GAZİ, GAZİ VE ŞEHİT YAKINLARI İLE VATANSEVER KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKASI KÜLTÜR (ŞEHİT GAZİ-SEN-KÜLTÜR) TÜZÜĞÜ

BİRİNCİ KISIM
Genel Esaslar
BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Bilgiler

Sendikanın Adı

MADDE 1- Sendikanın adı; Gazi, Gazi Ve Şehit Yakınları İle Vatansever Kamu Görevlileri Sendikası Enerji'dir.

Kısa adı ise (ŞEHİT GAZİ-SEN-ENERJİ)'dir.

Sendikanın Merkezi ve Adresi

MADDE 2- Sendikanın merkezi Ankara'dadır.

Adresi; Balgat Mahallesi Ziyabey Caddesi No:75/5 Çankaya Ankara'dır

Merkezin il içinde veya il dışında adres değişikliğine ilgili mercilere bilgi vermek şartıyla, Merkez Yönetim Kurulu yetkilidir.

Sendikanın Amacı

MADDE 3- Sendika;

a) Anayasada ifadesini bulan, devletin ülkesi ve milleti ile bölünmez bütünlüğüne, millî ve manevî değerlere, insan haklarına, demokratik ve laik cumhuriyete ve Atatürk ilke ve inkılâplarına bağlı kalarak, demokrasinin korunup bütün kurum ve kurallarıyla yerleşmesi ve çağdaş uygarlık düzeyine ulaşılması yolunda çaba göstermeyi,

b) Toplum ve iş barışını tesis ederek devlet-millet kaynaşmasına ve sosyal adaletin gerçekleşmesine katkıda bulunmayı,

c) Hür sendikacılık anlayışı içerisinde, üyelerinin ekonomik, sosyal, kültürel ve meslekî hak ve menfaatlerini korumayı ve geliştirmeyi,

amaç edinmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- Bu tüzükte geçen;

a) Hizmet Kolu: Enerji Sanayi ve Madencilik Kolu'nu,

b) Sendika: Gazi, Gazi Ve Şehit Yakınları İle Vatansever Kamu Görevlileri Sendikası Enerji'dir. (ŞEHİT GAZİ-SEN-ENERJİ)'yi,

c) Merkez: Sendika Genel Merkezini,

ç) İşyeri: Kamu hizmetinin yürütüldüğü yerleri ve hizmetin niteliği ve yürütülmesi bakımından bağlı tüm birimleri,

d) Delege: Genel kurullarda üyeleri temsilen görev yapan seçilmiş kişiyi,

e) Toplu Sözleşme: Bu Kanunda belirtilen esaslar çerçevesinde kamu görevlilerinin mali ve sosyal haklarını belirlemek üzere yürütülen toplu sözleşme görüşmeleri sonucunda mutabık kalınması durumunda taraflarca imzalanan sözleşmeyi,

Sendikanın Faaliyet Alanı

MADDE 5- Sendika; Türkiye genelinde, Enerji Sanayi ve Madencilik hizmetlerini yürüten kamu kurum ve kuruluşları işyerlerinde faaliyet gösterir.

Sendikanın Yetki ve Faaliyetleri

MADDE 6- Sendika, kanun ve diğer mevzuattan doğan hak ve yetkilerini kullanmaktan başka;

a) Hizmet koluna giren işyerlerindeki kamu görevlilerini sendika çatısı altında teşkilatlandırmaya çalışır.

b) Dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasî düşünce, felsefî inanç, din ve mezhep farkı gözetmeksizin çalışmanın toplum hayatındaki rolü ve değeri ile bu konudaki hak ve sorumluluklarını iyi bilen bir üye topluluğu meydana getirmek için çaba gösterir.

c) Üyelerine, aile sorumluluklarını yerine getirebilecek ve yaptıkları iş ve insanlık haysiyeti ile uyumlu adil bir ücret, daha iyi çalışma şartları, iş güvenliği ve meslekî saygınlık kazandırmaya çalışır. Bunun için;

ç) Üyelerinin geleceğe güvenle bakmalarını sağlayacak sosyal güvenlik sisteminin geliştirilmesi ve bunlardan eksiksiz yararlanabilmeleri için gayret sarf eder.

d) Üyelerinin atanma, yer değiştirme ve meslekte ilerlemelerine ilişkin iş ve işlemlerin, sağlıklı ve adil bir yapı içerisinde yürütülmesini sağlar.

e) Üyelerinin meslekî yeterliliklerini artıracak ve sorunlarını çözecek, onlara bilgi ve deneyim kazandıracak, millî tasarruf ve yatırımın gelişmesine, verimliliğin artmasına hizmet edecek, kamu hizmetlerinin kalitesini artıracak ve vatandaşa daha iyi hizmet verilmesini sağlayacak bilimsel çalışmalar yapar. Bu amaçla; kurs, seminer, konferans, panel, açık oturum, kurultay ve benzeri eğitim ve sosyal etkinlikleri düzenler.

f) Üyelerin ortak ekonomik ve sosyal hak ve menfaatleri, ödevleri ve yükümlülükleri ile personel mevzuatını ilgilendiren konularda; ilgili ve yetkili kurumlara ve konfederasyona sunulmak üzere çalışmalar yapar, yaptırır ve öneriler sunar.

g) Üyelerinin ve aile bireylerinin beden ve ruh sağlığını koruyacak ve gelişmelerini sağlayacak tedbirler alır. Bunun için;

1) Eğitim, sağlık, dinlenme, lokal ve spor tesisleri kurar ve işletir. Sportif faaliyetlerde bulunur.

2) Araştırma ve geliştirme birimleri kurarak, kitap, dergi, bülten, broşür, gazete ve benzeri yayınlar çıkarır.

3) Üyelerinin çıkarları doğrultusunda; kooperatif, yardımlaşma sandığı, kreş, yuva, huzurevi, yurt ve okul gibi ekonomik ve sosyal kuruluşlar kurar ve işletir.

4) Yangın, su baskını, deprem gibi tabii afetlerin vukuunda, gerektiğinde üyelik şartı aranmaksızın nakit mevcudunun yüzde onunu aşmamak kaydıyla afete uğrayan bölgelerde konut, sağlık ve eğitim tesisleri yapar ve bu amaçla kamu kurum ve kuruluşlarına aynî ve nakdî yardımda bulunur.

h) Sendika adına taşınır ve taşınmaz mal edinir.

ı) Kurum İdarî Kurullarında ve devlet personel mevzuatına göre oluşturulan tüm kurullarda sendikayı temsilen katılacak temsilciyi belirler ve toplantılara katılımını sağlar.

i) Uluslararası kuruluşlara üye olabilir, üyelikten ayrılabilir, üyesi bulunduğu uluslararası kuruluş toplantılarına delege, temsilci veya gözlemci gönderir. Uluslararası kuruluşların temsilci ve üyelerini Türkiye'ye davet eder.

j) Tüzel kişi olarak genel hükümlere göre sahip olduğu yetkileri kullanır.

İKİNCİ BÖLÜM
Üyelik

Üye Olabilecekler

MADDE 7- Sendikaya; hizmet koluna dâhil işyerlerinde çalışan kamu görevlileri üye olabilirler.

Üyeliğin Kazanılması

MADDE 8- Üye olmak isteyip gerekli şartları taşıyanların üyeliği Merkez Yönetim Kurulu'nun kabulü ile kesinleşir.

Üyelik için yapılan başvuru, en çok otuz gün içinde Merkez Yönetim Kurulu tarafından reddedilmediği takdirde üyelik talebi kabul edilmiş sayılır. Haklı bir sebep gösterilmeden üyelik başvurusu kabul edilmeyen kamu görevlisinin, bu kararın kendisine tebliğinden itibaren otuz gün içinde iş davalarına bakmakla görevli mahalli mahkemede dava açma hakkı vardır.

Sendika, üyeliği kesinleşen kamu görevlisinin başvuru belgesinin bir örneğini üyenin kendisine verir, bir örneği sendikada kalır, bir örneği üyelik ödentisine esas olmak ve dosyasında saklanmak üzere onbeş gün içerisinde işverene gönderir.

Üyeler, tüzükte ve yönetmeliklerde belirtilen hususlara uygun harekette bulunmayı kabul etmiş sayılırlar.

Üyeliğin Sona Ermesi

MADDE 9- Sendika üyeliği;

a) Üyelikten çekilme,

b) Üyelikten çıkarılma,

c) Kamu görevinden ayrılma,

ç) Emekliye ayrılma, (Ancak, çalışmaya devam edenler hakkında bu hüküm uygulanmaz.)

d) Hizmet kolunu değiştirme,

hallerinde sona erer.

Üyelikten Çekilme

MADDE 10- Her üye yazılı bildirimde bulunmak suretiyle sendika üyeliğinden serbestçe çekilebilir.

Üyelikten çekilme, çekilmek isteyen kamu görevlisi tarafından üç nüsha olarak doldurulup imzalanan üyelikten çekilme bildiriminin kurumuna verilmesi ile gerçekleşir. Kurum görevlisi kayıt numarası ile tarih verilen çekilme bildiriminin bir suretini derhal üyeye vermek zorundadır. Kamu işvereni, bildirimin bir örneğini on beş gün içinde sendikaya gönderir.

Çekilme, kamu işverenine başvurma tarihinden başlayarak otuz gün sonra geçerli olur. Çekilenin bu süre içinde başka bir sendikaya üye olması halinde yeni sendikaya üyeliği bu sürenin bitim tarihinde kazanılır.

Üyelikten Çıkarılma

MADDE 11- Üyelikten çıkarılma kararı merkez genel kurulu'nca verilir. Çıkarılma kararı, çıkarılana ve işverene yazı ile bildirilir. Çıkarma kararına karşı üye, bildirim tarihinden itibaren onbeş gün içinde görevli mahkemeye itiraz edebilir. Üyelik, çıkarılma kararı kesinleşinceye kadar sürer.

Üye, aşağıda belirtilen hallerde üyelikten çıkarılır.

a) Anayasada ifadesini bulan devletin ülkesi ve milleti ile bölünmez bütünlüğü ilkesine, cumhuriyetin niteliklerine, demokratik ve laik esaslara aykırı hareket etmek.

b) Kanun ve bağlı yönetmeliklere, sendika tüzüğüne ve tüzük uyarınca hazırlanan yönetmelik hükümlerine uymamak.

c) Sendika zorunlu organlarının yazılı karar ve talimatlarına aykırı hareket etmek.

d) Sendikanın amaçlarına ulaşmasına veya gelişmesine engel olacak eylem ve çalışmalarda bulunmak.

e) Sendikayı kişisel çıkarları için kullanmak.

f) Sendikayı borçlandırmak ve maddî zarara uğratmak, aynî ve nakdî kıymetlerini zimmetine geçirmek.

Üyeliğin Devamı ve Askıya Alınması

MADDE 12- a) Merkez ve şubelerin yönetim kurullarında görev almalarından dolayı işyerlerinden ayrılan üyelerin, bu göreve getirildikleri anda sendikadaki üyelik sıfatları üyelik aidatı ödemek kaydı ile devam eder.

b) Askere alınanlar ile yurt dışı göreve gidenlerin ve herhangi bir nedenle aylıksız izinli sayılanların üyelikleri bu süre içinde askıda kalır.

c) Üyenin geçici olarak işsiz kalması veya hizmet kolunda kalmak kaydıyla başka bir yere geçmesi üyeliğinin devamını etkilemez.

İKİNCİ KISIM
Organlar
BİRİNCİ BÖLÜM
Merkez Organları

Merkez Organları

MADDE 13- Merkez zorunlu ve istişare organları şunlardır:

a) Merkez zorunlu organları:

1) Merkez Genel Kurulu,

2) Merkez Yönetim Kurulu,

3) Merkez Denetleme Kurulu,

4) Merkez Disiplin Kurulu,

b) Merkez istişare organları:

1) Başkanlar Kurulu,

2) Merkez Yönetim Kurulu kararıyla oluşturulacak diğer kurullar. Ancak, bu organlara zorunlu organların görev, yetki ve sorumluluklarından bazıları Genel Başkan'a veya Merkez yönetim kuruluna devredilebilir.

Merkez Genel Kurulunun Oluşması

MADDE 14-

Merkez Genel Kurulu, sendikanın en yüksek ve yetkili organıdır. Merkez Genel Kurulu, tüzük hükümlerine göre şube genel kurullarından seçilecek **300 (üçyüz)** delege ile Merkez Yönetim ve Merkez Denetleme Kurulu üyelerinden oluşur.

Delegelerin şubelere dağılımı Merkez Yönetim Kurulu'nca aşağıdaki esaslara göre yapılır.

a) Öncelikle her şube için bir delege ayrılır.

b) **Kanunda belirtilen şube olma sayısının (400-Dörtyüz) toplam şube sayısı ile çarpılmasıyla elde edilen rakam toplam üye sayısından düşülür. Kalan üye sayısı kalan delege sayısına bölünerek, bir delege başına düşen üye sayısı bulunur. Şubelerin kalan üye sayıları (400'ün üzerindeki) çıkan bu rakama bölünerek şubelerin delege sayıları hesaplanır.**

c) **Artık delege olması durumunda ise en yüksek yüzdelik orana sahip şubeden başlayarak dağıtılır.**

d) **Sendika üye sayısı 10.000 olana kadar bağlayıcı sayısal hükümler uygulanmaz.**

Merkez Genel Kurulunun Toplanması

MADDE 15

Merkez Genel Kurulu, delege tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa, en çok onbeş gün içinde ikinci toplantı yapılır. İkinci toplantıda salt çoğunluk aranmaz. **Ancak bu sayı üye veya delege tam sayısının üçte birinden az olamaz.** Kararlar, toplantıya katılanların çoğunluğu ile alınır. **Ancak bu sayı üye veya delege tam sayısının dörtte birinden az olamaz..**

Merkez Genel Kurulları'nda delege olmayanlar nisapta dikkate alınmazlar, oy kullanamazlar ve zorunlu organlara seçilemezler.

Genel Kurul 4 yılda bir yapılır.

Merkez Genel Kurulu, Merkez Yönetim veya Denetleme Kurulu'nun gerekli gördüğü hallerde veya Merkez Genel Kurulu delegelerinin beşte birinin yazılı isteği üzerine en geç altmış gün içinde olağanüstü toplanır. Toplantı isteminde, toplantının ne için yapılmak istendiği gerekçeleri ile belirtilir.

Olağanüstü Genel Kurul toplantılarında gündem dışı konular görüşülemez ve teklifte bulunulamaz.

Merkez Genel Kurulunun Görev ve Yetkileri

MADDE 16- Merkez Genel Kurulu'nun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Merkez zorunlu organlarını seçmek.

b) Tüzük değişikliği yapmak.

c) Merkez Yönetim ve Denetleme Kurulu raporlarını görüşmek ve ibra etmek.

ç) Merkez Yönetim Kurulu'nca hazırlanan çalışma programı ile bütçeyi görüşmek, aynen veya değiştirerek kabul etmek.

d) Taşınır ve taşınmaz mal satın alınması, devredilmesi, ipotek edilmesi, kiraya verilmesi, kiralanması veya lüzumu halinde satılması ve banka kredisi çekebilmek için Merkez Yönetim Kuruluna yetki vermek.

e) Sendika şubesi açma, şubeleri birleştirme veya kapatma; sendika şubesi açma ve başlangıçtaki kuruluş şartlarını kaybeden şubeleri kapatma konularında yönetim kuruluna yetki vermek

Geçici Madde – 1

4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunun geçici 6.maddesi (a) bendi hükmü uyarınca yapılan bu Olağanüstü Genel Kurulda Türkiye Enerji, Sanayi, Maden, Metal, Petrol ve Kimya Hizmet kolu Kamu çalışanları Sendikası (TÜRK ENERJİ-SEN) 'in tüzüğünü ve teşkilatlanmasını kanuna uygun hale getirerek Türkiye Enerji, Sanayi ve Madencilik Hizmet kolu Kamu Görevlileri Sendikası adını alması nedeniyle daha önce Sendika adına kayıtlı gayri menkullerin tapu kayıtları ve araçların trafik kayıtları ile bütün varlıklarının borç ve alacaklarıyla beraber buna uygun hale getirilmesi, Sendika Yönetim Kurulunca sağlanır.

Geçici Madde – 2 :

Aylıklı izinli sayılan sendika ve şube yönetim kurulu üyelerinin aylıklı izinli geçen süreleri için işyerlerinden aldıkları ek ücretler ve diğer ödentiler ile ilgili ekonomik kayıpları var ise belgelendirmek kaydı ile bu kayıpları sendika tarafından ödenir.

Geçici Madde – 3 :

Üyelik aidatı ile ilgili tüzüğün 11.maddesi hükümleri hizmet kolumuzda yetkili sendika belirlendiği tarihten sonraki ilk aydan itibaren yürürlüğe girer. Bu tarihe kadar üyelerden net maaşının %03 (binde üç) oranında üyelik aidatı alınır

f) Sendikanın feshine ve fesih halinde mal varlığının nereye devredileceğine karar vermek.

g) Aynı hizmet kolundaki başka sendika ile birleşmeye veya katılmaya karar vermek.

h) Disiplin Kurulu kararlarına göre üyelikten çıkarılacaklar hakkında karar vermek.

ı) Yurt içindeki ve yurt dışındaki sendikal üst kuruluşlara üyeliğe ya da üyelikten ayrılmaya karar vermek.

i) Sendikanın üyesi olduğu üst kuruluşlara gönderilecek delegeleri seçmek.

j) Mevzuatta veya tüzükte Merkez Genel Kurulu'na verilen diğer işleri yerine getirmek.

Merkez Yönetim Kurulunun Oluşması

MADDE 17-Merkez Yönetim Kurulu; Genel Başkan, Genel Sekreter, Genel Mali Sekreter, Genel Teşkilatlandırma Sekreteri, Genel Eğitim ve Sosyal İşler Sekreteri, Genel Mevzuat ve Toplu Sözleşme Sekreteri, Genel Dış İlişkiler ve Basın Sekreteri olmak üzere yedi üyeden oluşur.

Genel Başkan ve Genel sekreterliklerin seçimleri tek dereceli olup, Merkez Genel Kurul delegeleri arasından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre ayrı ayrı seçilir. Genel Başkan ve genel sekreterlikler için birden fazla aday olması durumunda en çok oy alan aday seçimi kazanır. Her genel sekreter için ayrıca bir yedek üye seçilir. Yedek üye adayları, aldıkları oy sayısına göre sıralanır ve seçime katıldığı genel sekreterliğin yedek üyesi olur. Oyların eşitliği halinde adaylar arasında kura çekilir. Asil üye kadar yedek üye seçilir.

Genel kurul dışındaki organlara asil üye kadar yedek üye seçilir. Genel sekreterliklerde herhangi bir sebeple boşalma olması durumunda, varsa yedek üye göreve davet edilir. Yedek üyenin bulunmadığı genel sekreterlik görevleri, Merkez Yönetim Kurulu'nun belirleyeceği bir genel sekreter tarafından vekaleten yürütülür.

Merkez Yönetim Kurulu üye tam sayısının yarısından aşağı düşmesi halinde, seçimleri yapmak üzere mevcut Merkez Yönetim Kurulu üyeleri veya Merkez Denetleme Kurulu tarafından bir ay içinde Merkez Genel Kurulu olağanüstü toplantıya çağrılır.

Merkez Yönetim Kurulu'na seçilenler, genel başkanın teklifi ve yönetim kurulu kararı ile aylıksız izne ayrılanlar seçildikleri tarihten başlayarak bu görevlerinde kaldıkları sürece kurumlarından aylıksız izinli sayılırlar. Aylıksız izinli sayılanların emekli kesenekleri sendika tarafından karşılanır.

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

Merkez Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

MADDE 18- Merkez Yönetim Kurulu, Merkez Genel Kurulu'ndan sonra gelen en yetkili karar ve yürütme organıdır. Merkez Yönetim Kurulu'nun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

a) Toplu Sözleşme sonucunda anlaşmaya varılan mutabakat metinlerinin uygulanmasını takip etmek.

b) Toplu Sözleşme uyuşmazlığı çıkarmak.

c) Üyelerinin çalışma ve sağlık şartlarının ve iş güvenliklerinin geliştirilmesi konularında; konfederasyona ve oluşturulacak idarî kurullara görüşlerini bildirmek.

ç) Tüzüğü uygulamak, gerektiğinde yorum getirmek, değişiklik tekliflerini Merkez Genel Kurulu'na götürmek.

d) Sendikanın işleyişini düzenleyecek yönetmelikleri hazırlamak, değiştirmek, yürürlüğe koymak veya kaldırmak.

e) Üyelik için başvuranların üyeliğini kabul veya ret etmek.

f) Kanuna, genel kurul kararlarına, tüzük ve yönetmelik hükümlerine aykırı hareket eden merkez ve şube yöneticileri ile temsilcilerini, Merkez Disiplin Kurulu'na sevk etmek. Merkez ve şube yöneticilerinin geçici olarak işten el çektirilmesini talep etmek, Merkez Disiplin Kurulu kararını kanun hükümlerine göre uygulamak.

g) Şube açmaya karar vermek, şubelerin idarî ve malî denetimini yapmak.

h) Kurulların kararlarını uygulamak.

ı) Merkez Genel Kurulunu ve Başkanlar Kurulunu toplantıya çağırmak.

i) Çalışma ve malî raporlarla tahmini bütçeyi hazırlayıp, toplantı tarihinden onbeş gün önce Merkez Genel Kurulu delegelerine göndermek.

k) Bütçe fasılları ve yıllık bütçeler arasında aktarma yapmak.

l) Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve karara bağlamak.

m) Merkez Genel Kurulu'nun verdiği yetki çerçevesinde, taşınır veya taşınmaz mal satın almak, devretmek, ipotek etmek, kiraya vermek, **kiralamak** veya lüzumu halinde satmak, **banka kredisi çekmek ,**

n) Demirbaş satın almak, mevcut demirbaşları satmak veya demirbaştan düşürmek.

o) Yurt içinde ve yurt dışında üyesi bulunulan üst kuruluşların veya diğer resmi ve özel kuruluşların toplantılarına temsilci seçmek, yurt içine veya yurt dışına tertiplenecek gezilere katılacakları tespit etmek.

ö) Kamu görevlileri ile ilgili toplanan kurullara görevlendirilecek üye ve temsilcileri tespit etmek.

p) Çalışma hayatına ilişkin anlaşmazlıklarda ilgili makam, merci ve yargı organlarına yasa hükümlerine göre başvurmak, görüş bildirmek ve onlardan talepte bulunmak.

r) Toplu sözleşmelerden, mevzuattan ve çalışma hayatından doğan anlaşmazlıklarda, idare ile doğacak ihtilaflarda, ortak hak ve menfaatlerin izlenmesinde veya hukukî yardım gerekliliğinin ortaya çıkması durumunda; üyelerini ve mirasçılarını, her düzeyde ve derecedeki yönetim ve yargı organları önünde temsil etmek veya ettirmek, dava açmak ve açılan davalarda taraf olmak.

s) Tüzükte belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere; bürolar kurmak, personel çalıştırmak, merkez ve şubelerde çalışan personelin ücretlerini ve çalışma şartlarını tespit etmek, anlaşmalar ve akitler yapmak.

Madde – 20 : Sendika Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

Maddenin Eski Hali

Sendika Yönetim Kurulu, sendikanın Genel Kurulundan sonra gelen en yetkili karar ve yürütme organıdır.

Sendika Yönetim Kurulunun başlıca görev ve yetkileri şunlardır;

1. Sendika üyeleri adına toplu görüşmeleri akdetmek.
2. Yüksek idari kurula temsilci göndermek.
3. Kurum idari kurullarına temsilci göndermek.
4. Miting ve Gösteri kararı almak, uygulamak ve kaldırmak.
5. Tüzüğü uygulamak ve gerektiğinde tefsir etmek.
6. Kurulların kararlarını uygulamak.
7. Genel Kurulu toplantıya çağırmak.
8. Başkanlar Kurulunu ve oluşturulacak diğer istişare kurulları toplantıya çağırmak.
9. Çalışma ve mali raporları, tahmini bütçeyi, tüzük değişikliğini hazırlayıp kanuni süresi içinde genel kurul delegelerine intikal ettirmek.
10. Bütçe fasılları ve yıllık bütçeler arasında aktarma yapmak.
11. Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve karara bağlamak, her nevi taşınır ve taşınmaz mal satın alınması veya satılması hususunda gerekli işlemleri yapmak ve işlemlerin yapılması hususunda görevli tespit etmek, ayrıca taşınmazların üzerinde inşaat yaptırılması, inşaat ile ilgili her türlü prosedürü ve işlemlerinin tamamlanması hususunda gereğini yapmak.
12. Yurt içinde ve dışında sendikanın üyesi bulunduğu üst kuruluşuna ve diğer resmi ve özel kuruluşların toplantılarına temsilci seçmek, yurt içinde ve dışında tertiplenecek toplantı vb. faaliyetlere katılacakları tespit etmek.
13. Kanun, toplu görüşme ve uluslararası anlaşma hükümlerine göre toplanacak kurullara girecek üyeleri seçmek ve göndermek.

Maddenin Yeni Hali

Sendika Yönetim Kurulu, sendikanın Genel Kurulundan sonra gelen en yetkili karar ve yürütme organıdır.

Sendika Yönetim Kurulunun başlıca görev ve yetkileri şunlardır;

1. Sendika üyeleri adına toplu görüşmeleri akdetmek.
2. Yüksek idari kurula temsilci göndermek.
3. Kurum idari kurullarına temsilci göndermek.
4. Miting ve Gösteri kararı almak, uygulamak ve kaldırmak.
5. Tüzüğü uygulamak ve gerektiğinde tefsir etmek.
6. Kurulların kararlarını uygulamak.
7. Genel Kurulu toplantıya çağırmak.
8. Başkanlar Kurulunu ve oluşturulacak diğer istişare kurulları toplantıya çağırmak.
9. Çalışma ve mali raporları, tahmini bütçeyi, tüzük değişikliğini hazırlayıp kanuni süresi içinde genel kurul delegelerine intikal ettirmek.
10. Bütçe fasılları ve yıllık bütçeler arasında aktarma yapmak.
11. Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve karara bağlamak, her nevi taşınır ve taşınmaz mal satın alınması veya satılması hususunda gerekli işlemleri yapmak ve işlemlerin yapılması hususunda görevli tespit etmek, ayrıca taşınmazların üzerinde inşaat yaptırılması, inşaat ile ilgili her türlü prosedürü ve işlemlerinin tamamlanması hususunda gereğini yapmak.
12. Yurt içinde ve dışında sendikanın üyesi bulunduğu üst kuruluşuna ve diğer resmi ve özel kuruluşların toplantılarına temsilci seçmek, yurt içinde ve dışında tertiplenecek toplantı vb. faaliyetlere katılacakları tespit etmek.
13. Kanun, toplu görüşme ve uluslararası anlaşma hükümlerine göre toplanacak kurullara girecek üyeleri seçmek ve göndermek.

ş) **Üyelerinin meslekî, ekonomik, sosyal ve kültürel bilgilerini ve deneyimlerini artıracak kurs, seminer, konferans, panel, açık oturum, kurultay ve benzeri eğitim ve sosyal etkinlikleri tertiplemek, sağlık, spor, lokal, dinlenme ve sosyal tesislerle, kütüphane, basın ve yayın işleri için gerekli tesisleri kurmak**

t) Tüzükle veya merkez genel kurulu'nca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

u) Mevcut kanunlar ve diğer mevzuatla öngörülen her türlü görev ve işleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.

ü) Tüzükte hükmü bulunmayan tüm konularda karar almak.

v) Merkez Yönetim kuruluna verilen, istenilen yetkiler hakkında Sendika Genel Başkanına Veya Konfederasyon Genel Başkanına yetki devrini yapmak.

y) Yönetim kurulu üyelerinin yetkilerinin bazılarının Sendika Genel Başkanına Veya Konfederasyon Genel Başkanına yetki devrini yapmak.

z) Yönetim kurulu üyelerinin yetkilerinin bazılarının Genel Başkana devrini yapmak.

A1) Taşınır ve taşınmaz mal satın alınması, devredilmesi, ipotek edilmesi, kiraya verilmesi, kiralanması veya lüzumu halinde satılması ve banka kredisi çekebilmek için konfederasyon Genel Başkanına Yetki Vermek.

Merkez Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları

MADDE 19- Merkez Yönetim Kurulu, en az yılda bir defa Genel Başkanın, Genel Başkanın yokluğunda Genel Sekreterin başkanlığında **üye tam sayısının salt çoğunluğu ile** toplanır.

Merkez Yönetim Kurulu, Genel Sekreterin hazırladığı gündemdeki konularla uygun gördüğü diğer konuları görüşerek karara bağlar. Merkez Yönetim Kurulu'nda kararlar mevcut üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde, kararı toplantı başkanının oyu belirler.

Merkez Yönetim Kurulu toplantılarına kabul edilebilir yazılı mazeret belirtmeden üç defa üst üste katılmayan üye, Merkez Yönetim Kurulu'nca Merkez Disiplin Kurulu'na sevk edilebilir.

Genel Başkanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 20- Genel Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sendikayı yurt içinde ve yurt dışında her türlü toplantı ve kurullarda temsil etmek.

b) Merkez Yönetim Kuruluna, Başkanlar Kuruluna ve kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.

c) Merkez ve şubeler dâhil bürolarda yürütülen her türlü iş ve işlemleri incelemek ve denetlemek.

ç) Sendika adına basın toplantısı yapmak, beyanatta bulunmak ve yanlış haberleri tekzip etmek.

d) Merkez Yönetim Kurulu'nun diğer ilgili üyeleri ile birlikte yazışmaları, muhasebe ve muamele evrakını imzalamak.

e) Mali mevzuata uygun olarak harcamaları kontrol etmek ve banka çeklerini imzalamak.

f) Merkez Denetleme Kurulu raporunu Merkez Yönetim Kurulu'nun ilk toplantısına getirmek.

g) Konfederasyon ile sendika arasında koordinasyonu sağlamak, yapılan ve yapılacak çalışmalar konusunda Merkez Yönetim Kurulu'na bilgi vermek ve çalışmalar için görevlendirmeler yapmak.

h) Hizmet kolunun problemlerini konfederasyonla birlikte ilgili mercilere iletmek.

ı) Lüzumu halinde herhangi bir karar almaksızın ve belgeye dayalı olarak bütçede tespit edilen miktarda harcama yapmak ve bu durumu her ayın ilk toplantısında Merkez Yönetim Kurulu'na getirmek.

i) Türk millî eğitim sisteminin temel ilke ve hedeflerinin, 21'inci Yüzyılın ihtiyaçlarına cevap verebilecek şekilde gerçekleşmesi için; uygulamada ortaya çıkan eksiklik, aksaklık ve yanlışlıkları tespit etmek, gelişen eğitim teknolojisi ışığında düzeltilmesi, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi yönünde yol göstermek, görüş ve önerilerde bulunmak.

j) Eğitimle ilgili oluşturulan her türlü kurullarda ve toplantılarda sendikayı temsil etmek veya yerine temsilci görevlendirmek.

k) Sendika adına çıkarılan tüm yayınların sahibi olarak sorumluluk almak.

l) Gerekli gördüğü hallerde, bazı yetkilerini diğer Merkez Yönetim Kurulu üyelerine devretmek.

m) Merkez yönetim kurulunca kendisine devredilen tüm yetkileri kullanmak.

n)Genel Başkan sendikanın sevk ve idaresi alım ve satımı işleri ile genel merkez giderleri için aylık net bir maşı geçmeyecek şekilde ön avans alabilir. Bu avanslar yıl sonu kapatılmak zorundadır.

o)Genel Merkez adına yapılacak tüm harcamaları, alımları ve satımları limit sınırı olmaksızın tek imza ile yapmak.

ö)Tek imza ile Şube aylık hak edişlerini en fazla 4 aya kadar iki katı ödemek.

p)İl Başkanı ve Yardımcıları, Merkez, İlçe, İş Yeri temsilcilerini yönetim kurulu kararı olmaksızın tek imza ile göreve atamak ve görevden almak.

r)Sendika adına ödenecek tüm tazminatları, sınır olmaksızın tek imza ile ödemek.

s)Sendika adına, araç, gayrimenkul,demirbaş alımını, kiralamasını ve satışını limit olmaksızın tek imza ile yapmak.

ş)İl Başkanlıkları, Şube Ve İletişim ofislerinin açılışına ve kapatılmasına tek imza ile karar vermek.

t)Lüzum olması halinde; Genel Başkan Yardımcılarını ilk yönetim kurulu toplantısına kadar, tek imza ile görevden uzaklaştırma kararı vermek.

Genel Sekreterin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 21- Genel Sekreterin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel Başkanın bulunmadığı zamanlarda, Genel Başkan Vekili olarak Genel Başkanın görev, yetki ve sorumluluklarını üstlenmek.

14.Toplu Görüşme Uyuşmazlıklarında ilgili makam, merci ve yargı organlarına yasa hükümlerine göre başvurmak, görüş bildirmek ve onlardan talepte bulunmak.

15.Sendika üyeliğine başvuranların üyeliklerinin kabul ve reddine karar vermek.

16.Şube Yönetim Kurulu üye sayısının toplantı nisabının altına düşmesi veya diğer herhangi bir sebeple infisah etmiş şube yönetim kurulu yerine yeni yönetim kurulunun seçilebilmesi için gerekli tüm işlemleri yapmak ve seçime kadar gerekli tüm tedbirleri almak üzere müteşebbis heyet atamak.

17.Üyelerini temsilen çalışma hayatından, mevzuattan, sözleşmelerden, örf ve adetten doğan hakları ile ilgili yetkili şahıs ve kuruluşlarla görüşmelerde bulunmak, anlaşmalar yapmak, mahkemelerde dava açmak, bu sebeple açtığı davalarda husumete ehil olmak, sulh olmak, ibra etmek.

18.Tüzükte belirtilen sendika amaçlarını gerçekleştirmek için gerekli büroları kurmak; bütçede belirlenen kadrolara gerekli elemanlar bulup çalıştırmak ve atamalarını yapmak, sendika ve şubelerde çalışacakları atamak, işten çıkartmak ve bunların ücretlerini, çalışma şartlarını tespit etmek, sendika bünyesinde çalışan elemanlar için sendika adına anlaşmalar ve akitler yapmak.

19.Tüzük ve yönetmelik hükümleri gereğince şube olağanüstü Genel Kurulunun toplanmasına karar vermek.

20.Üyelerinin mesleki, ekonomik, sosyal ve kültürel bilgilerini artıracak, kurs, seminer ve konferanslar tertiplemek, sağlık, kreş, yuva, huzurevleri, yardımlaşma sandığı, sosyal tesisleri, kütüphane, basım işleri için gerekli tesisleri kurmak ve yönetmek ile herhangi bir bağışta bulunmamak kaydı ile üyeleri için kooperatifler kurulmasına yardım etmek ve nakit mevcudunun % 10 undan fazla olmamak kaydıyla bu kooperatiflere kredi vermek.

14. Toplu Görüşme Uyuşmazlıklarında ilgili makam, merci ve yargı organlarına yasa hükümlerine göre başvurmak, görüş bildirmek ve onlardan talepte bulunmak.

15. Sendika üyeliğine başvuranların üyeliklerinin kabul ve reddine karar vermek.

16. Şube Yönetim Kurulu üye sayısının toplantı nisabının altına düşmesi veya diğer herhangi bir sebeple infisah etmiş şube yönetim kurulu yerine yeni yönetim kurulunun seçilebilmesi için gerekli tüm işlemleri yapmak ve seçime kadar gerekli tüm tedbirleri almak üzere müteşebbis heyet atamak.

17. Üyelerini temsilen çalışma hayatından, mevzuattan, sözleşmelerden, örf ve adetten doğan hakları ile ilgili yetkili şahıs ve kuruluşlarla görüşmelerde bulunmak, anlaşmalar yapmak, mahkemelerde dava açmak, bu sebeple açtığı davalarda husumete ehil olmak, sulh olmak, ibra etmek.

18. Tüzükte belirtilen sendika amaçlarını gerçekleştirmek için gerekli büroları kurmak; bütçede belirlenen kadrolara gerekli elemanlar bulup çalıştırmak ve atamalarını yapmak, sendika ve şubelerde çalışacakları atamak, işten çıkartmak ve bunların ücretlerini, çalışma şartlarını tespit etmek, sendika bünyesinde çalışan elemanlar için sendika adına anlaşmalar ve akitler yapmak.

19. Tüzük ve yönetmelik hükümleri gereğince şube olağanüstü Genel Kurulunun toplanmasına karar vermek.

20. Üyelerinin mesleki, ekonomik, sosyal ve kültürel bilgilerini artıracak, kurs, seminer ve konferanslar tertiplemek, sağlık, kreş, yuva, huzurevleri, yardımlaşma sandığı, sosyal tesisleri, kütüphane, basım işleri için gerekli tesisleri kurmak ve yönetmek ile herhangi bir bağışta bulunmamak kaydı ile üyeleri için kooperatifler kurulmasına yardım etmek ve nakit mevcudunun % 10 undan fazla olmamak kaydıyla bu kooperatiflere kredi vermek.

b) Merkezde, genel hükümler dâhilinde kurulacak bütün komisyonlara başkanlık etmek.
c) Merkezin gelen-giden evrakını ve arşiv işlerini yürütmek.
ç) Genel Merkezin idari işlerini yürütmek, demirbaş ve kırtasiye gibi alımlarını yapmak.
d) Merkez Yönetim Kurulu kararlarının uygulanmasında sorumluluk yüklenmek.
e) Merkez çalışanlarıyla ilgili mevzuatı uygulamak.
f) Merkez Yönetim Kurulu toplantısının gündemini hazırlamak.
g) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli olarak yürütmek.
h) Kendisine bağlı büroların çalışmalarını düzenlemek.
ı) Merkez Yönetim Kurulu'nun vereceği, görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

Genel Mali Sekreterin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 22- Genel Mali Sekreterin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sendikanın muhasebe işlerini kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre yürütmek, dönem bütçelerinin uygulanmasını sağlamak.

b) Düzenleyeceği gelir-gider tablosu ve mizanları her ayın sonunda Merkez Yönetim Kurulu'na sunmak.

c) Gelirlerin toplanmasını, sarfların bütçe esaslarına göre yapılmasını, muhasebe kayıtlarının gerektiği gibi yürütülmesini, her türlü sağlık, sigorta ve vergilerin yatırılmasını sağlamak.

ç) Tahsil, tediye, mahsup ve sair muhasebe işlemlerine ilişkin belgeleri ve yazışmaları genel başkanla birlikte imzalamak.

d) Merkez Genel Kurulu'nda görüşülecek bilanço ve tahmini bütçeleri hazırlamak ve Merkez Yönetim Kurulu'na sunmak.

e) Şubelerin giderleri ile ilgili sarf evraklarını takip etmek ve denetlemek.

f) Gerektiğinde toplu sözleşmelerle ilgili çalışmalara katılmak.

g) Merkez ve şubelerin taşınır ve taşınmaz mal varlığını takip etmek ve demirbaş kayıtlarının usulüne uygun tutulmasını sağlamak.

h) Hesapları her an denetime hazır bulundurmak.

ı) 2821 sayılı Sendikalar Kanunu'nun 42'inci maddesi uyarınca düzenlenmesi gereken mal bildirimi işlemlerini yürütmek.

i) Her hesap dönemine ait bilanço ve hesaplarıyla çalışma ve denetleme raporlarını, ait oldukları dönemi izleyen üç ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na ve Konfederasyona göndermek.

i) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli olarak yürütmek.

j) Kendisine bağlı büroların çalışmalarını düzenlemek.

k) Merkez Yönetim Kurulu'nun vereceği, görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

Genel Teşkilatlandırma Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 23- Genel Teşkilatlandırma Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Hizmet kolu içerisinde bulunan işyerlerinde gerekli teşkilatlanmayı sağlamak.

b) Üyelikle ilgili işlemleri yürütmek, üyeliği **kesinleşenlerin** belgelerini ilgili mercilere göndermek, üye envanteri çıkarmak ve üyelik arşivini düzenlemek

c) Şubelerin faaliyet alanlarının düzenlenmesi, yeni şubeler açılması hususlarında incelemelerde bulunmak ve bu konuda Merkez Yönetim Kurulu'na rapor sunmak.

ç) Şube genel kurullarının zamanında yapılmasını sağlamak, delege seçimlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

d) Üyeliği teşvik edici kitap, dergi, gazete, broşür, bülten, bildiri gibi yayınların hazırlanmasında yardımcı olmak ve çalışanlara dağıtımını sağlamak, bu konuda toplantılar düzenlemek ve teşkilatlanmayla ilgili kararların uygulanmasını sağlamak.

e) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli olarak yürütmek.

f) Kendisine bağlı büroların çalışmalarını düzenlemek.

g) Merkez Yönetim Kurulu'nun vereceği, görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

Genel Eğitim ve Sosyal İşler Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 24- Genel Eğitim ve Sosyal İşler Sekreteri'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Eğitim programlarını hazırlamak ve Merkez Yönetim Kuruluna sunmak.

b) Merkez Yönetim Kurulu'nca onaylanan eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak.

c) Önemli gün ve haftalarda, merkez ve şubelerin sosyal ve kültürel etkinliklerini planlamak ve uygulamak.

ç) Eğitim faaliyetlerinde televizyon, radyo, gazete, dergi, broşür, kitap gibi yayın araçlarından yararlanmak ve bu konuda arşiv oluşturmak.

d) Sağlık ve huzurevi, kreş ve benzeri sosyal tesislerle kütüphane ve basımevi kurulması için çalışmalar yapmak ve Merkez Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak.

e) Üyelerin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak için yapı ve tüketim kooperatifleri kurmak üzere araştırmalar yapmak ve Merkez Yönetim Kurulu'na sunmak.

f) Yangın, su baskını, deprem gibi tabii afetlerin vukuunda, gerektiğinde üyelik şartı aranmaksızın nakit mevcudunun yüzde onunu aşmamak kaydıyla afete uğrayan bölgelerde konut, sağlık ve eğitim tesisleri yapmak ve bu amaçla kamu kurum ve kuruluşlarına aynî ve nakdî yardımda bulunmak üzere çalışmalar yapmak.

g) Eğitim amaçlı seminer, panel, konferans gibi toplantılar düzenlemek ve bunlara başkanlık etmek.

h) Sendikanın amaç ve ilkeleri ile ilgili araştırmaları, istatistikleri ve yayınları derlemek.

21. Herhangi bir bağışta bulunmamak kaydı ile evlenme, doğum, hastalık, ihtiyarlık,ölüm, işsizlik gibi hallerde yardım ve eğitim amacıyla sandıklar kurulmasına yardımcı olmak ve nakit mevcudunun % 5 inden fazla olmamak kaydıyla bu sandıklara kredi vermek.
22. Sendikanın çalışması için gerekli her türlü yönetmelikleri hazırlamak, değiştirmek, yürürlüğe koymak veya kaldırmak.
23. Sendika adına şubelerde yapılan sarf ve sair harcamaları usul, kanun, yönetmelikler uyarınca inceleyip karara bağlamak.
24. Şubelerde çalıştırılacaklar için bütçe dahilinde kadro açmak.
25. Gerekli gördüğü hallerde tüzüğün 17. maddesinin f, r, s, t, fıkralarındaki yetkileri kullanmak ve ayrıca Genel Kurul kararları doğrultusunda şube kapatmak ve birleştirmek.
26. Tüzüğün 17.maddesinde sayılan genel kurulun yetki alanına giren hususlar dışındaki görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.
27. Şubelerin idari ve mali denetimini yapmak.
28. Şube Yönetim kurullarının görüşünü alarak işyeri temsilcilerini atamak ve değiştirmek.
29. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikalar Kanunu ve bu kanunla işaret edilen diğer kanunlarca 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 işlemi de dahil olmak üzere gereğini yapmak.
30. Tüzüğün ilgili maddelerinde yönetim kurulunun görevleri arasında belirlenen hususları yerine getirmek.
31. Şube Disiplin Kurulunca verilen kararları gerekli gördüğü hallerde sendika disiplin kuruluna sevk etmek, acil durumlarda bizzat inceleyip, gereğini yapmak.
32. Genel kurulca verilecek diğer görevleri yapmak.

21. Herhangi bir bağışta bulunmamak kaydı ile evlenme, doğum, hastalık, ihtiyarlık,ölüm, işsizlik gibi hallerde yardım ve eğitim amacıyla sandıklar kurulmasına yardımcı olmak ve nakit mevcudunun % 5 inden fazla olmamak kaydıyla bu sandıklara kredi vermek.
22. Sendikanın çalışması için gerekli her türlü yönetmelikleri hazırlamak, değiştirmek, yürürlüğe koymak veya kaldırmak.
23. Sendika adına şubelerde yapılan sarf ve sair harcamaları usul, kanun, yönetmelikler uyarınca inceleyip karara bağlamak.
24. Şubelerde çalıştırılacaklar için bütçe dahilinde kadro açmak.
25. Gerekli gördüğü hallerde tüzüğün 17. maddesinin f, r, s, t, fıkralarındaki yetkileri kullanmak ve ayrıca Genel Kurul kararları doğrultusunda şube kapatmak ve birleştirmek.
26. Tüzüğün 17.maddesinde sayılan genel kurulun yetki alanına giren hususlar dışındaki görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.
27. Şubelerin idari ve mali denetimini yapmak.
28. Şube Yönetim kurullarının görüşünü alarak işyeri temsilcilerini atamak ve değiştirmek.
29. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikalar Kanunu ve bu kanunla işaret edilen diğer kanunlarca 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 işlemi de dahil olmak üzere gereğini yapmak.
30. Tüzüğün ilgili maddelerinde yönetim kurulunun görevleri arasında belirlenen hususları yerine getirmek.
31. Şube Disiplin Kurulunca verilen kararları gerekli gördüğü hallerde sendika disiplin kuruluna sevk etmek, acil durumlarda bizzat inceleyip, gereğini yapmak.
32. Genel kurulca verilecek diğer görevleri yapmak.

ı) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli yürütmek.

i) Kendisine bağlı büroların çalışmalarını düzenlemek.

j) Merkez Yönetim Kurulu'nun vereceği, görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

Genel Mevzuat ve Toplu Sözleşme Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 25- Genel Mevzuat ve Toplu Sözleşme Sekreteri'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Toplu sözleşmeye esas teşkil edecek bilgi ve belgeleri toplamak, hazırlamak ve Merkez Yönetim Kuruluna sunmak.

b) Toplu sözleşme ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek ve Merkez Yönetim Kuruluna sunmak.

c) Toplu sözleşme ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Kanun, tüzük ve yönetmelikler gereği oluşturulan kurullara, sendikayı temsilen görevlendirilecek üyelerle ilgili çalışma yapmak ve Merkez Yönetim Kurulu'na sunmak.

d) Hizmet kolu ile ilgili üyelerden gelen problemlere, aksaklıklara ve şikâyetlere çözüm bulmak.

e) Hizmet koluna ve sendikal çalışmalara ilişkin her türlü mevzuat, bilgi, belge ve yayınları toplamak, düzenlemek ve değişiklikleri takip etmek.

f) Mevzuattaki değişmeler ve gelişmeler sonucu yapılması gereken yeni düzenlemeler hakkında Merkez Yönetim Kuruluna bilgi sunmak.

g) Üyelerin her türlü sosyal hak ve menfaatlerinde gelişme sağlayacak mevzuat çalışmalarına katılmak, ilgili ve yetkili mercilere sunulmak üzere konuyu Merkez Yönetim Kurulu'na getirmek.

h) Toplu sözleşmelerden, mevzuattan ve çalışma hayatından doğan anlaşmazlıklarda, idare ile doğacak ihtilaflarda, ortak hak ve menfaatlerin izlenmesinde veya hukukî yardım gerekliliğinin ortaya çıkması durumunda; üyelerini ve mirasçılarını, her düzeyde ve derecedeki yönetim ve yargı organları önünde temsil etmek veya ettirmek, dava açmak ve açılan davalarda taraf olmak.

ı) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli olarak yürütmek.

i) Kendisine bağlı büroların çalışmalarını düzenlemek.

j) Merkez Yönetim Kurulunun vereceği, görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

Genel Dış İlişkiler ve Basın Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 26- Genel Dış İlişkiler ve Basın Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sendikanın program, amaç ve ilkeleri doğrultusunda kitap, dergi, gazete, broşür, bülten gibi yayınların hazırlanmasını ve çıkarılmasını sağlamak.

b) Yayın çalışmaları için gereken maddî ve teknik imkanları hazırlamak ve yeterli ödeneğin bütçeye konulması için öneride bulunmak.

c) Sendikanın ve diğer kuruluşların yayınları ile ilgili arşiv oluşturmak.

ç) Ulusal ve uluslararası radyo, televizyon ve basın organları ile iletişimi sağlamak.

d) Basın toplantıları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

e) Yurt içindeki ve yurt dışındaki diğer sendika ve sivil toplum örgütleri ile iletişimi sağlamak.

f) Sendika adına; üyelerine, diğer kişi ve kuruluşlara kutlama, taziye, tebrik ve benzeri ziyaretlerde bulunmak.

g) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli olarak yürütmek.

h) Kendisine bağlı büroların çalışmalarını düzenlemek.

ı) Merkez Yönetim Kurulunun vereceği, görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

Merkez Denetleme Kurulunun Oluşması

MADDE 27- Merkez Denetleme Kurulu; Merkez Genel Kurulu'na katılan delegeler arasından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen beş üyeden oluşur. Merkez denetleme kurulu için ayrıca beş yedek üye seçilir.

Merkez Denetleme Kurulu, yapacakları ilk toplantıda asıl üyeler arasından bir başkan ve bir raportör seçerek göreve başlar.

Merkez Denetleme Kurulu asıl üyelerinin herhangi bir sebeple ayrılmaları halinde, yerleri birinci yedek üyeden başlamak suretiyle doldurulur.

Merkez Denetleme Kurulunun Çalışması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 28- Merkez Denetleme Kurulu; en az altı ayda bir toplanıp çalışmaları denetler. Kurul daha kısa sürelerde de denetleme yapma yetkisine sahiptir. Denetlemenin yapılabilmesi için, en az üç kurul üyesinin hazır bulunması şarttır. Kurul, kararlarını oy çokluğu ile alır. Oylarda eşitlik olması halinde, kararı başkanın oyu belirler.

Merkez Denetleme Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Tüzüğe uygun olarak idarî ve malî denetimi yapmak ve ara raporunu genel başkanlığa vermek.

b) Dönem sonu raporunu merkez genel kuruluna sunmak.

c) Merkez Yönetim Kurulu faaliyetlerinin, genel kurul kararlarına ve tüzüğe uygunluğunu denetlemek.

ç) Merkez Yönetim Kurulu'nun çağrısı üzerine şubelerin denetimini yapmak. Gerekli görülmesi halinde, şube genel kurulunu olağanüstü toplantıya çağırmak üzere Merkez Yönetim Kuruluna öneride bulunmak.

d) Denetlemeler sırasında; tespit edilen usulsüzlük veya yolsuzlukları Merkez Yönetim Kurulu'na bildirmek, gerekli görülen hallerde soruşturmayı derinleştirmek amacıyla sorumluların geçici olarak görevden el çektirilmesini istemek.

Merkez Yönetim Kurulu'nca görevden el çektirilenlerin, görevlerine iadesine veya üyelikten çıkarılmasına Merkez Genel Kurulu'nca karar verilir.

33.Genel kurulun yetki alanına giren hususlar dışında kalan yasalar ve tüzükte öngörülen hertürlü görev ve işleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.

34.Yangın, su baskını, deprem gibi tabii afetlerin meydana gelmesinde, gerektiğinde üyelik şartı aranmaksızın nakit mevcudunun % 10'unu aşmamak kaydıyla doğrudan veya yetkili makam aracılığıyla afete uğrayan bölgelerde konut, sağlık ve eğitim tesisleri yapmak ve bu amaçla kamu kurum ve kuruluşlarına ayni ve nakdi yardımda bulunmak.

35.Demirbaş eşyaların terkini ve şubelere devri hususlarını karara bağlamak, demirbaşların satışını, şubelere devri ve eskiyen, yıpranan, hasara uğrayan veya zayi edilenlerin kayıttan düşürülmesi için ilgililerce tanzim olunan tutanak ve tekliflerin, Sendika Yönetim Kurulu kararı ile onaylanması satış bedelinin muhasebe defterine kaydı şarttır. Bu konuda uygulanacak sair hususlar yönetmelikte gösterilir.

36.Sendika yöneticilerinin, üyelerinin ve sendika çalışanlarının yapacakları seyahatlere karar vermek. (Olağanüstü hallerde seyahatler için bir yönetim kurulu üyesinin imzalayacağı görev kağıdı tanzim edilir ve sonradan karar sağlanabilir)

37.Delege seçimlerinde uygulanacak esasların kanuna aykırı olmamak üzere düzenlenmesi .

38.Şubelerin profesyonel kadrolarını tespit etmek.

39.Şube yönetim, denetim, disiplin asil ve yedek üyelerinin tümüyle boşalması halinde şubenin rutin işlerinin yürütülmesi hususunda yetkili kişilerin atanması ve seçimlerin yapılmasını sağlamak.

40.Sendika ve Şubelerin faaliyetlerinin yürütülebilmesi için her türlü taşınır ve taşınmazın kiralanması.

41.Aylıksız izinli sayılacak Şube Başkanları ile ilgili karar alınması.

33. Genel kurulun yetki alanına giren hususlar dışında kalan yasalar ve tüzükte öngörülen hertürlü görev ve işleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.

34. Yangın, su baskını, deprem gibi tabii afetlerin meydana gelmesinde, gerektiğinde üyelik şartı aranmaksızın nakit mevcudunun % 10'unu aşmamak kaydıyla doğrudan veya yetkili makam aracılığıyla afete uğrayan bölgelerde konut, sağlık ve eğitim tesisleri yapmak ve bu amaçla kamu kurum ve kuruluşlarına ayni ve nakdi yardımda bulunmak.

35. Sendika yöneticilerinin, üyelerinin ve sendika çalışanlarının yapacakları seyahatlere karar vermek. (Olağanüstü hallerde seyahatler için bir yönetim kurulu üyesinin imzalayacağı görev kağıdı tanzim edilir ve sonradan karar sağlanabilir)

36. Delege seçimlerinde uygulanacak esasların kanuna aykırı olmamak üzere düzenlenmesi .

37. Şubelerin profesyonel kadrolarını tespit etmek.

38. Şube yönetim, denetim, disiplin asil ve yedek üyelerinin tümüyle boşalması halinde şubenin rutin işlerinin yürütülmesi hususunda yetkili kişilerin atanması ve seçimlerin yapılmasını sağlamak.

39. Sendika ve Şubelerin faaliyetlerinin yürütülebilmesi için her türlü taşınır ve taşınmazın kiralanması.

40. Aylıksız izinli sayılacak Şube Başkanları ile ilgili karar alınması.

Görevine iade edilenlerin, bu süreye ilişkin ücret ve sosyal hakları ödenir.

Merkez Disiplin Kurulunun Oluşması

MADDE 29- Merkez Disiplin Kurulu; Merkez Genel Kurulu'na katılan delegeler arasından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen beş üyeden oluşur. Merkez Disiplin Kurulu için ayrıca beş yedek üye seçilir.

Merkez Disiplin Kurulu, yapılacak ilk toplantıda asıl üyeler arasından bir başkan ve bir raportör seçerek göreve başlar.

Merkez Disiplin Kurulu asıl üyelerinin herhangi bir sebeple ayrılmaları halinde, yerleri birinci yedek üyeden başlamak suretiyle doldurulur.

Merkez Disiplin Kurulunun Çalışması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 30- Merkez Disiplin Kurulu; Merkez Yönetim Kurulu'nun çağrısı üzerine en geç onbeş gün içerisinde toplanır ve verilen görevi otuz gün içinde sonuçlandırır. Kurulun toplanabilmesi için, en az üç kurul üyesinin hazır bulunması şarttır. Merkez Yönetim Kurulu'nun çağrısı üzerine toplantılara kabul edilebilir yazılı mazeret belirtmeden katılmayan üyenin, kurul üyeliği düşer, yerine sırasıyla yedek üye çağrılır. Kurul, kararlarını oy çokluğu ile verir. Oylarda eşitlik olması halinde kararı başkanın oyu belirler.

Merkez disiplin kurulunun görevleri şunlardır:

a) Sendikanın tüzel kişiliğine saygı göstermeyen veya tüzükte belirtilen amaç ve ilkelere aykırı hareket ettiği ileri sürülen merkez ve şube yöneticileri ile temsilciler ve üyeler hakkında;

1) Soruşturma yapmak,

2) İlgililerin yazılı savunmasını aldıktan sonra uyarma, kınama veya geçici olarak işten el çektirme cezalarını vermek,

3) Üyelikten çıkarılması istenenler hakkında hazırladığı rapora, varsa belgeleri eklemek.

b) Şube Disiplin Kurulu tarafından verilen kararları değiştirmek, onaylamak veya iptal etmek.

c) Kararlara ilişkin itirazları incelemek, karara bağlamak ve gereği yapılmak üzere şube başkanlığına göndermek.

ç) Şube Disiplin Kurulu tarafından üyelikten çıkarılması istenenler hakkında hazırlanan raporları incelemek, görüşünü de ekleyerek Merkez Yönetim Kurulu Başkanlığı'na vermek.

d) Merkez Yönetim Kurulu toplantılarına kabul edilebilir yazılı mazeret belirtmeden üç defa üst üste katılmayan üyeler hakkında, Merkez Yönetim Kurulu'nun isteği üzerine soruşturma yapmak ve raporunu sunmak.

Başkanlar Kurulu

MADDE 31- Başkanlar Kurulu; Merkez Yönetim Kurulu üyeleri ile şube başkanlarından oluşan istişare organıdır. Kurula, Genel Başkan veya görevlendirilecek Merkez Yönetim Kurulu üyelerinden biri başkanlık eder. Kurul, Merkez Yönetim Kurulu'nun çağrısı üzerine altı ayda bir olağan, lüzumu halinde ise daha kısa sürede olağanüstü olarak toplanır. Toplantı yer ve zamanına Merkez Yönetim Kurulu karar verir.

Başkanlar Kurulu toplantısında;

a) Dile getirilen yerel meseleler hakkında yetkililere tavsiyede bulunulur.

b) Kurulların çalışmaları hakkında bilgi verilir ve daha verimli hale getirmek için görüşler belirtilir.

c) Çalışma hayatı ile ilgili kanun, tüzük, uluslararası antlaşmalar ve benzeri mevzuat üzerinde görüşler açıklanır ve bilgi alış verişinde bulunulur.

ç) Sendikanın genel politikası hakkında görüşler açıklanır.

d) Şubelerin ortak konuları hakkında açıklamalar yapılır ve öneriler sunulur.

e) Tereddüt edilen tüzük maddeleri hakkında açıklamalar yapılır ve yorumlanır.

d)Genişletilmiş Başkanlar Kurulu, Genel Başkan, Genel Başkan Yardımcıları, Merkez Denetleme Kurulu Ve Merkez Disiplin Kurulu, İl Başkanları, İl Başkan Yardımcıları,Merkez Temsilcileri Ve İş Yeri temsilcilerinden oluşur.

Başkanlar Kurulu'nda ortaya konulacak görüşler Merkez Yönetim Kurulu'nca değerlendirilir.

İKİNCİ BÖLÜM
Şubeler

Şube Açılması ve Zorunlu Organlar

MADDE 32- Şubeler, Merkez Genel Kurulu'nun Merkez Yönetim Kurulu'na verdiği yetkiye dayanılarak, en az 400 üye olmak şartıyla, merkeze bağlı olarak açılır. Şubelerin nerelerde açılacağına Merkez Yönetim Kurulu karar verir.

Şube zorunlu organları şunlardır:

a) Şube Genel Kurulu,

b) Şube Yönetim Kurulu,

c) Şube Denetleme Kurulu,

ç) Şube Disiplin Kurulu,

Şube Genel Kurulunun Oluşması

MADDE 33- Şube Genel Kurulu, şubelerin en yetkili organıdır. Şube Genel Kurulları;

a) Üye sayısı 400 ile 500 arasında ise, üyelerin tamamıyla, Şube Yönetim ve Denetleme Kurulu üyelerinden,

b) Üye sayısı 500 ile 3000 arasında ise, üyeler arasından seçilecek 100 delege ile Şube Yönetim ve Denetleme Kurulu üyelerinden,

Madde – 22 : Sendika Yönetim Kurulu Üyelerinin Görev Ve Yetkileri

Maddenin Eski Hali

Yönetim Kurulu üyeleri, kanunlarda ve tüzüğün 20. maddesinde belirli yönetim görevlerinin yerine getirilmesi ve yetkilerinin kullanılması hususlarında, kural olarak müştereken yükümlü ve sorumludurlar. Yönetim Kurulunun görev ve yetkilerinden bir kısmının kullanılmasında aşağıda belirlenen görev bölümü uygulanır. Üyeler, kendilerine verilen bu işlerden birinci derecede sorumluluk taşır.

1- Yönetim Kurulu Başkanının Görev Ve Yetkileri

a) Yönetim Kurulu Başkanı aynı zamanda "SENDİKA GENEL BAŞKAN"ı unvanını da taşır. Sendika tüzel kişiliğini yurtiçinde ve yurtdışında temsil eder.
b) Sendikanın İstişare Organı olan "Başkanlar Kurulu" ile Sendika bünyesinde kurulacak komisyonlara da Başkanlık eder. Gerektiğinde Genel Sekreter veya Genel Sekreterin yokluğunda diğer yönetim kurulu üyelerinden birini görevlendirir.
c) Teşkilatın tüm çalışmalarını koordine eder ve denetler.
d) Gerek Sendika ve gerekse Şubelerdeki bütün büroların amiridir.
e) Sendika adına Basın Toplantısı yapmak, basına ve diğer yayın organlarına beyanatta bulunmak yetkisi Genel Başkana aittir. Yönetim Kurulu kararı veya bilgisi dışında yaptığı basın toplantısı veya beyanatlardan bizzat sorumludur.
f) Üçüncü şahıslarla olan tüm yazışmaları genel sekreter ve konularına göre diğer üyeler ile birlikte imza eder.
g) Denetleme Kurulu raporunu ilk Yönetim Kurulu toplantısına getirerek görüşülmesini sağlar ve takip eden Başkanlar Kuruluna sunar.

Maddenin Yeni Hali

Yönetim Kurulu üyeleri, kanunlarda ve tüzüğün 20. maddesinde belirli yönetim görevlerinin yerine getirilmesi ve yetkilerinin kullanılması hususlarında, kural olarak müştereken yükümlü ve sorumludurlar. Yönetim Kurulunun görev ve yetkilerinden bir kısmının kullanılmasında aşağıda belirlenen görev bölümü uygulanır. Üyeler, kendilerine verilen bu işlerden birinci derecede sorumluluk taşır.

1- Yönetim Kurulu Başkanının Görev Ve Yetkileri

a) Yönetim Kurulu Başkanı aynı zamanda "SENDİKA GENEL BAŞKAN"ı unvanını da taşır. Sendika tüzel kişiliğini yurtiçinde ve yurtdışında temsil eder.
b) Sendikanın İstişare Organı olan "Başkanlar Kurulu" ile Sendika bünyesinde kurulacak komisyonlara da Başkanlık eder. Gerektiğinde Genel Sekreter veya Genel Sekreterin yokluğunda diğer yönetim kurulu üyelerinden birini görevlendirir.
c) Teşkilatın tüm çalışmalarını koordine eder ve denetler.
d) Gerek Sendika ve gerekse Şubelerdeki bütün büroların amiridir.
e) Sendika adına Basın Toplantısı yapmak, basına ve diğer yayın organlarına beyanatta bulunmak yetkisi Genel Başkana aittir. Yönetim Kurulu kararı veya bilgisi dışında yaptığı basın toplantısı veya beyanatlardan bizzat sorumludur.
f) Üçüncü şahıslarla olan tüm yazışmaları genel sekreter ve konularına göre diğer üyeler ile birlikte imza eder.
g) Denetleme Kurulu raporunu ilk Yönetim Kurulu toplantısına getirerek görüşülmesini sağlar ve takip eden Başkanlar Kuruluna sunar.

c) Üye sayısı 3001 ile 5000 arasında ise, üyeler arasından seçilecek 125 delege ile Şube Yönetim ve Denetleme Kurulu üyelerinden,

ç) Üye sayısı 5001 ile 7500 arasında ise, üyeler arasından seçilecek 150 delege ile Şube Yönetim ve Denetleme Kurulu üyelerinden,

d) Üye sayısı 7501 ile 10 000 arasında ise, üyeler arasından seçilecek 175 delege ile Şube Yönetim ve Denetleme Kurulu üyelerinden,

e) Üye sayısı 10 000'den fazla ise, üyeler arasından seçilecek 200 delege ile Şube Yönetim ve Denetleme Kurulu üyelerinden,

oluşur.

Delegeler, "Seçim Yönetmeliği" esaslarına göre seçilir.

f) Sendika üye sayısı 5.000 olana kadar bağlayıcı sayısal hükümler uygulanmaz.

Şube Genel Kurulunun Toplanması

MADDE 34- Şube Genel Kurulları; Merkez Genel Kurulu toplantı tarihinden en az iki ay önce bitirilmek kaydıyla, Merkez Yönetim Kurulu'nca hazırlanacak takvime göre toplanır. Şube Genel Kurulu'na çağrı Şube Yönetim Kurulu'nca yapılır. Şube Yönetim Kurulu'nca; toplantının yeri, günü, saati ve gündemi ile çoğunluk sağlanamaması halinde ikinci toplantının yapılacağı gün, en az onbeş gün öncesinden kanunun öngördüğü mercilere yazı ile bildirilir.

Şube Genel Kurulu, delege tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa, en çok onbeş gün içinde ikinci toplantı yapılır. İkinci toplantıda salt çoğunluk aranmaz. **Ancak bu sayı üye veya delege tam sayısının üçte birinden az olamaz.** Kararlar, toplantıya katılanların çoğunluğu ile alınır. **Ancak bu sayı üye veya delege tam sayısının dörtte birinden az olamaz.**

Şube Genel Kurulları'nda delege olmayanlar nisapta dikkate alınmazlar, oy kullanamazlar ve zorunlu organlara seçilemezler.

Şube Genel Kurulu, Şube Yönetim veya Denetleme Kurulu'nun gerekli gördüğü hallerde veya şube genel kurulu delegelerinin beşte birinin yazılı isteği üzerine, en geç altmış gün içinde olağanüstü toplanır. Toplantı isteminde, toplantının ne için yapılmak istendiği gerekçeleri ile belirtilir.

Olağanüstü genel kurul toplantılarında gündem dışı konular görüşülemez ve teklifte bulunulamaz.

Şube, il başkanlığı için ilin veya şubenin kesinti listelerinde ki toplam tutarın, şube veya il başkanlığı ofisi açılması halinde %40 , şube veya il başkanlığı ofisi açılmaması halinde %30 aylık ödeme yapılır.

Ödemeler; şube veya il başkanlığının resmi hesabı olması halinde şube veya il başkanlığı hesabına, şube veya il başkanlığı resmi hesabının açılmamış olması durumunda, il başkanına veya şube başkanına taahhütname, doldurturular , il başkanının veya şube başkanının hesabına yatırılabilir.

Şube Genel Kurulunun Görev ve Yetkileri

MADDE 35- Şube Genel Kurulu'nun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Şube zorunlu organlarını seçmek.

b) Şube Yönetim ve Denetleme Kurulu raporlarını görüşmek ve ibra etmek.

c) Merkez Genel Kurulu delegelerini seçmek.

ç) Mevzuatta veya tüzükte belirtilen diğer işleri yerine getirmek.

Şube genel kurullarının malî ibra yetkisi yoktur.

Şube Yönetim Kurulunun Oluşması

MADDE 36- Şube Yönetim Kurulu; Başkan, Sekreter, Malî Sekreter, Teşkilatlandırma Sekreteri, Eğitim ve Sosyal İşler Sekreteri, Mevzuat Sekreteri ve Dış İlişkiler ve Basın Sekreteri olmak üzere yedi üyeden oluşur.

Şube Yönetim Kurulu üyeleri, şube genel kuruluna katılan delegeler arasından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım, döküm ve "Seçim Yönetmeliği" esaslarına göre seçilir.

Aylıksız izinli sayılanların emekli kesenekleri sendika tarafından karşılanır. Şube yönetim kuruluna seçilenlerden aylıksız izinli sayılanların dışında kalanlar kamu kurumlarındaki görevlerini sürdürürler.

Yönetim Kurulu üyesinin şube faaliyet alanından çıkması durumunda görevi sona erer.

4688 sayılı kanunun 18 inci maddesi uyarınca aylıksız izne ayrılmak isteyen Şube Yönetim Kurulu üyeleri, yazılı talepleri üzerine alınan Şube Yönetim Kurulu kararıyla Genel Merkeze başvurmaları halinde Merkez Yönetim Kurulu kararı ile aylıksız izne ayrılırlar." Asil Üye kadar yedek üye seçilir.

Şube Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

MADDE 37- Şube yönetim kurulu; kanunların, tüzüğün ve Merkez Yönetim Kurulunun verdiği yetki çerçevesinde şubeyi yönetir. Şube yönetim kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kurulların kararlarını uygulamak.

b) Gerektiğinde şube genel kurulunu ve temsilciler kurulunu toplantıya çağırmak.

c) Şube genel kurulunun gündemini hazırlamak.

ç) Çalışma ve malî raporları hazırlayıp şube genel kurulu delegelerinin bilgisine sunmak.

d) Gelir ve giderlere ilişkin işlemleri yapmak, harcamaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve karara bağlamak.

e) Gelir-gider cetvelini sarf evrakı ile birlikte ertesi ayın beşine kadar Genel Merkeze göndermek.

f) Şubeye kırtasiye ve merkezden izin almak kaydıyla demirbaş almak.

g) Şube sınırları içindeki resmî ve özel kuruluşlara karşı şubeyi temsil etmek.

h) Kamu görevlileri ile ilgili toplanan kurullara görevlendirilecek üye ve temsilcileri tespit etmek.

h) Lüzumu halinde bir ön karar alınmadan ve belgelere dayalı olarak 400.000.000.- (dörtyüzmilyon) TL'ye kadar bütçe gereğince harcama yapabilir. Bu durumda ilk toplantıda yönetim kuruluna bildirir. Bu rakam her takvim yılında % 25 artırılarak uygulanır.

i) Basın Kanunu gereği olarak, sendika yayın organının sahibidir.

2- Genel Sekreterin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Genel Başkanın bulunmadığı zamanlarda, Başkanlık görevini vekaleten yürütmek ve yetkilerini kullanmak.

b) Sendikanın her türlü yazışmalarını yapmak, sendikanın muamelat ve diğer idari hizmet ünitelerine ve personellerine nezaret etmek, Personelin tüm özlük haklarını düzenlemek ve kontrol etmek.

c) Yönetim kurulu toplantı gündemini hazırlamak ve kararların yazılmasını sağlamak.

d) Genel Kurula sunulacak faaliyet raporunu hazırlamak, bunların delegelere zamanında ulaştırılmasını sağlamak.

e) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikalar Kanunun 41.maddesi (e) bendine istinaden hazırlanan yönetmeliklerde belirtilen defterlerin yönetmelik hükümlerine göre tasdikinin yerine getirilmesi, kayıtların düzenlenme usul ve esaslarına ilişkin yönetmeliklerin gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.

f) Toplu Görüşmelerin yapımı için gerekli işlemleri yerine getirmek, Toplu Görüşmeleri yürütmek, toplu görüşmelerin uygulanmasını izlemek, uyuşmazlıkların giderilebilmesi için gerekli faaliyetlerde bulunmak Toplu Görüşme Tasarılarını hazırlamak.

g) Gerek hükmi şahsiyeti ilgilendiren ve gerekse üyelerin karşılaştıkları toplu görüşmelerinden veya çalışma hayatından doğan hukuki konuları takip etmek, Sendika adına hareket eden avukatlara davalar açtırmak, avukatlar arasında koordineyi sağlamak.

h) Lüzumu halinde bir ön karar alınmadan ve belgelere dayalı olarak 400.00.- (dörtyüz) YTL'ye kadar bütçe gereğince harcama yapabilir. Bu durumda ilk toplantıda yönetim kuruluna bildirir. Bu rakam her takvim yılında % 25 artırılarak uygulanır.

i) Basın Kanunu gereği olarak, sendika yayın organının sahibidir.

2- Genel Sekreterin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Genel Başkanın bulunmadığı zamanlarda, Başkanlık görevini vekaleten yürütmek ve yetkilerini kullanmak.

b) Sendikanın her türlü yazışmalarını yapmak, sendikanın muamelat ve diğer idari hizmet ünitelerine ve personellerine nezaret etmek, Personelin tüm özlük haklarını düzenlemek ve kontrol etmek.

c) Yönetim kurulu toplantı gündemini hazırlamak ve kararların yazılmasını sağlamak.

d) Genel Kurula sunulacak faaliyet raporunu hazırlamak, bunların delegelere zamanında ulaştırılmasını sağlamak.

e) 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikalar Kanunun 41.maddesi (e) bendine istinaden hazırlanan yönetmeliklerde belirtilen defterlerin yönetmelik hükümlerine göre tasdikinin yerine getirilmesi, kayıtların düzenlenme usul ve esaslarına ilişkin yönetmeliklerin gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.

f) Toplu Görüşmelerin yapımı için gerekli işlemleri yerine getirmek, Toplu Görüşmeleri yürütmek, toplu görüşmelerin uygulanmasını izlemek, uyuşmazlıkların giderilebilmesi için gerekli faaliyetlerde bulunmak Toplu Görüşme Tasarılarını hazırlamak.

g) Gerek hükmi şahsiyeti ilgilendiren ve gerekse üyelerin karşılaştıkları toplu görüşmelerinden veya çalışma hayatından doğan hukuki konuları takip etmek, Sendika adına hareket eden avukatlara davalar açtırmak, avukatlar arasında koordineyi sağlamak.

ı) Şubede istihdam edilecek personel için Merkez Yönetim Kurulundan kadro talep etmek.

i) Şube sınırları içinde meydana gelecek her türlü sendikal ihtilafın hallinde gerekli faaliyetleri göstermek.

j) Üyelik için yapılan başvuruların kabul veya reddi hakkında karar verilmesini sağlamak üzere, başvuru tarihini izleyen beş gün içinde Genel Merkeze intikalini sağlamak.

k) Üyelerin her türlü başvurularını incelemek, ilgili mercilerle görüşmek, mahallinde halledilemeyen konuları Genel Merkeze bildirmek, mevzuattan ve çalışma hayatından doğan anlaşmazlıklarda, idare ile doğacak ihtilaflarda, hukukî yardım gerekliliğinin ortaya çıkması durumunda; Merkez Yönetim Kurulu'nun vereceği yetki üzerine, üyelerini ve mirasçılarını, her düzeyde ve derecedeki yönetim ve yargı organları önünde temsil etmek veya ettirmek, dava açmak ve açılan davalarda taraf olmak.

l) Üye formlarını zamanında kurum yetkililerine vererek, ödentilerin kesilip Genel Merkeze gönderilmesini sağlamak.

m) Basın bildirisi ve tebliğ yayınlamak, sendika aleyhinde basında çıkan yazıları tekzip etmek.

n) Sendikal faaliyetlerde yerel televizyon, radyo, gazete, dergi ve bu gibi yayın araçlarından yararlanmak.

o) Merkez Yönetim Kurulu'nun vereceği yetki çerçevesinde; konser, tiyatro, sergi, seminer, panel, konferans ve benzeri organizasyonları yapmak.

ö) Şube genel kurulu'nca verilecek diğer görevleri yapmak.

Şube Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları

MADDE 38- Şube yönetim kurulu, en az ayda bir defa şube başkanının, şube başkanının yokluğunda şube sekreterinin başkanlığında **üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır.**

Şube yönetim kurulu, şube sekreterinin hazırladığı gündemdeki konularla uygun gördüğü diğer konuları görüşerek karara bağlar. Şube yönetim kurulunda kararlar mevcut üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde, kararı toplantı başkanının oyu belirler.

Şube Yönetim Kurulu toplantılarına kabul edilebilir mazeret belirtmeden üç defa üst üste katılmayan üye, şube yönetim kurulu'nca şube disiplin kuruluna sevk edilir

Şube Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 39- Şube Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şubeyi her türlü toplantı ve kurullarda temsil etmek veya temsilci göndermek.

b) Şube Yönetim Kurulu'na, temsilciler kuruluna ve kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.

c) Şubedeki büroların her türlü iş ve işlemlerini incelemek ve denetlemek.

ç) Şube adına basın toplantısı yapmak, beyanatta bulunmak ve yanlış haberleri tekzip etmek.

d) Şube Yönetim Kurulu'nun diğer ilgili üyeleri ile birlikte yazışmaları, muhasebe ve muamele evrakını imzalamak.

e) Mali mevzuata uygun olarak harcamaları kontrol etmek ve banka çeklerini imzalamak.

f) Şube Denetleme Kurulu raporunu şube yönetim kurulunun ilk toplantısına getirmek.

g) Konfederasyona bağlı diğer sendika şubeleri ile diyalog kurmak, yapılan ve yapılacak çalışmalar konusunda şube yönetim kuruluna bilgi vermek ve yapılacak çalışmalar için görevlendirmeler yapmak.

h) Sendikal faaliyetlerde yerel televizyon, radyo, gazete, dergi ve bu gibi yayın araçlarından yararlanmak.

ı) Merkez Yönetim Kurulu'nun vereceği yetki çerçevesinde; konser, tiyatro, sergi, seminer, panel, konferans ve benzeri organizasyonları yapmak.

i) Çalışma ve malî raporlar hazırlayıp, şube genel kurulu delegelerinin bilgisine sunmak.

j) Ziyaret, kutlama, tebrik, taziye ve bunun gibi sosyal etkinliklere katılmak.

k) Şube faaliyetlerinin koordinasyonu ile ilgili her türlü tedbiri almak.

Şube Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 40- Şube Sekreteri'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şube Başkanı'nın bulunmadığı zamanlarda, şube başkan vekili olarak şube başkanının görev, yetki ve sorumluluklarını üstlenmek.

b) Sendikanın gelen-giden evrakını ve arşiv işlerini yürütmek.

c) Şubenin idari işlerini yürütmek, demirbaş ve kırtasiye gibi alımları yapmak.

ç) Şube yönetim kurulu kararlarının uygulanmasında sorumluluk yüklenmek.

d) Büro çalışanları ile ilgili mevzuatı uygulamak.

e) Şube Yönetim Kurulu toplantısının gündemini hazırlamak.

f) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli yürütmek.

g) Şube Başkanı ve kurulların vereceği görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

Şube Mali Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 41- Şube Mali Sekreteri'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şubenin giderleri ile ilgili harcamaları kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre yürütmek.

b) Düzenleyeceği gelir-gider cetvelini ve sarf evrakını her ayın sonunda şube yönetim kuruluna sunmak.

c) Şube yönetim kurulunun onaylayacağı gelir-gider cetvelini, sarf evrakı ile birlikte ertesi ayın beşine kadar Genel Merkeze göndermek.

ç) Ödentilerin kesilip Genel Merkeze gönderilmesini sağlamak.

d) Şube Genel Kurulu'nda mali konularla ilgili bilgi vermek.

e) Büro çalışanının vergi ve sigorta primlerini zamanında yatırmak.

h) Sendikanın teşkilatlandığı iş yerlerinde her türlü araştırmayı yapar, ücret, iş verimi, çalışanların sağlığı ve güvenliği, istihdam gibi konularda derleyeceği bilgileri bir rapor halinde Sendika Yönetim Kuruluna sunar.

i) Müteakip dönem toplu görüşme tasarılarının hazırlanması için gerekli tüm istatistiki veriler ile bilgileri derlemek amacıyla araştırma yapmak, doküman toplamak, düzenlemek ve değişiklikleri takip etmek.

j) Başkan ve yönetim kurulunca verilen diğer görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.

3-Genel Mali Sekreterin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Sendikanın muhasebe işlerini kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri gereğince yürütmek, dönem bütçelerinin uygulanmasını sağlamak.

b) Mali muvazeneyi Tanzim edeceği gelir gider tablosu ve mizanları her ayın sonunda yönetim kuruluna sunmak.

c) Sendika gelirlerinin toplanmasını, harcamaların bütçe esaslarına göre yapılmasını muhasebe kayıtlarının gerektiği gibi yürütülmesini sağlamak, günlük kasa bakiyesini tespit etmek, şekli "muhasebe yönetmeliğin"de belirlenecek "günlük kasa hareketleri özet raporu" nu yönetim kuruluna sunulmak üzere Genel Başkanlığa sunmak, vergi ve sigorta primlerinin zamanında ödenmesini sağlamak ve muhasebe bürosunu yönetmek.

d) Şubelere zamanında sarf avanslarının gönderilmesini ve sarfların gözetim ve denetimini yapmak.

e) Sendikanın taşınır ve taşınmaz mal varlığı ile ilgili belgelerin ve demirbaş kayıtlarının usulüne uygun olarak tutulmasını ve bunların iyi korunmasını sağlamak.

f) Sendikanın hesaplarının her an iç ve dış denetime hazır bulundurulmasını sağlamak.

g) Yönetim Kurulun kararı doğrultusunda sendika taşınmaz mal ve araçlarının sigorta ettirilmesi ve zamanında yenilenmesi sağlamak.

h) Sendikanın teşkilatlandığı iş yerlerinde her türlü araştırmayı yapar, ücret, iş verimi, çalışanların sağlığı ve güvenliği, istihdam gibi konularda derleyeceği bilgileri bir rapor halinde Sendika Yönetim Kuruluna sunar.

i) Müteakip dönem toplu görüşme tasarılarının hazırlanması için gerekli tüm istatistiki veriler ile bilgileri derlemek amacıyla araştırma yapmak, doküman toplamak, düzenlemek ve değişiklikleri takip etmek.

j) Başkan ve yönetim kurulunca verilen diğer görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.

k) Kurum İdari Kurullarına atanabilecek temsilcilerin tespitini yaparak Yönetim Kuruluna önerilerde bulunmak.

3-Genel Mali Sekreterin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Sendikanın muhasebe işlerini kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri gereğince yürütmek, dönem bütçelerinin uygulanmasını sağlamak.

b) Mali muvazeneyi Tanzim edeceği gelir gider tablosu ve mizanları her ayın sonunda yönetim kuruluna sunmak.

c) Sendika gelirlerinin toplanmasını, harcamaların bütçe esaslarına göre yapılmasını muhasebe kayıtlarının gerektiği gibi yürütülmesini sağlamak, günlük kasa bakiyesini tespit etmek, şekli "muhasebe yönetmeliğin"de belirlenecek "günlük kasa hareketleri özet raporu" nu yönetim kuruluna sunulmak üzere Genel Başkanlığa sunmak, vergi ve sigorta primlerinin zamanında ödenmesini sağlamak ve muhasebe bürosunu yönetmek.

d) Şubelere zamanında sarf avanslarının gönderilmesini ve sarfların gözetim ve denetimini yapmak.

e) Sendikanın taşınır ve taşınmaz mal varlığı ile ilgili belgelerin ve demirbaş kayıtlarının usulüne uygun olarak tutulmasını ve bunların iyi korunmasını sağlamak.

f) Sendikanın hesaplarının her an iç ve dış denetime hazır bulundurulmasını sağlamak.

g) Yönetim Kurulun kararı doğrultusunda sendika taşınmaz mal ve araçlarının sigorta ettirilmesi ve zamanında yenilenmesi sağlamak.

f) Şube Başkanı ile birlikte bankadan para çekmek.
g) Demirbaş kayıtlarını usulüne uygun olarak tutmak.
h) Hesapları her an denetime hazır bulundurmak.
ı) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli yürütmek.
i) Şube Başkanı ve kurulların vereceği görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

Şube Teşkilatlandırma Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 42- Şube teşkilatlandırma sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
a) Şube faaliyet alanı içindeki işyerlerinde gerekli teşkilatlanmayı sağlamak.
b) Üye kayıtları ve üyelikten ayrılmalara ilişkin işlemleri takip etmek ve Genel Merkeze göndermek.
c) Üyeliği kesinleşenlerin formlarını kurum yetkililerine teslim etmek.
ç) Üye envanteri çıkarmak ve üyelik arşivi düzenlemek.
d) Şube sınırları içinde meydana gelen her türlü teşkilatlanmayla ilgili ihtilafın hallinde gerekli çalışmaları yapmak.
e) Temsilciliklerin faaliyetlerini izlemek ve şube yönetim kuruluna bilgi sunmak.
f) Temsilci ve delege seçimi ile Şube Genel Kurulu'nun yapılmasına ilişkin işlemleri yürütmek.
g) Üyeliği teşvik edici kitap, dergi, gazete, broşür, bülten, bildiri gibi yayınları çalışanlara dağıtmak, bu konuda toplantılar düzenlemek ve teşkilatlanmayla ilgili kararların uygulanmasını sağlamak.
h) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli olarak yürütmek.
ı) Şube başkanı ve kurulların vereceği görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

Şube Eğitim ve Sosyal İşler Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 43- Şube eğitim sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
a) Genel Merkez tarafından gönderilen eğitim programlarını uygulamak.
b) Şube eğitim programlarını hazırlamak ve şube yönetim kuruluna sunmak.
c) Eğitim faaliyetlerinde televizyon, radyo, gazete, dergi, broşür, kitap gibi yayın araçlarından yararlanmak ve bu konuda arşiv oluşturmak.
ç) Genel Merkezin onayı alınmak kaydıyla eğitim amaçlı seminer, panel, konferans gibi toplantılar düzenlemek.
d) Sağlık evi, kütüphane, kreş, yuva ve benzeri sosyal tesislerin kurulması için çalışmalar yapmak ve Merkez Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak.
e) Önemli gün ve haftalarla ilgili şubelerin sosyal ve kültürel etkinliklerini planlamak ve uygulamak.
f) Merkez Yönetim Kurulu'nun vereceği yetki çerçevesinde, konser, tiyatro, sergi ve benzeri organizasyonları yapmak.
g) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli yürütmek.
h) Şube başkanı ve kurulların vereceği görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

Şube Mevzuat Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 44- Şube Mevzuat Sekreteri'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
a) Kanun, tüzük ve yönetmelikler gereği oluşturulan kurullara, şubeyi temsilen görevlendirilecek üyelerle ilgili çalışma yapmak ve şube yönetim kuruluna sunmak.
b) Hizmet kolu ile ilgili üyelerden gelen problemlere, aksaklıklara ve şikâyetlere çözüm bulmak.
c) Üyelerin özlük ve sosyal hakları ile ilgili mevzuatları takip etmek, görüş ve öneriler getirmek.
ç) Üyelerin mevzuata ilişkin genel ve yerel sorunlarını derleyerek, raporlar hazırlayıp şube yönetim kuruluna ve Genel Merkeze sunmak.
d) Hizmet koluna ve sendikal çalışmalara ilişkin her türlü mevzuat, bilgi, belge ve yayınları toplamak, düzenlemek ve değişiklikleri takip etmek.
e) Mevzuattaki değişmeler ve gelişmeler sonucu yapılması gereken yeni düzenlemeler hakkında şube yönetim kuruluna bilgi sunmak.
f) Yerel mahkemelere açılan davaları takip etmek ve sonuçtan Genel Merkeze bilgi vermek.
g) Sendikanın toplu sözleşme katılımlarına katkı sağlamak üzere, üyelerin taleplerini ve problemlerini belirten raporlar düzenleyerek Genel Merkeze göndermek.
h) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli yürütmek.
ı) Şube Başkanı ve kurulların vereceği görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

Şube Dış İlişkiler ve Basın Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 45- Şube Dış İlişkiler ve Basın Sekreteri'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
a) Merkez Yönetim Kurulu'ndan yetki alınmak kaydıyla, sendikanın program, amaç ve ilkeleri doğrultusunda kitap, dergi, gazete, broşür, bülten gibi yayınların hazırlanması ve çıkarılmasını sağlamak.
b) Sendikanın ve diğer kuruluşların yayınları ile ilgili arşiv oluşturmak.
c) Yerel radyo, televizyon ve basın organları ile iletişimi sağlamak.
ç) Şube Başkanı'nın basın toplantılarını organize etmek ve basın bildirisi hazırlamak.
d) Şube adına, gerek şube mensupları ve gerekse diğer kişi ve kuruluşlar nezdinde ziyaret, kutlama, taziye, tebrik ve bunun gibi sosyal ilişkileri düzenlemek.
e) Şube faaliyet alanı içinde bulunan diğer sendika ve sivil toplum örgütleri ile diyalogu sağlamak.
f) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli yürütmek.
g) Şube Başkanı ve kurulların vereceği görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

h) Genel Kurul kararı uyarınca, sarflar ve bütçede fasıllar arası aktarmalar konusunda yönetim kurulunda karar almak, tekliflerde bulunmak.

i) Tahsil, tediye, mahsup ve sair muhasebe işlemlerine ilişkin belgeleri ve yazışmaları başkanla birlikte imza etmek, Başkanın şehir dışında veya izinli ve istirahatlı bulunması hallerinde tüzük hükümlerine göre yetkili olan yönetim kurulu üyesi ile imza işlerini yürütmek.

j) Genel kurullara sunulacak bilanço ve tahmini bütçeleri hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak.

k) Sendika gelirlerini elde edildikleri tarihten itibaren 30 gün içinde yönetim kurulu tarafından belirlenecek , bankalara yatırmak.

l) Zorunlu giderler için sendika kasasında yönetim kurulunun bilgisi dışında 500.000.000.- (beşyüzmilyon) TL den fazla para bulunduramaz. Bu rakam her takvim yılında % 25 artırılarak uygulanır.

m) Sendika giderlerinde alınabilecek tasarruf önlemleri için yönetim kuruluna tekliflerde bulunmak,

n) Sendikalar kanunun 25. maddesi uyarınca sendika aidatının kesilmesi için sendika tarafından üyelik formunun bir suretinin kamu işverenlerine gönderilmesini sağlamak ve kamu işverenlerince sendika aidatının üye ücretlerinden kesilip, zamanında sendikaya gönderilmesini temin için her türlü işlemleri yapmak.

o) Kamu görevlileri sendika yasasının 27 maddesi uyarınca her hesap veya bütçe devresine ait bilanço ve hesapları ile, çalışma ve denetleme raporlarını ait oldukları dönemi izleyen üç ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına ve Türkiye Kamu-Sen Konfederasyonuna göndermek.

p) Muhasebe yönetmeliğini hazırlamak, Başkanlar Kurulunun da görüşü alındıktan sonra yönetim kurulunun onayına sunmak, gerektiğinde aynı yollarla değişiklik teklifinde bulunmak.

r) Başkanın veya Yönetim Kurulunun vereceği diğer görevleri yapmak ve yetkilerini kullanmak.

h) Genel Kurul kararı uyarınca, sarflar ve bütçede fasıllar arası aktarmalar konusunda yönetim kurulunda karar almak, tekliflerde bulunmak.

i) Tahsil, tediye, mahsup ve sair muhasebe işlemlerine ilişkin belgeleri ve yazışmaları başkanla birlikte imza etmek, Başkanın şehir dışında veya izinli ve istirahatlı bulunması hallerinde tüzük hükümlerine göre yetkili olan yönetim kurulu üyesi ile imza işlerini yürütmek.

j) Genel kurullara sunulacak bilanço ve tahmini bütçeleri hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak.

k) Sendika gelirlerini elde edildikleri tarihten itibaren 30 gün içinde yönetim kurulu tarafından belirlenecek , bankalara yatırmak.

l) Zorunlu giderler için sendika kasasında yönetim kurulunun bilgisi dışında 500.00.- (beşyüz) YTL den fazla para bulunduramaz. Bu rakam her takvim yılında % 25 artırılarak uygulanır.

m) Sendika giderlerinde alınabilecek tasarruf önlemleri için yönetim kuruluna tekliflerde bulunmak,

n) Sendikalar kanunun 25. maddesi uyarınca sendika aidatının kesilmesi için sendika tarafından üyelik formunun bir suretinin kamu işverenlerine gönderilmesini sağlamak ve kamu işverenlerince sendika aidatının üye ücretlerinden kesilip, zamanında sendikaya gönderilmesini temin için her türlü işlemleri yapmak.

o) Kamu görevlileri sendika yasasının 27 maddesi uyarınca her hesap veya bütçe devresine ait bilanço ve hesapları ile, çalışma ve denetleme raporlarını ait oldukları dönemi izleyen üç ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına ve Türkiye Kamu-Sen Konfederasyonuna göndermek.

p) Muhasebe yönetmeliğini hazırlamak, Başkanlar Kurulunun da görüşü alındıktan sonra yönetim kurulunun onayına sunmak, gerektiğinde aynı yollarla değişiklik teklifinde bulunmak.

r) Başkanın veya Yönetim Kurulunun vereceği diğer görevleri yapmak ve yetkilerini kullanmak.

Şube Denetleme Kurulu

MADDE 46- Şube Denetleme Kurulu; Şube Genel Kurulu'na katılan delegeler arasından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen **en az üç en çok beş** üyeden oluşur. Şube denetleme kurulu için ayrıca **asıl üye kadar** yedek üye seçilir.

Asıl üyeler kendi aralarında başkan, raportör ve bir üye seçerek göreve başlarlar. Şube denetleme kurulu, Merkez Denetleme Kurulu'nun çalışması ile ilgili hükümlerine kıyasen çalışmalarını yürütür.

Şube Denetleme Kurulu, Şube Yönetim Kurulu faaliyetlerinin mevzuata ve tüzüğe uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetler ve ara raporunu şube başkanlığına verir. Dönem sonu raporunu ise Şube Genel Kurulu'na sunar.

Gerekli gördüğü hallerde denetim kurulu raporunu genel başkanlığa gönderir.

Şube Disiplin Kurulu

MADDE 47- Şube Disiplin Kurulu; Şube Genel Kurulu'na katılan delegeler arasından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen **en az üç en çok beş** üyeden oluşur. Şube Disiplin Kurulu için ayrıca **asıl üye kadar** yedek üye seçilir.

Asıl üyeler kendi aralarında başkan, raportör ve **üyeleri** seçerek göreve başlarlar. Şube Disiplin Kurulu, Merkez Disiplin Kurulu'nun çalışması ile ilgili hükümlerine kıyasen çalışmalarını yürütür.

Kurul, tüzükte belirtilen amaç ve ilkelere aykırı hareket ettiği ileri sürülen üyeler hakkında soruşturma yapar. Uyarı veya kınama cezalarından birini verir. Kararı Genel Merkeze, Merkez Disiplin Kurulu'na ve ilgiliye tebliğ etmek üzere şube yönetim kuruluna gönderir. Üyelikten çıkarmayı gerektiren suçlar hakkında hazırlanan raporu genel başkanlığa gönderilmek üzere şube başkanlığına sunar.

Yöneticilere veya üyelere savunma hakkı tanınmadan ceza verilemez. Verilen cezalara ilgililerin itiraz hakkı vardır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Temsilcilik

İl, İlçe, Üniversite ve İşyeri Temsilciliği

MADDE 48- Merkez Yönetim Kurulu; kabul edilen teşkilatlanma plan ve ilkeleri çerçevesinde, şube açılmasına gerek görülmeyen veya imkân olmayan yerlerde il, ilçe ve temsilcilikleri açabilir, gerektiğinde açılan bu temsilcilikleri birleştirebilir veya kapatabilir.

İl, ilçe ve temsilcileri, üyeler arasından seçilir, Şube Yönetim Kurulu'nun teklifi ile Merkez Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilir.

İşyerlerinde 4688 sayılı yasanın 30 uncu madde uyarınca yapılan tespite göre kamu görevlilerinden en çok üye kaydetmiş sendika, işyeri sendika temsilcisi seçmeye yetkilidir. İşyerindeki kamu görevlisi sayısı 200'e kadar ise bir, 201-600 arasında ise en çok iki, 601-1000 arasında ise en çok üç, 1001-2000 arasında ise en çok dört, 2000'den fazla ise en çok beş işyeri sendika temsilcisi seçilebilir. Bu temsilcilerden biri ilgili sendika tarafından baş temsilci olarak görevlendirilebilir.

Bir işyerinde en çok üye kaydetmiş sendikanın dışında faaliyette bulunan sendikalar da, bu Kanun kapsamına giren sendikal faaliyetlerin yürütülmesi açısından koordinasyon görevini yürütmek üzere o işyerinden sendika işyeri temsilcisi belirleyebilirler.

İl, ilçe, ve işyeri temsilcilerinin görev, yetki ve sorumlulukları, Merkez Yönetim Kurulu'nca hazırlanacak "Temsilciler Yönetmeliği" ile belirlenir.

Genel Başkan veya Konfederasyon Genel Başkanı merkez yönetim kurulunca İl Başkanı, İl Başkan yardımcısı, Merkez temsilcisi, İlçe temsilcisi, İşyeri temsilcisi atama ve görevden almaya yetkili kılınabilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM
Mali Konular
BİRİNCİ BÖLÜM
Gelirler

Gelirler

MADDE 49- Sendikanın gelirleri;

a) Üyelerin ödeyecekleri üyelik ödentilerinden,

b) Sosyal ve kültürel faaliyetlerden elde edilen gelirlerden,

c) Bağış ve yardımlardan,

ç) Mal varlığı değerlerinin devir, temlik ve satışlarından doğan gelirlerden,

d) Kanunun müsaade ettiği diğer gelirlerden,

oluşur.

Bütün gelirler Genel Merkez'de toplanır. Paralar, Merkez Yönetim Kurulu'nca belirlenen bankalara yatırılır.

Kasa Mevcudu

MADDE 50- Zorunlu giderler için Genel Merkez kasasında 40.000, şube kasalarında 10.000 gösterge ile memur aylık katsayısının çarpımından elde edilecek miktar kadar nakit bulundurulabilir.

a) Yönetim kurulu kararı ile sendikanın birikimleri, konfederasyonun belirleyeceği bir hesapta toplanabilir.

4- Genel Teşkilatlandırma Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Şubelerin sendikal faaliyetlerini izlemek ve bu faaliyetlerin gereği gibi yerine getirilmesine yardımcı olmak

b) Üye kayıtları ve üyelikten ayrılmalara ilişkin işlemleri gözetmek, üyelik arşivini düzenlemek, bu işle ilgili görevleri yönetmek, üye envanterini çıkarmak, üyeliği kesinleşen üyenin üyelik başvuru belgesinin bir nüshasını 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunun 14. maddesi esasları dahilinde işlem görmesini sağlamak.

c) Şubelerin faaliyet alanlarının düzenlenmesini yeni şubeler açılması ve kapatılması gereken şubeler konusunda incelemelerde bulunmak ve bu konuda yetkili organ kararının alınması için yönetim kuruluna rapor hazırlayarak sunmak.

d) Şubelerin delege seçimleri ve şube kongrelerinin zamanında ve gereği gibi yapılmasını organize etmek.

e) Hizmet koluna yeni ilave edilen ve yeni açılan işyerleri ile faaliyette bulunulmayan işyerlerinde teşkilatlanmak için çalışmalar yaparak yönetim kurulunu bilgilendirmek.

f) 4688 Sayılı Kanunun 30. maddesi uyarınca kurumlarca her yılın 15 Mayıs tarihi itibariyle sendika üye sayılarının tespiti için yapılacak toplantılara katılacak olan sendika temsilcilerini atamak, tutanaklar toplamını Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirmek.

g) Teşkilatlanma hususunda alınan kararlarların uygulanmasını sağlamak.

h) Sendikanın temsilcilerinin atanması konusunda şube başkanları ile istişarede bulunmak suretiyle Yönetim Kuruluna önerilerde bulunmak.

i) Kurum İdari Kurullarına atanabilecek temsilcilerin tespitini yaparak Yönetim Kuruluna önerilerde bulunmak.

j) Başkanın veya Yönetim Kurulunun vereceği diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

4- Genel Teşkilatlandırma Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Şubelerin sendikal faaliyetlerini izlemek ve bu faaliyetlerin gereği gibi yerine getirilmesine yardımcı olmak

b) Üye kayıtları ve üyelikten ayrılmalara ilişkin işlemleri gözetmek, üyelik arşivini düzenlemek, bu işle ilgili görevleri yönetmek, üye envanterini çıkarmak, üyeliği kesinleşen üyenin üyelik başvuru belgesinin bir nüshasını 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunun 14. maddesi esasları dahilinde işlem görmesini sağlamak.

c) Şubelerin faaliyet alanlarının düzenlenmesini yeni şubeler açılması ve kapatılması gereken şubeler konusunda incelemelerde bulunmak ve bu konuda yetkili organ kararının alınması için yönetim kuruluna rapor hazırlayarak sunmak.

d) Şubelerin delege seçimleri ve şube kongrelerinin zamanında ve gereği gibi yapılmasını organize etmek.

e) Hizmet koluna yeni ilave edilen ve yeni açılan işyerleri ile faaliyette bulunulmayan işyerlerinde teşkilatlanmak için çalışmalar yaparak yönetim kurulunu bilgilendirmek.

f) 4688 Sayılı Kanunun 30. maddesi uyarınca kurumlarca her yılın 15 Mayıs tarihi itibariyle sendika üye sayılarının tespiti için yapılacak toplantılara katılacak olan sendika temsilcilerini atamak, tutanaklar toplamını Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirmek.

g) Teşkilatlanma hususunda alınan kararlarların uygulanmasını sağlamak.

h) Sendikanın temsilcilerinin atanması konusunda şube başkanları ile istişarede bulunmak suretiyle Yönetim Kuruluna önerilerde bulunmak.

i) Başkanın veya Yönetim Kurulunun vereceği diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

Üyelik Ödentisi

MADDE 51- Üyeler; kanun, tüzük ve yönetmeliklerdeki amaçların gerçekleştirilmesi için yapılacak harcamalara karşılık olmak üzere; kamu görevlisinin kadro ya da pozisyonuna bağlı ve her ay mutad olarak ödenmekte olan damga vergisine tabi aylık brüt gelirleri toplamının binde beşi (%0,005)'i nispetinde üyelik ödentisi öderler. Bu oran, **sendika genel kurulunca belirlenir. Bu oran** üyenin damga vergisine tabi brüt gelirleri toplamının **binde beşidir.**

İKİNCİ BÖLÜM
Bütçe ve Giderler

Bütçe

MADDE 52- Bütçe, Merkez Yönetim Kurulu'nca hazırlanarak Merkez Genel Kurulu'nun onayına sunulur ve kesin şeklini alır.

Bütçe, merkez ve şubeler itibariyle **dört** yıllık dönem için ve her yıl ayrı olmak üzere ayrıntılı olarak hazırlanır. Hesap dönemi takvim yılıdır. Bütçede;

-Gelirler ve kaynakları,

-Giderler ve sarf yerleri,

-Her kademedeki yöneticilere ve görevlilere verilecek ücretler, sosyal yardımlar, yolluk, gündelik ve diğer ödenekler,

-Merkez ve şubelerde çalışan personele verilecek ücret ve sosyal yardımlar,

-Para, menkul kıymetler ve mal varlıkları (demirbaş ve taşınmaz olarak),

ayrı ayrı belirtilir.

Bütçede şubeler için öngörülen ödenekler, giderlerini karşılamak üzere şube adına açılan banka hesabına avans olarak gönderilir. Şube olamamış iller için il başkanının hesabına bu ödeme yapılabilir.

Giderler

MADDE 53- Merkez Genel Kurulu'nca kabul edilen bütçe dâhilinde, merkez ve şubelerin harcamalarına karar vermeye Merkez Yönetim Kurulu yetkilidir.

Sendika, gelirlerini amaçları dışında kullanamaz ve bağışlayamaz.

Sendika, yardımlaşma sandıkları dışında üyeleri, yöneticileri ve çalıştırdığı kişiler dâhil diğer kişi veya kuruluşlara borç para veremez ve elde ettikleri gelirleri dağıtamaz.

Sendika zorunlu organlarına seçilenlerle başkanlarına verilecek ücret, huzur hakkı ve yolluklar, Merkez Genel Kurulu tarafından tespit olunur. Sendika tarafından geçici olarak görevlendirilecekler için de bu hüküm uygulanır.

Şubeler, Merkez Genel Kurulu'nda kabul edilen bütçe esaslarına ve mevzuata göre muhasebeleştirecekleri her türlü giderlerini, usulüne uygun belgeleyerek, her ay Genel Merkeze göndereceklerdir.

İl Başkalığı veya Şube açılan illere il gelirlerinin %40'ı, İl Başkanlığı veya şube açılmayan illere il gelirlerinin %30'u aylık olarak nakden ödenir.

İl Başkanlığı veya şubenin resmi banka hesabı olmaması halinde aylık hak edişler, taahhütname doldurulmak kaydı ile İl Başkanı veya Şube Başkanının banka hesabına ödenebilir.

Demirbaş Eşya

MADDE 54- Vergi Usul Kanunu'na göre demirbaş sayılan her türlü eşya veya malzeme demirbaş defterine kaydedilir .

İhtiyaç fazlası demirbaş eşya, ihtiyaç duyulan başka bir şubeye gönderilebilir. Demirbaş eşyanın kaybolması, kırılması veya bozulmasına sebep olanlar ile bunları takipte ihmali görülen sorumlulara demirbaş eşyanın bedeli ödettirilir. Bu bedelin tespitinde, eşyanın yok olma tarihindeki rayiç bedelden amortismanlar düşüldükten sonra kalan değer esas alınır. Ancak, kimsenin kusuru olmaksızın kaybolan, kırılan veya bozulan demirbaşlar için, yönetim kurulu'nca düzenlenecek tutanakla tespit olunduktan sonra işlem yapılır..

Ücret ve Sosyal Yardımlar

MADDE 55- Merkez Yönetim kurulu üyelerinin, sendikal izne ayrılabilmeleri için sendikanın Yönetim Kurulu kararı ile ayrılabilir.

Sendikal izne yarılan merkez yönetim kurulu üyelerine en fazla kamuda görev yapan şube müdürü maaşı oranında maaş bağlanabilir.

Diğer yan mali haklar, ek ödemeler Merkez Yönetim Kurulunca belirlenir.

c) Merkez ve şubelerde çalıştırılan personelin; iş akitlerini yapmaya, feshetmeye, bunlara ödenecek ücret, tazminat ve sosyal haklar ile diğer yolluk ve ödenekleri tespit etmeye tüzük hükümleri çerçevesinde Merkez Yönetim Kurulu yetkilidir.

Tazminatlar

MADDE 57-

Sendikal izne ayrılmış tüm merkez yönetim kurulu üyelerine; hizmet ve kıdem veya başka bir ad altında hiç bir tazminat ödenmez. Tazminatın muhatabı emekli sandığıdır. Sendika sorumluluk kabul etmez.

b) Kaza, Malûliyet ve Ölüm Tazminatları

Merkez ve Şube Yönetim Kurulu üyelerinden ve önceden karar almak suretiyle Merkez ve Şube Denetleme ve Disiplin Kurulu üyelerinden veya merkez ve Şube Yönetim Kurulu'nca görevlendirilen temsilci, üye ve çalışanlardan birisinin, sendika ile ilgili bir görevi yerine getirmesi sırasında;

5- Genel Eğitim Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Eğitim programlarını hazırlamak ve Yönetim Kurulu onayına sunmak.
b) Yönetim Kurulunca onaylanan Eğitim programının uygulanmasını sağlamak.
c) Eğitim çalışmalarının planlanmasında ve yürütülmesinde her türlü araştırmaların yapılarak istatistiklerin tutulmasını sağlamak, sendikanın çıkaracağı dergi, broşür, kitap vs yayınlar yoluyla üyelerinin eğitilmesini temin etmek.
d) Sendika tüzüğü ve kanun esaslarına göre yapabileceği eğitim faaliyetleri konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak, karar altına alınan faaliyetleri planlamak ve uygulanmasını sağlamak.
e) Eğitim faaliyetlerini gerektirdiği ödeneklerin bütçeye konulması hususunda öneride bulunmak.
f) Her türlü basın-yayın organlarını takip ederek, sendikal faaliyetlere ilişkin haber, makale, demeç vb. bilgi ve dokümanları belirli bir sistem dahilinde derleyerek Yönetim Kurulunun bilgisine sunmak.
g) Sendikanın basın-yayın organları ile ilişkilerini takip etmek.
h) Genel Başkanın bilgisi dahilinde basın-yayın organlarına verilecek demeç, basın bildirisi, haber vb. yazılı beyanatları hazırlamak ve hazırlatmak.
i) Sendika adına haber bülteni, dergi, broşür, gazete vb. süreli yayın organı neşretmek için gerekli çalışmaları yapmak
j) Üyelerin sosyal ve kültürel bilgilerini artıracak etkinlikleri planlamak, programlamak ve yönetim kurulunun onayına sunmak.
k) Sağlık evi, kütüphane, kreş ve benzeri sosyal tesislerin kurulması için çalışmaları yapmak ve yönetim kurulunun onayına sunmak.
l) Sorumluluk alanına giren konularda şubelerden gelen görüşleri değerlendirip yönetim kurulunun onayına sunmak.

5- Genel Eğitim Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

a) Eğitim programlarını hazırlamak ve Yönetim Kurulu onayına sunmak.
b) Yönetim Kurulunca onaylanan Eğitim programının uygulanmasını sağlamak.
c) Eğitim çalışmalarının planlanmasında ve yürütülmesinde her türlü araştırmaların yapılarak istatistiklerin tutulmasını sağlamak, sendikanın çıkaracağı dergi, broşür, kitap vs yayınlar yoluyla üyelerinin eğitilmesini temin etmek.
d) Sendika tüzüğü ve kanun esaslarına göre yapabileceği eğitim faaliyetleri konusunda yönetim kuruluna öneride bulunmak, karar altına alınan faaliyetleri planlamak ve uygulanmasını sağlamak.
e) Eğitim faaliyetlerini gerektirdiği ödeneklerin bütçeye konulması hususunda öneride bulunmak.
f) Her türlü basın-yayın organlarını takip ederek, sendikal faaliyetlere ilişkin haber, makale, demeç vb. bilgi ve dokümanları belirli bir sistem dahilinde derleyerek Yönetim Kurulunun bilgisine sunmak.
g) Sendikanın basın-yayın organları ile ilişkilerini takip etmek.
h) Genel Başkanın bilgisi dahilinde basın-yayın organlarına verilecek demeç, basın bildirisi, haber vb. yazılı beyanatları hazırlamak ve hazırlatmak.
i) Sendika adına haber bülteni, dergi, broşür, gazete vb. süreli yayın organı neşretmek için gerekli çalışmaları yapmak
j) Üyelerin sosyal ve kültürel bilgilerini artıracak etkinlikleri planlamak, programlamak ve yönetim kurulunun onayına sunmak.
k) Sağlık evi, kütüphane, kreş ve benzeri sosyal tesislerin kurulması için çalışmaları yapmak ve yönetim kurulunun onayına sunmak.
l) Sorumluluk alanına giren konularda şubelerden gelen görüşleri değerlendirip yönetim kurulunun onayına sunmak.

1) Kaza geçirerek tedavi gördüğü ve raporlu olduğu sürede, kendilerine sosyal güvenlik kurumlarınca yapılan ödemelerle esas işlerinden almakta oldukları ücret arasındaki farklar sendikaca karşılanır.

2) Kaza sonucu iş yapabilecek derecede malûl olanlara, Merkez Yönetim Kurulu kararı ile malûliyetleri oranında ve aylık net ücretlerinin beş, iş yapamaz durumda malûl kalanlara aylık net ücretlerinin sekiz, ölenlerin varislerine aylık net ücretlerinin on katı tutarına kadar, Merkez Yönetim Kurulu tarafından sosyal yardım yapılır.

Sendika yöneticilerinin herhangi birinin tüzükte belirtilen sendikal faaliyetler kapsamında yapmış oldukları basın açıklamaları ve basın yayın organlarında yer alan beyanları nedeniyle haklarında açılmış olan maddi/manevi tazminat davaları ile ceza davalarında ortaya çıkacak tazmin yükümlülüğü Merkez Yönetim Kurulu kararı ile sendikaca karşılanır. Bu kapsamda sendika yöneticilerinin kazandıkları tazminat miktarları sendikaya irat olarak kaydedilir.

Parasal Yardımlar

MADDE 58- Üyelere, belgelemeleri kaydıyla **Şube Yönetim Kurulu kararıyla yürüttükleri** sendikal faaliyetlerinden dolayı uğradıkları maddî kayıplarını karşılamak amacıyla **Merkez Yönetim Kurulu onayı ile** yardım yapılabilir. Üyenin kaybı daha sonra karşı tarafça ödenirse üye sendikanın yaptığı yardımı geri verir.

DÖRDÜNCÜ KISIM
Çeşitli ve Son Hükümler

Denetimin Kapsam ve Mahiyeti

MADDE 59- Merkez ve şubelerin tüm idarî ve malî faaliyetleri; kendi denetim kurullarının denetlemesinin dışında, üyesi bulunduğu konfederasyonun denetimine de açıktır.

Sendika yönetim ve işleyişleri ile gelir ve giderleri ve bunlarla ilgili her türlü işlemlerin kanunlar ve ilgili diğer mevzuat ile tüzük ve merkez genel kurulu kararlarına uygun olup olmadığı hususlarındaki idarî ve malî denetim, denetleme kurulları ya da denetçiler tarafından yapılır. Denetimin esasları hakkında Sendikalar Kanunu'nun 47 nci maddesine göre çıkarılan tüzük hükümleri uygulanır.

Sendikalar yıllık hesapları 01.06.1989 tarihli ve 3568 Sayılı Kanuna göre denetim yetkisi almış meslek mensupları tarafından denetlenerek, bağımsız denetim raporu hazırlanır. Bu raporlar Merkez Genel Kurulu'na sunulur.

Denetim kurulu raporları, Genel Kurul Raporları ve diğer tüm ilan edilmesi gereken belgelerin tamamı; Genel Merkezde bulunan ilan panosunda ilan edilir.

Fesih, İnfisah, Kapatma Hallerinde Yapılacak İşlem

MADDE 60- Merkez Genel Kurulu delege tam sayısının salt çoğunluğu kararı ile sendikanın feshine karar verebilir.

Merkez Genel Kurulu delege tam sayısının salt çoğunluğu katılımı ile toplanır ve delege tam sayısının salt çoğunluğu ile karar alabilir.

Fesih, infisah ve kapatma hallerinde para ve mal varlığı, Merkez Genel Kurulu'nca kararlaştırılan aynı maksatlı sendika veya konfederasyona devredilir.

Tüzük Değişikliği

MADDE 61- Tüzük değişikliği Merkez Genel Kurulu gündeminde belirtilmek kaydıyla, özel maddesinde daha yüksek nisap öngörülen konular **üye veya delege tam sayısının salt çoğunluğu ile yapılır.**

Yetkilendirme

MADDE 62- Taşra teşkilatlarında ilke olarak seçimle görevlendirmeler esastır. **Şube ve temsilciliklerin** kuruluş aşamasında görevlendirmenin seçimle yapılma imkânı bulunmaması halinde, Merkez Yönetim Kurulu'nca doğrudan görevlendirme yapılabilir. Bu durumda görevlendirilenlere Merkez Yönetim Kurulu'nca yetki belgesi verilir.

Adaylarda Aranacak Şartlar

MADDE 63- Merkez ve Şubelerin zorunlu organlarında görev almak isteyen adaylarda aşağıda belirtilen şartlar aranır.

a) Türk vatandaşı olmak.

b) Medeni hakları kullanmaya ehil ve hizmet kolunda fiilen çalışıyor olmak.

c) Kamu hizmetlerinden mahrum edilmemiş bulunmak.

ç) Zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, dolandırıcılık, hırsızlık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı suçlar ile istimal ve istihlak kaçakçılığı dışında kalan kaçakçılık suçlarından biriyle veya herhangi bir suçtan dolayı ağır hapis veya taksirli suçlar hariç toplam bir yıl veya daha fazla hapis cezasına hüküm giymemiş bulunmak.

d) Türk Ceza Kanununun ikinci kitabının birinci babında yazılı suçlardan veya bu suçların işlenmesini aleni olarak tahrik etme suçlarından veya Türk Ceza Kanununun 312 nci maddesinin ikinci fıkrasında yazılı halkı; sınıf, din, mezhep veya bölge farklılığı gözeterek kin veya düşmanlığa açıkça tahrik etme suçlarından veya Türk Ceza Kanununun 536 ncı maddesinin birinci, ikinci ve üçüncü fıkralarında yazılı eylemlerle aynı Kanunun 537 nci maddesinin birinci, ikinci, üçüncü, dördüncü ve beşinci fıkralarında yazılı eylemleri siyasi ve ideolojik amaçlarla işlemekten mahkum olmamak.

Delegelik Süresi

MADDE 64- Delege sıfatı, müteakip genel kurul için yapılacak delege seçimi tarihine kadar devam eder.

m) Birlik ve dayanışma ruhunu pekiştirmek, sendika mensuplarının daha iyi tanışma ve kaynaşmalarının temini için eğlence, piknik kermes, sergi vb. sosyal etkinlikleri düzenlemek.

n) Sendika adına; sendika mensuplarını gerekse diğer kişi ve kurumlar nezdinde ziyaret, kutlama, taziye, tebrik vb. sosyal ilişkileri tanzim etmek.

o) Sendikanın zorunlu organlarında alınan kararlar doğrultusunda, üyeleri ve ailelerinin yararlanmaları için hizmet amacıyla eğitim ve sağlık tesisleri, dinlenme yerleri spor alanları ve benzeri yerler ile kitaplık, kreş, yuva ve huzur evleri, yardımlaşma sandıkları kurmak ve yönetmek ile herhangi bir bağışta bulunmamak kaydı ile üyeleri için kooperatifler kurulmasına yardım etmek.

p) Sendikanın zorunlu organlarında alınan kararlar doğrultusunda, yangın, su baskını, deprem gibi tabii afetlerin vukuunda gerektiğinde üyelik şartı aranmaksızın nakit mevcudunun yüzde onunu aşmamak kaydıyla afete uğrayan bölgelerde konut, sağlık ve eğitim tesislerini Sendika Yönetim Kurulu üyeleriyle koordineli bir şekilde yapmak ve Yönetim Kurulunun bilgisine sunmak.

q) Kendine bağlı büroların düzenli ve verimli çalışmalarını temin etmek.

r) Şube bünyesindeki sosyal içerikli hizmetleri koordine eder.

s) Başkan ve yönetim kurulunca verilen diğer görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak

m) Birlik ve dayanışma ruhunu pekiştirmek, sendika mensuplarının daha iyi tanışma ve kaynaşmalarının temini için eğlence, piknik kermes, sergi vb. sosyal etkinlikleri düzenlemek.

n) Sendika adına; sendika mensuplarını gerekse diğer kişi ve kurumlar nezdinde ziyaret, kutlama, taziye, tebrik vb. sosyal ilişkileri tanzim etmek.

o) Sendikanın zorunlu organlarında alınan kararlar doğrultusunda, üyeleri ve ailelerinin yararlanmaları için hizmet amacıyla eğitim ve sağlık tesisleri, dinlenme yerleri spor alanları ve benzeri yerler ile kitaplık, kreş, yuva ve huzur evleri, yardımlaşma sandıkları kurmak ve yönetmek ile herhangi bir bağışta bulunmamak kaydı ile üyeleri için kooperatifler kurulmasına yardım etmek.

p) Sendikanın zorunlu organlarında alınan kararlar doğrultusunda, yangın, su baskını, deprem gibi tabii afetlerin vukuunda gerektiğinde üyelik şartı aranmaksızın nakit mevcudunun yüzde onunu aşmamak kaydıyla afete uğrayan bölgelerde konut, sağlık ve eğitim tesislerini Sendika Yönetim Kurulu üyeleriyle koordineli bir şekilde yapmak ve Yönetim Kurulunun bilgisine sunmak.

q) Kendine bağlı büroların düzenli ve verimli çalışmalarını temin etmek.

r) Şube bünyesindeki sosyal içerikli hizmetleri koordine eder.

s) Başkan ve yönetim kurulunca verilen diğer görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak

t) Sendika web sitesini düzenlemek, güncel olmasını sağlamak, teknolojik imkanlar kullanılarak üye, şubeler ve kamuoyunu sendika ve sendikal gelişmeler konusunda bilgilendirmek.

Mevcut delegeler, müteakip olağan genel kurul tarihine kadar geçecek süre içerisinde yapılacak olağanüstü genel kurullara delege sıfatı ile katılırlar.

Üyeliği sona eren delegelerin delegelik sıfatları sona erer. Merkez veya şube yönetim veya denetleme kurulu üyesi olup, genel kurullarda delege olanların; yönetim ve denetleme kurullarına yeniden seçilememeleri halinde, daha sonra yapılacak olağan veya olağanüstü genel kurullara delege sıfatı ile katılamazlar.

Zorunlu Organlarda Görev Alanlar

MADDE 65- Merkez ve şubelerin zorunlu organlarında görev alan üyelerin emekli olmaları halinde, görevleri seçildikleri dönemin sonuna kadar devam eder.

Zorunlu organlarda görevli olup askere alınanlar ile yurt dışı göreve gidenlerin ve her hangi bir nedenle aylıksız izinli sayılanların görevleri, bu süre içinde askıda kalır.

Yıllık İzin

MADDE 66- Merkez ve Şube Yönetim Kurulu üyeliğine seçilenlerden aylıksız izinli olanlar, her yıl otuz gün ücretli izin kullanabilirler.

Yönetmelikler

MADDE 67- Tüzükte belirtilen yönetmelikler ile tüzükte açıklık olmayan konularda, Merkez Yönetim Kurulu'nca gerekli yönetmelikler hazırlanır ve yürürlüğe konur.

a) Yönetmelik bulunmayan durumlarda Merkez Yönetim Kurulu karar verir.

Geçici Madde 1- Merkez Yönetim Kurulu üyelerinin, aylıklı izinli ayrılmalarından ilk Merkez Genel Kurulu'na kadar olan süredeki işyerlerinden aldıkları ek ücretler ve diğer ödentilerle ilgili kayıpları, belgelendirmeleri kaydıyla sendika tarafından telafi edilir.

Geçici Madde 2- Şube kurucular kurulu üyeleri, ilk olağan şube genel kurullarına tabi delege olarak katılırlar. Ancak, şube yönetim veya denetleme kuruluna seçilemeyenlerin delegelik sıfatları sona erer.

Yürürlük

MADDE 68- Bu tüzük, Bu tüzük, Kurucu üyeler tarafından kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 69- Seçimler 4 yılda bir yapılır.

MADDE 70- Sendika; Gazi, Gazi Ve Şehit Yakınları İle Tüm Vatansever Kamu Görevlileri Sendikaları Konfederasyonu (ŞEHİT GAZİ-SEN)' ne bağlıdır.

MADDE 71. Tüzükte hükmü bulunmayan tüm konularda merkez yönetim kurulu karar almaya yetkilidir.

MADDE 72. Genel Kurul Kararıyla sendikamızın yönetim kurulu yetkilerinin, bazıları konfederasyon Genel Başkanına devredilebilir.

KURUCULAR VE YÖNETİM KURULU LİSTESİ

MADDE 74. Sendika kurucu ve yönetim kurulu üyeleri aşağıda listelenmiştir.

Adı –Soyadı	Görev Yeri	Adresi
Tufan ALABALIK	DSİ 1. Bölge Müdürlüğü	Duaçınarı mah. Ankara Cad. No:221 Yıldırım/ BURSA
Öner OKUMUŞ	DSİ 1. Bölge Müdürlüğü	Duaçınarı mah. Ankara Cad. No:221 Yıldırım/ BURSA
İbrahim Murat ALTUNTOP	DSİ 6. Bölge Müdürlüğü	Cemal Paşa mah. Ordu Cad. No:96 Seyhan/ ADANA
Ebru Sayın KAŞ	DSİ 6. Bölge Müdürlüğü	Cemal Paşa mah. Ordu Cad. No:96 Seyhan/ ADANA
Abbas AKTAŞ	DSİ 6. Bölge Müdürlüğü	Cemal Paşa mah. Ordu Cad. No:96 Seyhan/ ADANA
Nihat EROĞLU	DSİ 6. Bölge Müdürlüğü	Cemal Paşa mah. Ordu Cad. No:96 Seyhan/ ADANA

MADDE 75- Bu tüzük hükümlerini Merkez Yönetim Kurulu yürütür.

Tufan ALABALIK İ. Murat ALTUNTOP Ebru Sayın Kaş

Öner OKUMUŞ

Nihat EROĞLU

Abbas AKTAŞ

Madde – 28 : Şube Genel Kurulunun Kuruluş Şekli

Maddenin Eski Hali

Şube Genel Kurulları, şubenin en yüksek ve yetkili organı olup, şubenin faaliyet sahasındaki işyerlerinde çalışan Sendikalı Kamu Görevlileri arasından seçilecek delege sayısına Şube Yönetim Kurulu ve Şube Denetleme Kurulu asil üyeleri de dahil edilerek toplam delege sayısından oluşur.

Şube Genel Kurullarının Delege Sayıları aşağıda gösterilmiştir.

a- 500 den 3000 e kadar olanlar için 100 delege,
b- 3001 den 5000 e kadar olanlar için 150 delege,
c- 5001 den fazla olanlar için 200 delege,

Ayrıca şube yönetim ve denetleme kurulu üyeleri de bu sıfatla kendi Genel Kurullarına Delege olarak katılırlar. Bunlar, yukarıda belirtilen delege sayıları dışındadır. Delegelerden oluşacak Şube genel kurulları için yukarıda sayıları belirtilen Delegeler Şubelerin faaliyet alanına giren iş yerlerinde çalışan Sendika üyesi Kamu Görevlileri tarafından ve bunlar arasından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına ve sendika tüzüğü ile tüzüğe ek "Seçim Yönetmeliği" hükümlerine göre seçilir. Bu seçimde, şubenin faaliyet alanına dahil sendika üyesi Kamu Görevlisi sayısı o şube için belirli delege sayısına bölünmek suretiyle bulunacak oran esas alınır. Delege seçimlerinde yapılacak işlemler, Genel Kurulca da onaylanacak bir "Delege Seçim Yönetmeliğinde belirlenir.

Maddenin Yeni Hali

Şube Genel Kurulları, şubenin en yüksek ve yetkili organı olup, şubenin faaliyet sahasındaki işyerlerinde çalışan Sendikalı Kamu Görevlileri arasından seçilecek delege sayısına Şube Yönetim Kurulu ve Şube Denetleme Kurulu asil üyeleri de dahil edilerek toplam delege sayısından oluşur.

Şube Genel Kurullarının Delege Sayıları aşağıda gösterilmiştir.

a- 400 den 3000 e kadar olanlar için 100 delege,
b- 3001 den 5000 e kadar olanlar için 150 delege,
c- 5001 den fazla olanlar için 200 delege,

Ayrıca şube yönetim ve denetleme kurulu üyeleri de bu sıfatla kendi Genel Kurullarına Delege olarak katılırlar. Bunlar, yukarıda belirtilen delege sayıları dışındadır. Delegelerden oluşacak Şube genel kurulları için yukarıda sayıları belirtilen Delegeler Şubelerin faaliyet alanına giren iş yerlerinde çalışan Sendika üyesi Kamu Görevlileri tarafından ve bunlar arasından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına ve sendika tüzüğü ile tüzüğe ek "Seçim Yönetmeliği" hükümlerine göre seçilir. Bu seçimde, şubenin faaliyet alanına dahil sendika üyesi Kamu Görevlisi sayısı o şube için belirli delege sayısına bölünmek suretiyle bulunacak oran esas alınır. Delege seçimlerinde yapılacak işlemler, Genel Kurulca da onaylanacak bir "Delege Seçim Yönetmeliğinde belirlenir.