları ve çalışma usullerinde Genel Denetim Kurulu'nun tabi olduğu usul ve esaslar uygulanır.
3. Raporlarını noterce onaylanmış bir deftere yazarak imzalar. Raporlarının bir örneğini Şube yönetim kuruluna verir. Aksaklık ve usulsüzlük saptayan raporlarının birer örneğini Genel Yönetim Kuruluna gönderir.

MADDE-50

ŞUBE DENETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

1. Şube denetim kurulu; şube çalışmalarını ve hesaplarını incelemek, denetlemek ve kontrol etmek amacıyla kurulmuş bir organdır.
2. Aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:
Şube gelir ve giderlerinin kayıt ve defterlere düzenli işlenip işlenmediğini inceler,
Gelir ve giderlerin kanıtlayıcı belgelere dayandırılıp dayandırılmadığını kontrol eder,
Gelir ve giderlerin tüzük hükümlerine, organların kararlarına uygun biçimde yapılıp yapılmadığını araştırır,
Tüzükte yazılı şube defterlerinin yasalara uygun olarak tutulup tutulmadığını denetler,
Şube çalışma ve hesaplarına ilişkin işlemlerin, tüzük ve yasa hükümlerine uygun olarak yapılıp yapılmadığını saptar.
Şube denetim kurulu, tüzüğe uygun denetimini yapar. Ara raporunu şube yönetim kuruluna verir. Dönem sonu raporunu da, bir örneği Genel Yönetim Kuruluna gönderilmek üzere, şube genel kuruluna sunar.
Denetleme sırasında tüzüğün temel amaç ve ilkelerine aykırı davrandığını saptadığı kimseleri Genel Yönetim Kuruluna bildirir.

MADDE-51

ŞUBE DİSİPLİN KURULUNUN OLUŞUMU

1. Şube disiplin kurulu, şube genel kurulunda seçilen beş asıl üyeden oluşur. Aynı sayıda da yedek üye seçilir. Asıl üyeler kendi aralarında bir başkan ve bir yazman seçerler. Asıl üyelere eksilme olursa, yerlerine oy sırasına göre yedekler çağrılır.
2. Şube disiplin kurulu, şube yönetim kurulunun çağrısı üzerine toplanır. Kurul, en az üç üyeyle toplanır, katılanların salt çoğunluğuyla karar alınır. Oylarda eşitlik durumunda Başkanın katıldığı taraf çoğunluğu sağlamış sayılır.
3. Yeni kurulan şubelerin disiplin işlemlerinde şubenin ilk genel kurulu yapılıp disiplin kurulu oluşunca- ya kadar coğrafik olarak en yakın şubenin disiplin kurulu görevlidir. Şube eğer Büyükşehir belediyesi sınırlarında kurulu ve burada mevcut başka şubeler varsa en düşük numaralı şubenin disiplin kurulu görevli olacaktır. Şubenin genel kurulu yapılıp disiplin kurulunun göreve başlamasıyla diğer şube disiplin kurulunun görevi sona erer, dosyayı yeni şube disiplin kuruluna devreder.

MADDE -52

ŞUBE DİSİPLİN KURULUNUN ÇALIŞMA YÖNTEMİ

1. Şube disiplin kurulu, şube yönetim kurulunun istemi üzerine toplanır. Önüne gelen konuları en geç bir ay içinde karara bağlar. Şube yönetim kurulu gerektiğinde bu süreyi uzatabilir,
2. Kurul üyeleri, kendileri ile ilgili toplantılara katılamazlar. Bu durumda yerlerine geçici olarak yedekleri çağrılır. Kurul, üyelerine ilişkin konuları öncelik ve ivedilikle görüşür,
3. Şube disiplin kurulu, ilgilinin savunmasını aldıktan ve sunulan tüm kanıtları değerlendirdikten sonra karar verir. Kararlar ve karşı oylar gerekçeli olmalı, kanıtlar ayrıntılı olarak gösterilmelidir,
4. Şube disiplin kurulu, karar verirken, Sendikanın amaç ve ilkelerini, bütünlüğünü ve çıkarlarını gözetmek zorundadır.
5. Şube disiplin kurulunun kararları noterce onaylı defterine yazman tarafından yazılarak, katılanlarca imzalanır.

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large circular stamp with the number 1234567890.]

MADDE-53

ŞUBE DİSİPLİN KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

1. Şube disiplin kurulu, Sendikanın tüzüğüne, amaç ve ilkelerine aykırı hareket ettiği ileri sürülen şubelerinin kayıtlı üyeleri hakkında uyarı, kınama, altı aya kadar geçici çıkarma ya da suçsuzluk karar verir. Geçici çıkarma kararı ile sürekli çıkarma istemiyle Sendika Genel Kuruluna sevk edilmesi kararını Genel Yönetim Kurulu'na bildirir.
2. Şube disiplin kurulunun üyelikten geçici ya da sürekli çıkarma istemi ile genel kurula sevk kararlarına karşı ilgili üyenin disiplin kurulu kararının kendisine tebliğinden itibaren onbeş gün içerisinde Genel Disiplin Kuruluna itiraz hakkı vardır. Bu itiraz, Sendika Genel Merkezine yazılı başvuru şeklinde yapılır. Genel Yönetim Kurulu itirazla ilgili başvuruyu Genel Disiplin Kuruluna sevk eder. Genel Disiplin Kurulu itirazı görüşerek şube disiplin kurulu kararını ya iptal eder ya da onaylar. Sürekli çıkarma istemiyle sevk kararının onaylanması halinde bu kararı Genel Kurulun gündemine alınması için Genel Yönetim Kuruluna gönderir. Üyelikten sürekli çıkarma kararı, Sendika Genel Kurulunun onayıyla kesinleşir. Kesinleşen şube disiplin kurulu kararlarını şube yönetim kurulu uygular.

MADDE-54

İŞYERİ TEMSİLCİLER KURULU

1. İşyeri temsilciler kurulu, Yasada belirtilen en çok sayıda olmak üzere, işyerinde çalışan ve Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Yasasının öngördüğü niteliklere sahip olan üyeler arasından; ilgili işyerinde çalışan üyelerce seçilen işyeri Sendika temsilcilerinden oluşur. İşyeri Sendika temsilcilerinin kimlikleri on beş gün içinde işverene bildirilir.
2. Bunlar kendi aralarında bir baştemsilci seçerler. Baştemsilci ve temsilcilerin görev süresi en çok üç yıldır.
3. İlgili işyerinde çalışan üyelerin salt çoğunluğunun istemi ya da ilgili şube yönetim kurulunun gerekli gördüğü durumlarda Genel Yönetim Kurulunca temsilciler görevden alınır ve Genel Yönetim Kurulunca yeni seçim yapılana kadar atama yapılır. Ancak altı ay içinde seçimlerin yenilenmesi gereklidir.
4. İşyeri Sendika temsilciler kurulu üyelerinin seçimine, adaylarda aranacak niteliklere, gerektiğinde görevden alınmalarına, kurulun çalışma yöntemine, görev ve yetkilerine ilişkin esaslar bir Yönetmelik ile saptanır.

MADDE-55

İŞYERİ TEMSİLCİLER KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

1. İşyeri Sendika temsilcileri ve Baş temsilci çalıştıkları işyerlerinde;
2. Sendika organları ile üyeleri arasındaki iyi ilişkileri, düzenli çalışmayı, birlik ve dirliği sağlamak,
3. Üyelerden gelen dilek ve yakınmaları çözümlemeye çalışmak, çözemediklerini şube yönetim kuruluna aktarmak,
4. En az haftada bir toplantı yaparak işyerinin sorunlarını görüşmek,
5. Sendikanın amaç ve ilkeleri ile organ kararlarını üyelere açıklamak, uygulanmalarını sağlamak,
6. İşverenlere karşı üyelerin yasalardan ve toplu sözleşmeden doğan haklarını korumak,
7. Toplu sözleşme çalışma ve görüşmeleriyle yakından ilgilenmek, bu konuda üyelere bilgi vermek ve toplu iş sözleşmesinin kendilerine verdiği görevleri yerine getirmek,
8. İşyerinde ve çevresindeki örgütsüz işçilerin Sendika üyesi olması için gerekli çalışmaları yapmak,
9. Üyelerden kesilen sendika ödentilerinin Sendikanın ilgili banka hesabına zamanında yatırılmasını sağlamakla, görevli ve yetkilidirler.

MADDE-56

ŞUBE TEMSİLCİLER KURULU

1. Şube temsilciler kurulu, şube başkanının yönetiminde şube yönetim, denetim ve disiplin kurulu üyeleri ve şubeye bağlı işyeri temsilcilerinden oluşur.
2. Şube yönetim kurulunun çağrısı üzerine toplanır. Şube kapsamı içinde bir danışma kuruldur. İşyeri Sendika temsilcileri arasında işbirliği ve yardımlaşmayı sağlar. Toplanma zamanı ve çalışma yöntemleri Genel Yönetim Kurulu tarafından düzenlenecek bir Yönetmelikle belirlenir.

(Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large circular stamp on the left and several signatures on the right.)

MADDE -57

SENDİKANIN GELİRLERİ

Sendikanın gelirleri;

- Üyelik aidatı,
- Dayanışma aidatı,
- Yasal ve tüzüksel girişimlerden elde edilen gelirler,
- Eğlence, konser, sergi, kültürel ve sosyal çalışmalardan sağlanan gelirler,
- Yasaya uygun olarak yapılan bağışlar,
- Üyesi bulunduğu Konfederasyon ve uluslararası kuruluşlardan sağlanan yardım ve bağışlar,
- Malvarlığı gelirleri, malvarlığı değerlerinin devir, temlik ve satışından doğan kazançlar,
- Banka mevduat gelirleri ile yasalar ve tüzüğe uygun olarak sağlanan diğer gelirlerden oluşur.

MADDE-58

SENDİKANTIN GİDERLERİ

- SENDİKANIN GİDERLERİ
1. Sendika amaç ve çalışmaları dışında gider yapamaz ve bağışta bulunamaz.
 2. Sendika, üyeleri ile çalıştığı kişiler dahil, hiç kimseye borç veremez. Sendika, gelirlerinin yüzde onunu aşmamak koşuluyla, sosyal amaçlı harcamalar yapabilir. Vergi Usul Kanununa göre demirbaş sınıfına giren her türlü eşya ve gereç demirbaş defterine işlenir ve bunlar hakkında gider olarak işlem yapılamaz.
 3. Toplu İş Sözleşmeleri ile ilgili harcamalar,
 4. Grev uygulaması sırasında yapılan giderler,
 5. Eğitim ve basın yayın masrafları,
 6. Üyelerin teknik ve eğitimi için yapılan harcamalar,
 7. Sendikal faaliyetler ve örgütlenme çalışmaları için gerekli harcamalar,

MADDE-59

BÜTÇENİN DÜZENLENMESİ

- BÜTÇENİN DÜZENLENMESİ**
1. Sendikanın bütçe önerisi Genel Yönetim Kurulunca hazırlanır. Sendika Genel Kuruluna sunulur. Sendika Genel Kurulu tarafından onaylanan bütçe kesin biçimini alır.
2. Bütçe, genel kurul dönemi için ve her yıllığı ayrı ayrı olmak üzere hazırlanır. Hesap dönemi takvim yılıdır. Genel Yönetim Kurulu, bütçedeki tüm fonlar ile ilgili fasıllar ve yıllar arasında aktarma yapabilir. Bütçede her türlü harcamalar, ücretler, tazminatlar, taşınır ve taşınmaz mal karşılıkları ayrı ayrı gösterilir.

MADDE-60

AİDATLAR

AİDATLAR
Sendika üyelerinin ödeyeceği aylık üyelik aidatı ile Sendikanın taraf olduğu toplu sözleşmeden yararlanmak isteyen, üye olmayan işçilerin aylık dayanışma aidatı bir günlük brüt ücretlerinin %50 tutarındır,

MADDE -61

PARASAL KONULAR

- PARASAL KONULAR**
1. Sendikanın parasal işleri, Genel Yönetim Kurulunun gözetim, denetim ve sorumluluğu altında, Mali İşler Dairesi Başkanı tarafından yürütülür. Paralar, Genel Yönetim Kurulunun belirleyeceği bankalara yatırılır. Sendika zorunlu giderler için kasasında, en çok yürürlükteki asgari brüt aylık ücretin on katı tutarında nakit bulundurulur.
2. Hesaplarından, Genel Yönetim Kurulunca düzenlenecek imza sirküleri ile Genel Başkan imzası ve Genel Sekreter ya da Mali İşler Daire Başkanından birinin imzası olmak üzere, en az iki imza ile para çekilebilir, yasal her türlü bankacılık işlemiyle başka hesaplara para aktarılabilir. Gerekğinde aynı yolla hesap kapatma işlemi yapılabilir.
3. Şubeler adına bankada hesap açılması, hesapta bulunan paraların çekilmesi, aktarılması ve hesabın kapatılması, ilgili şube yönetim kurulunca düzenlenecek imza sirkülerine göre başkan, sekreter ve saymandan en az ikisinin imzasıyla olanaklıdır. Sekreter ve sayman bu yetkiyi, başkanın geçici olarak bulunmadığı durumlarda birlikte kullanabilir. Şubelerin hesabındaki bu paralar, Genel Yönetim Kurulu Üyelerinin bu maddenin (2) fıkrasına uyar şekilde birlikte imzalarıyla da çekilebilir.

sayılarından en az ikisinin imzasıyla, bu paraların bulunmadığı durumlarda birlikte kullanılabilir. Şubelerin hesabındaki bu paralar, Genel Yönetim Kurulu Üyelerinin bu maddenin (2) fıkrasına uyar şekilde birlikte imzalarıyla da çekilebilir.

MADDE -62

BELGELERİN SAKLANMASI

Sendikaca tutulması zorunlu defter, dosya ve kayıtlar, yürürlükteki yasalar ile belirli sürelerde, bu belgeleri düzenlemekten sorumlu Dairelerce saklanır. Genel Denetim Kurulu Üyeleri ile şube denetim kurulu üyelerinin denetleme sırasında istedikleri belgeler ve defterlerin ilgililerce gösterilmesi ve her türlü kolaylığın sağlanması zorunludur.

MADDE-63

AVANSLAR

- 1.Şubelere, çalışma alanlarındaki koşullara göre, GenelYönetim Kurulunca belirlenecek oranda avans gönderilir. Şubeler, olağan giderlerini, önceden belirlenen programa ve avanslara uygun olarak yaparlar.
- 2.Genel Merkezce alınan gider belgelerinin arta kalan tutarı geciktirilmeden gönderilerek, ilgili şubenin avansı tamamlanır.
- 3.Avanslar konusuna ilişkin bir Yönetmelik hazırlanır.

MADDE-64

ŞUBE GİDERLERİ

- 1.Şubelerin yaptıkları her türlü harcamalar Yönetim Kurullarınca on beş günde bir onaylanır. Onay tarih ve sayısını taşıyan ve şube başkanı ile saymanı tarafından imzalanan gelir-gider tablosu ile birlikte harcama belgelerinin giderin yapılmasını izleyen en geç on beş gün içerisinde Genel Merkeze gönderilmesi zorunludur.
- 2.Anatüzük ve yönetmeliklerle yürürlükteki yasalara aykırı giderlerden dolayı ilgili şube yönetim kurulu üyeleri; Genel Merkez ve yargı organlarına karşı sorumludurlar.

MADDE-65

GELİRLERİN DÜZENİ

- 1.Gelirlerin nasıl ve hangi organlar eliyle toplanacağına, hesapların tutuluş biçimine ve işyerlerinden, özelve tüzel kişilerden para alacak görevlilerin saptanmasına Genel Yönetim Kurulu karar verir.
- 2.Sendika gelirlerinin tümü Genel Merkez hesabında toplanır. Sendika adına işverenlerden ya da özel ve tüzel kişilerden para almaya yetkili görevliler, tahsil ettikleri paraları, bulundukları yerlerde Sendika paralarının yatırıldığı banka şubesine, Merkez hesap numarasını vererek bir hafta içinde yatırmak zorundadır.

MADDE-66

EĞİTİM FONU

Sendika gelirlerinin en az yüzde onu, üyelerinin mesleksel eğitimi ile bilgi ve deneyimlerinin artırılması için yapılacak eğitim çalışmalarında kullanılmak üzere eğitim fonuna ayrılır. Bu fonda toplanan paralar, Genel Yönetim Kurulunca onaylanan eğitim programına göre üyelerin eğitilmesi için harcanır.

MADDE-67

GREV FONU

Genel Yönetim Kurulu, Sendika aidatı gelirlerinin yüzde on beşini, Grev Fonu olarak ayırmak yetkisine sahiptir. Bu Fon grev ya da lokavt durumunda; Yasa, Anatüzük ve çıkarılacak Yönetmelik hükümlerine uygun olarak harcanır.

MADDE-68

SENDİKACA TUTULACAK DEFTER, DOSYA VE KAYITLAR

- 1.Sendika, aşağıda yazılı defter, dosya ve kayıtları tutar, fişlerini düzenler.
- 2.Üye kayıt ve üyelik sona erme listeleri ,
- 3.Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının sayı ve gün sırasıyla yazıldığı karar defterleri,
- 4.Gelen ve giden belgelerin gün ve sayı sırasıyla kayıt edileceği gelen ve giden belge kayıt defteri ile zimmet defteri, aidat, yevmiye envanter defterleri ile defteri kebir,
- 5.Gelirlere ilişkin kayıt ve defterler,

[Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, along with a circular stamp in the center.]

- 6.Genel Yönetim Kurulu kararı ile bastırılmasına karar verilmiş sayılı ve mühürlü gelir ve giderlere ilişkin kopyalı fişlerle, giderlerin belgelerinin saklandığı dosyalar,
- 7.Sendika demirbaşlarının yazılacağı defter.
- 8.Yukarıda yazılı defterler her olağan genel kurulu izleyen on beş gün içinde notere onaylatılır. Bu defterlerden bilgisayarla tutulanlar, müteharrik yapraklı olarak onaylatılabilir.
- 9.Yönetim, Denetim ve Disiplin Kurullarının karar defterlerine yazılacak kararlar bu Kurulların üyeleri; Genel Kurul karar defterine yazılacak kararlar da Genel Kurul Başkanlık Kurulu üyeleri tarafından imzalanır.
- 10.Sendikaca, tutulmakla yükümlü olunan defter ve kayıtlar dışında yardımcı defter ve kayıtlar da tutulabilir.
- 11.Sendika, defter ve belgeleri ilgili bulundukları yılı izleyen takvim yılından başlayarak on yıl süre ile saklamak zorundadır.

MADDE-69

MAL BİLDİRİMİ

- 1.Sendika Genel Merkez ve şubelerinin başkan ve yöneticileri, göreve başlamalarından itibaren iki ay içinde; kendilerinin, eşlerinin ve velayetleri altındaki çocuklarının, ilgili Yasa uyarınca çıkarılan Yönetmelik esaslarına göre doldurulacak malvarlığı bildirimini, Denetim Kurullarına vermek zorundadırlar. Bildirimin verilmesi ile birlikte bu husus, ilgili Denetim Kurulu karar defterine işlenir. Denetim Kurulları verilen mal bildirimlerini muhafaza etmek, zamanında bildirimde bulunmayanlar hakkında ilgili Yönetmelik uyarınca işlem yapmakla yükümlüdür.
- 2.Yedek üyeler mal bildirimlerini, asıl üyenin ayrılması üzerine göreve çağrıldıkları günden itibaren iki ay içinde ilgili Denetim Kuruluna vermek zorundadırlar.
- 3.Mal bildiriminde bulunmakla yükümlü sendika yöneticileri, eşleri, velayeti altındaki çocukları ve kendilerinin şahsi mal varlıklarında önemli bir değişiklik olduğunda, değişikliği izleyen bir ay içinde yeni edindikleri mal, hak, gelir, alacak ve borçlara özgü olmak üzere ek mal bildirimini vermek zorundadırlar. Sendika yöneticileri, görev sürelerinin sonunda tekrar seçilseler bile yukarıdaki esaslara göre yeniden bildirimde bulunmak zorundadırlar.
- 4.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. Mal bildiriminde yazılı alanlar açıklanamaz. Ancak, yargı organlarınca ve denetleme ya da inceleme yetkisine sahip diğer makam, organ ve katlarca, geri verilmek üzere alınabilir.
- 5.Yukarıdaki düzenlemelere ilişkin mevzuatta değişiklik olursa buna uyulur.

MADDE-70

MAL EDİNME

Sendika, amaç ve görevlerinin gerektirdiği taşınır ve taşınmaz malları edinebilir.

MADDE -71

YÖNETİCİ VE GÖREVLİLERİN ÜCRET, ÖDENEK, YOLLUK, TAZMİNAT VE SOSYAL HAKLARI

- 1.Sendika Merkez ve Şubelerinin ücretli Yönetim Kurulu Üyeleri ve Başkanları ile Sendika adına Konfederasyon Yönetim Kurulunda görev yapacak yöneticilere verilecek ücretler, her türlü ödenek, yolluk ve tazminatlar, kabul edilecek bütçe esaslarına göre Sendika Genel Kurulunca saptanır,
- 2.Sendika hizmetleri için geçici olarak görevlendirilen üyelerine verilecek yollukların tavanı da Sendika Genel Kurulunca belirlenir,
- 3.Genel Başkan ile Genel Yönetim Kurulunun asıl üyeleri ücretli çalışırlar,
- 4.Genel Yönetim Kurulunun kararı ile ve şubelere aşağıdaki sıralamaya göre ücretli yönetici kadroları verilir. Sendika şubesinin çalışma alanı içindeki işyerinde aidat ödeyen üye sayısı;
- 1.000-2.000'e kadar olan şubelere (şube başkanına özgülenen) bir ücretli yönetici kadrosu,
- 2.001-3.000'e kadar olan şubelere (şube başkanı ve şube sekreterine özgülenen) iki ücretli yönetici kadrosu,
- 3.001-4000'e kadar olan şubelere (şube başkanı, şube sekreteri ve saymanına özgülenen) üç ücretli yönetici kadrosu,
- 4000'den fazla şubelere (şube başkanı, şube sekreteri, saymanı, eğitim sekreteri ve örgütlenme sekreterine özgülenen) beş ücretli yönetici kadrosu verilir.

[Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, along with a circular stamp in the center.]

3.Şubelerin bu ücretli yönetici kadrolarında çalışacak yönetim kurulu üyelerinin ücret, her türlü ödenek, yolluk ve tazminatları ile ücretli yönetici kadrosu verilmeyen yönetim kurulu üyelerine verilecek ödenek tutarları Sendika Genel Kurulu tarafından saptanır,

4.Genel Merkez ve şubelerde ücretli yönetici kadrolarında görev alanların yeniden seçilmemeleri yada ölüm, maluliyet, emeklilik gibi nedenlerle görevlerinden ayrılmaları veya çekilmeleri ve seçime girmemeleri durumunda kendilerine ödenecek kıdem tazminatı ve diğer parasal haklar Sendika Genel Kurulunca kararlaştırılır,

5.Sendika organlarında görevli ücretli yöneticiler, otuz işgünü ücretli izin hakkına sahiptirler,

6.Sendikal çalışmaların yoğunluğu nedeniyle ve Genel Yönetim Kurulunca yıllık ücretli izne çıkması uygun görülmeyen ücretli yöneticiye, kullanmadığı yıllık izninin ücreti ödenir,

7.Genel Merkez ve şubelerde ücretli yönetici kadrolarında görevli yönetim kurulu üyeleri ya da diğer kurulların üyeleri veya Genel Yönetim Kurulunca görevlendirilen örgüt kademelerindeki yöneticilerden herhangi biri ile Sendika personelinden birinin İSTGÜVENSEN Sendikası ile ilgili bir iş kazası geçirerek görev yapamayacak biçimde sakat kalmaları durumunda kendilerine, bu nedenle ölmeleri durumunda ise yasal mirasçılara yapılacak ödemelerin tutarı Sendika Genel Kurulunca belirlenir.

MADDE-72

YOLLUKLAR VE ÜCRET KAYIPLARI

1.Sendika Genel Kurul toplantısına katılan ve Sendika zorunlu organlarında görevli olan üye ya da delegelerin yollukları, belgelendirmek koşuluyla, Sendika tarafından ödenir,

2.Sendika denetim ve disiplin kurulları ile Başkanlar Kurulu üyelerinin toplantılara katılmaları dolayısıyla yollukları ve varsa ücret kayıpları, belgelendirmek koşuluyla, Sendikaca ödenir,

3.Genel Yönetim Kurulunca görevlendirilecek üyelerin yolluk ve varsa ücret kayıpları, belgelendirilmek koşuluyla, Sendikaca ödenir.

MADDE-73

YURT DIŞINA GÖNDERİLME

Sendika tarafından yetkili olarak yurt dışına gönderilen yönetici, personel, danışman ve temsilcilerin ücret ve yurt dışı yollukları Sendika tarafından karşılanır. Bu ücret ve yurt dışı yolluklarının tutar ve esasları Sendika Genel Kurulunca saptanır.

MADDE-74

PERSONEL, UZMAN VE DANIŞMAN

1.Sendikanın Merkez ve Şubelerinde, işlerin yürütülmesini sağlamak üzere, yeteri kadar ve Sendika Genel Kurulunca kabul edilen bütçe esasları içinde; personel, uzman ve danışman çalıştırılır.

2.Personel, uzman ve danışmanlar:

-Merkezde, Genel Yönetim Kurulu kararıyla,

-Şubelerde, ilgili şube yönetim kurulunun istemi üzerine, Genel Yönetim Kurulunun kararıyla atanırlar. Göreve son verilme işlemi de Genel Yönetim Kurulunca yapılır.

3.Personel, uzman ve danışmanların ücret, ikramiye, yolluk, tazminat ve diğer özlük hakları Sendika Genel Kurulu tarafından saptanan bütçe ve kadro çerçevesinde Genel Yönetim Kurulunca belirlenir. Genel Yönetim Kurulunun kararıyla Konfederasyonun Sendika mensupları arasından görevlendirdiği kişilere de bu maddede uyarınca ödeme yapılabilir.

4.Ücret, yolluk, sosyal haklar, yıllık ücretli izin, ikramiye, çalışma saatleri, kıdem tazminatı, ihbar önelleri ve diğer her türlü özlük hak ve çalışma koşulları; Sendika Genel Kurulu kararlarına uygun olarak Genel Yönetim Kurulunca düzenlenir.

MADDE - 75

SENDİKAL ÇALIŞMA NEDENİYLE ADLİ SORUŞTURMAYA UĞRAMA

Sendika, şube yöneticilerinden biri veya birkaçının, Anayasa ve Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Yasasının saydığı konurla ilgili suçlar dışında sendikal etkinlikler nedeniyle soruşturma ve kovuşturmayaya uğraması veya hüküm giymesi durumunda, Genel Yönetim Kurulu tarafından gerekli önlemler alınır. Anılan yöneticilerin tazminat ödemeye mahkûm olmaları durumunda bu tazminat Sendikaca ödenir. Bu durumdaki yöneticilere savunmaları için avukat verileceği gibi, hüküm giydiklerinde salıverilmelerine kadar ücretleri eşine, çocuklarına ya da kendisine verilir.

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