DEMOKRATİK VE KATİLIMCI
BÜRO İŞÇİLERİ SENDİKASI

ÖNCÜ BÜRO-İŞ

ANA TÜZÜK
(07.05.2022 Tarihli 1. Olağan Genel Kurulda Yapılan Değişiklikler İşlenmiş Hali)
BİRİNCİ BÖLÜM
SENDİKANIN ADI VE AMACI

MADDE 1- SENDİKANIN ADI, MERKEZİ VE ADRESİ
1. Sendikanın adı: Demokratik ve Katılımcı Bürö İşçileri Sendikasıdır.
2. Sendikanın kısaltılmış adı: Öncü Bürö-İş Sendikası'dır.
   Sendika Genel Kurulu, İl içerisinde adres değişikliğe, ilgili mercilere bilgi verilmek
   kaydı ile Sendika Yönetim Kurulu yetkilidir.
4. Sendikanın Adresi: Sendikanın Genel Merkez adresi Sendika Genel Yönetim
   12/10 Keçiören/ANKARA' dır.

MADDE 2- SENDİKANIN FAALİYET GÖSTERECİ İSKOLO
Sendika, 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunun 4. Maddesi ve eki 1
sayılı cetvelde gösterilen 10 sıra numaralı "Ticaret, Bürö, Eğitim ve Güzel Sanatlar"
iskolunda faaliyet gösteren bütün işyerlerinde sendikal faaliyetlerde bulunur.

MADDE 3- SENDİKANIN AMAÇ VE İLKELERİ
Öncü Bürö-İş Sendikası, demokratik, bağımsız bir sınıf ve kitle örgütü olarak, işçi
sınıfının ortak ekonomik, sosyal, kültürel hak ve çıkarlarının, toplumcu, çoğulcu,
katalikçi ve özgürlükçü temellere dayalı kazanımlarını kendi sine temel görev sayar.
Bu amaç doğrultusunda Öncü Bürö-İş Sendikası;
1. Üyelerinin ekonomik ve toplumsal hak ve menfaatlerini temsil etmek, korumak ve
   geliştirmeye çalışır.
2. İşçilerin evrensel temel hak ve özgürlüklerine sahip çıkmayı, ulusal mevzuat ve tüm
   uluslararası antlaşmalar, sözleşmeler ve Uluslararası Çalışma Örgütü (İLO) sözleşme
   ve kararlarına dayalı sendikal hak ve özgürlükleri eksiksiz yaşama geçirmeye gayret
   eder.
3. Üyelerine yaptıkları işe uygun ve insanlık haysiyetine yaraştır adil bir ücret
   sağlamaya çalışır.
4. Üyelerinin çalışma şartlarının iş sağlığı ve güvenliği kanunu hükümleri
   çerçevesinde sağlıklı ve verimli çalışmasını sağlayacak şekilde gerekli düzenlence ve
   uygulamalarını yapması için çaba gösterir.
5. Üyelerinin beden ve ruh sağlığını koruyacak, her türlü ruhsal ve fiziksel şiddetli
   önleyici ve mesleki gelişmelerini sağlayacak eğitimsel gelişmelerini destekleyecek
   tedbirler alır.
6. Üyelerinin gazete ve gazete bakımını sağlayacak, sosyal güvenlik
   sisteminin geliştirilmesine ve sürdürülmesine dönük mücadele eder.
7. Dil, din, ırk, etnik kimlik, cinsiyet, siyasi düşüncé, felsefi inanç, mezhep farklı
  しております üyelerinin bütünlüğünü sağlayacak şekilde faaliyetlerde bulunur.
8. Kadın üyeler için toplumsal cinsiyet eşitliği konularında çalışmalar ile dezavantajlı
   grup olan kadınlar, gençler, engelli, vb. gibi durumda olan işçilerin pozitif
   ayrımcılık yaratacak ileri düzey hakların toplu iş sözleşmelerinde yer almaması için
   çalışmalar yapar.
9. Sendikal hareket ve eylem serbestisi için mevcut hakların kullanılması ve ülke mevzuatının Uluslararası Çalışma Örgütünün evrensel ilkeleri doğrultusunda hukuki şartlarının geliştirilmesi için çalışır.
10. İşkolu ve sendikal faaliyetlere ilişkin araştırmalar ile Ulusal ve Uluslararası projeler yapar ve yazar.
11. Yukarıdaki amaçları gerçekleştirerek üze re diğer sendikalar ve sivil toplum örgütleriyle uluslararası örgütlerle birlikte gerekli girişimleri yapar ve işbirliğine gider.

İKİNCİ BÖLÜM
SENDİKANIN ÇALIŞMA ŞEKLI VE FAALİYETLERİ

MADDE 4- SENDİKANIN ÇALIŞMA ŞEKLI
Sendika amaçlarını gerçekleştirerek için başta Anayasa ve Anayasanın ilgili maddelerine göre tanınmış uluslararası sözleşmeler ve yasalar olmak üzere hukuka bağlı bir şekilde faaliyette bulunur.

MADDE 5- SENDİKANIN YETKİ VE FAALİYETLERİ
Sendika üyeleri arasında eşitlik ilkesi ve ayrımcılık yasaklarına uyarak, toplumsal cinsiyet eşitliğini gözeterek, mevzuattan doğan dok ve yetkilerini kullanarak faaliyetlerini;
1. Ulusal düzeyde ve örgüt içinde çoğulu, katılmucu ve özgürükçü bir demokrasi ortamının gelişmesini sağlamak, sendikanın yapısı içinde yer alan en alt birimlerden en üst birimlere kadar demokrasinin doğrudan işlerini egemen kılınıp, işyeri sendika temsilcilerinin işyerinde çalışan üyeler tarafından seçilmelerini sağlamak, işyerlerinde çalışma bağımlılığı oluşturarak, yönetimSEL işleyişte, aşağıdan yukarıya doğru demokratik katılımını gerçekleştirir, her aşamada sendika içi demokratisi ve tabanın söz ve karar sahibi olması ilkesini eylemsel olarak yaşamaya geçirmek.
2. İşkolunda çalışan bütün işçileri bilgilendirmek, toplu sözleşme hakkının elde edilmesi adına örgütlemek, üye kaydetmek, bilgi ve tecrübesini üyelerele paylaşmak.
3. Başı işkolunda olmak üzere, bütün işyerlerinde ve ülkemizde insan onuruna yarışan çalışma sağlarının sağlanması ve geliştirilmesi, işsizlik ve hayat dışı çalışma ile mücadele edilmesi konularında mevzuatın tanıldığı yetkiler ve sınırlar içinde çalışmalarında bulunmak.
4. Toplu iş sözleşmesi akıdetmek, toplu iş uyuşmalığı çıkarmak, greve karar vermek ve uygulamak gibi mevzuatın tanındaki hakları kullanmak.
5. Toplu İş uyuşmazlıklarında, ilgili makama, arabulucuya, hakem kurullarına, İş Mahkemelerine ve diğer tüm Yargı organlarına başvurmak, mütlaa vermek, talepte bulunmak.
6. Çalışma hayatından, ilgili mevzuattan, Toplu İş Sözleşmelerinden doğan hususlarda üyelerini temsilen veya yazılı başvuruları üzerine, iş sözleşmelerinden ve çalışma ilişkisinden doğan hakları ile sosyal güvenlik haklarında üyelerini ve mirasçilarını temsilen dava açmak ve bu nedenle açılmış davadan ötürü husumete ehl olmak ve davayı takip etmek, yargılanma sürecinde üyeligin sona ermesi halinde üyenin yazılı onay vermesi halinde davaya devam etmek ve sonuçlandırılmak, örgütlenme çalışmalarının gerektirdiği durumlarda sendika üyesi olmayanların yazılı başvurusu
halinde çalışma ilişkileri ve örgütlenme haklarından doğan uyuşmazlıklarda hukuki yardımda bulunmak.
7. Türkiye ve Dünyada kurulmuş işçi örgütlerine, sosyal kuruluşlara katılmak, ayrılmak, bu gibi örgütlerin kurulmasına çalışmak, bütün ulusal ve uluslararası işçi örgütleri ile diğer sosyal kuruluşlar arasında dostluğ ve dayanışmayı sağlamak, bu kuruluşlara delege, temsili ve gözetlemci göndermek, üyelerinin kültürel gelişmesini sağlamak ve deneyimlerini artırmak amacıyla her türlü yurt içi ve yurt dışı geziler düzenlemek.
8. Kanun ve Uluslararası anlaşma hükümlerine göre toplanan kurullara temsilci göndermek.
10. Özel kişi olarak genel hükümlere göre sahip olduğu yetikileri kullanmak.
11. Çalışma hayatının ilgilendiren hukuksi ilişkilerde, sosyal güvenlik, emeklilik ve benzeri hakların kullanılmasına ilgili olarak üyelerine ve mirasçılarına hukuki yardımda bulunmak.
12. Üyelerinin mesleki bilgi ve becerilerini artıracak, geliştirecek, milli tasarruf ve yatırımın gelişmesine, reel verimliliğin artmasına hizmet edecek kurs ve konferanslar tertiplemek, üyelerinin sosyal ve ekonomik hakları ve ülke sorunları hakkında eğitim programları düzenlemek, sağlık ve spor tesisleri, kütüphane, basım işleri için gerekli tesisleri kurmak ve üyelerinin boş zamanlarını değerlendirebileeceği sosyal imkanlar yaratmak.
13. Amacı ve görevlerinin gerektirdiği her çeşit taşınır ve taşınmaz malları satın almak, satmak, taşınmazları üzerine amaçları doğrultusunda tesisler kurmak, gerektiğinde inşaät yapmamak, yapıtmak, taşınmazları üzerinde mülkiyetten doğru ayrı ve sahisi tüm haklarını kullanmak, kiraya vermek.
14. Yasanan öngörüdürği koşullar göz tellerek üyelerinin işsizlik, evlenme, doğum, hastalık, sakatlık, yaşlılık, emeklilik, askerlik, ölüm ve grev gibi durumlarda ve eğitim amacıyla, kendi veya yakınlarına gerekli yardımımın sağlanması yolunda sağlamak ve kalıcı çözümler üretecek, bu amaçla kurulacak sandıklara nakit mevcudunun % 5' inden fazla olmamak koşulu ile kredi vermek suretiyle yardımcı olmak.
15. Başısta bulunmamak kaydıyla üyelerinin kooperatif kurumlarına yardım etmek ve nakit mevcudunun % 10' unu geçmemek kaydıyla kooperatif kredi vermek.
16. Üyeleri için mesleki eğitim, bilgi ve tecrübe kazandırıcı çalışmalarda bulunmak, teknik ve mesleki eğitim tesisleri kurmak.
17. Nakit mevcudun %40' inden fazla olmamak üzere sanayi ve ticaret kuruluşlarına yatırmalar yapmak.
18. Nakit gelirinin %5' ini aşmamak kaydıyla sosyal amaçla harcama yapmak.

A

B

M 3
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
SENDİKAYA ÜYE OLMA

Kanunda belirtilen niteliği haiz, faaliyet alanındaki işkolunda çalışan ve üye olma asgari yaş şartını taşıyan işçiler Sendikaya üye olabilirler.

Üye olmak isteyen işçi, elektronik ortamda e-Devlet kapısı üzerinden üyelik başvurusunda bulunur. Üyelik Sendikayın kabulü ile e-Devlet kapısı üzerinden kazanılır. Üyelik için yapılan başvuru en çok otuz gün içinde Sendika tarafından reddedilmediği takdirde üyelik istemi kabul edilmiş sayıılır. 30 günlük sürenin başlangıç tarihi elektronik ortamda e-Devlet kapısı üzerinden yapılan başvuru tarihidir.

İhrac bir sebep gösterilmenden üyeliği kabul edilmeyen işçinin, bu kararın kendisine tebligii tarihinden itibaren otuz gün içinde daha açma hakkı vardır. Mahkemenin bu husustaki kararı kesindir. Mahkemenin işçi lehine karar vermesi halinde üyelik ret kararının alındığı tarihte kazanılmış olur.

Üyeler, Tüzük ile Genel Kurulca kabul edilen yönetmeliklerde belirtilen hususlara uygun davranışayı kabul ederler.

Sendika üyeliğinin kesinleşmesi durumunda üyenin talebi halinde kendisine üyelik kartı verilir.

Genel Yönetim Kurulu kararyla belirlenen kişilerile sendika adına e-Devlet kapısı üzerinden işlem yapma yetkisi verilir. İşlem yapma yetkisi verilen kişiler Bakanlığa bildirilir. Bu kişiler aynı usule göre değiştirilebilir veya yetkileri kaldırılabilir. e-Devlet kapısı üzerinden yapılacak tüm işlemler, Sendikanın Bakanlığa bildiriceği yetkili kullanılar tarafından gerçekleştirilir.

MADDE 7- ÜYELİK VE DAYANIŞMA AİDATI

Sendikaya kayıt ve toplu iş sözleşmesi akıdedilen üyelerin ödeyeceği aylık üyelik aidiatı, bir günlük çıplak ücretinin brut tutarının %50' si dir.

Kısımsı Süreli iş sözleşmesi ile çalışan işçiler ile ay içerisinde 30 günden az çalışan işçiler için aidiat; bu işçilerin bir günlük brut yevmiyesinin % 50'sinin o ay içerisinde çalışılan günle çarpımının 30'da biridir.

Geçici ve mevsimlik işçiler için aidiat; bu işçilerin bir günlük brut yevmiyesinin 30'da 1'ünün o ay içinde çalışılan günlerle çarpımı neticesi bulunacak miktarın % 50' si dir.

İş sözleşmesi askıda olan mevsimlik ve geçici işçilerden bu aylara ilişkin aidiat alınmaz. İlk defa örgütlenilen, uzun yetki mücadelesi sonunda yetkisi kesinleşen veya çeşitli nedenlerle ücretleri yan veya daha fazla oranda eksik ödenen veya hiç ödenmeyen işletme veya işyerlerindeki üyelerin aidiat ödene yükümlülüğünün başlangıç tarihi ile miktarı Yönetim Kuruluca belirlenir.
Dayanışma aidatı, üyelik aidatı kadardır.

Sendika üyelik aidatı ve dayanışma aidatı kesilmesi esas ve usulleri hakkında kanun ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**MADDE 8- ÜYELEKİTKEN AYRILMA**
Her üye, e-Devlet kapısı üzerinden çekilme bildiriminde bulunmak suretiyle üyelikten çekilebilir. E-Devlet kapısı üzerinden yapılan çekilme bildirimi elektronik ortamda eş zamanlı olarak Bakanlığa ve sendikaya ulaştır. Çekilme, sendikaya bildirim tarihinden itibaren bir ay sonra geçerlilik kazanır.

Üyelikten çekilen içi, E-Devlet kapısı üzerinden çekilme bildiriminde bulunduğu tarihten itibaren bir ay daha aidatını ödeme mecburiyetindedir.

**MADDE 9- ÜYEİĞİN DEVAMI VE ASKIYA ALINMASI HALLERİ**
İçş sendikası veya konfederasyonların genel merkez ve şubelerinde yönetim, denetim ve disiplin kurullarında görev almalarından dolayı işyerinden ayrılan sendika üyelerinin bu görevde getirildiklerinde sendikadaki üyelik sıfatları devam eder.

Sendikaya üye olmak hakkında sahip olanlardan, bir işletme veya kurumun yönetim kurullarında veya benzeri kurullarında işçi temsilcisi sıfatıyla bulunanların sendika üyeliğini devam eder.

Herhangi bir askeri ödev nedeniyle silah alta alınan üyenin üyelik ilişkisi bu süre boyunca askıda kalır.

Sendika üyesi işçinin bir yılı geçmemek üzere işsiz kalması veya sendika faaliyet alanı içinde kalmak ve Kanuna uygun olmak şartıyla başka bir işe geçmesi sendika üyeliğini etkilemez.

Bağlı bulundukları, kanunla kurulu kurum ve sandıklardan yaşlılık, emeklilik ve malüllük aylığı veya toptan ödeme alarak, isten ayrılan işçilere, işkolunu değiştiren işçilerin sendika üyeliği sona erer. Çalışmaya devam edenler hakkında bu hüküm uygulanmaz. Ancak, sendika şubesi, sendika veya konfederasyonların yönetim, denetim ve disiplin kurullarındaki görevleri sırasında yaşlılık, emeklilik veya malüllük aylığı ya da toptan ödeme alan yöneticilerin sendika üyeliği görevleri süresince ve yeniden seçildikleri sürece devam eder.

Sendika üyeliği süresince kazanılmış olan zorunlu organlardaki görev, delegel, temsilci ve vb. sıfat ve görevler üyelik çekilme bildirim tarihinden itibaren sona erer. Tekrar üye olunması bu sıfatları ve görevleri geri kazandırmaz.
MADDE 10- ÜYEİLKİTEN ÇIKARILMA VE İTİRAZ
Sendika üyeliğinden geçici veya temelli çikarılma kararı genel kurulca verilir.

Çıkarılmayı gerektiren haller şunlardır;
1. Sendikanın amaç ve ilkelerine, Sendika Ana tüzüğüne ve bunlara uygun olarak çikarılan yönetmelik, genelge ve yetkili organ kararlarına aynı davranışa bulunmak,
2. Toplu İş Sözleşmesi ve grev süresince sendika organlarının yazılı karar ve talimatlarına ayrı kr hareket etmek,
3. Sendika, şube ve sendikanın üyesi olduğu üst kuruluşların hüküm sahası yetileri ve yöneticileri hakkında hakaret ve iftiralarda bulunmak,
4. Ayırek üye aidiyeti yazılı ihtara rağmen altı ay süreyle özürsüz ödememek,
5. Sendikaya kayıt ve kabul şartlarını kaybetmek veya şartlara ayrı kr hareket etmek,
6. Sendikanın parasını ve malını zimmetine geçirmek, hukuka ayrı kr ve haksız şekilde borçlandirmak ve maddi zarara uğratmak. Bu fikrada sayılan eylemlere teşekkür etmek,
7. Sendikanın amaçlarına ulaşmasına ya da gelişmesine engel olan veya sendikanın sırlarını açığa vuran ve geleceğini tehlikeye düşüren eylem ve çalışmalarda bulunmak, sendika aleyhine bir başka sendika lehine olmak üzere eylem ve çalışmalarda bulunmak, sosyal medya üzerinden ve veya sözleri olarak sendika ve yöneticileri hakkında gerçek dışı, eleştiri sınırlarının aşan, söz ve işantılarla bulunmak.

Çıkarılma kararı, Bakanlığa e-devlet kapsında üzerinden, çıkarılana ve işverene yazı ile bildirilir. Çıkarma kararına karşı üye kararın tebliğinden itibaren 30 gün içinde iş davalarına bakmakla görevli mahalli mahkemeye itiraz edebilir. Üyelik sifati çıkarma kararını kesinleşinceye kadar devam eder.

MADDE 11- ÜST KURULUŞA ÜYE OLMA VE ÜYEİLKİTEN AYIRMALMA

Üst kuruluş üyeliğinden çekilme, Genel Kurul toplantı ve karar yeter sayısı olan üye veya delege tam sayısının salt çoğunluğunun kabulüyle mümkün olur.

Üst kuruluş üye olma ve ayrılma Kanunun ilgili maddesinin öngörüduğu şekilde ilgili makamlara bildirilir.

MADDE 12- ULUSLARARASI KURULUŞLARA ÜYELİK
Sendika, Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanununun 21. maddesinde yer alan hükümlere uygun nitelikteki kuruluşlara yasal koşulları yerine getirmek suretiyle üye olabilir, üyelikten çekilme ve veya nitelikteki kuruluşların kuruluşu olabilir.

Uluslararası kuruluşların kuruluşu, üyesi olma ve üyelikten çekilme hallerinde sendika genel kurul delege tam sayısının üçte iki çoğunluğunun kararı aranır.
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
SENDİKANIN ORGANLARI İLE GENEL KURUL VE YÖNETİM
KURULUNUN KURULUŞU GÖREV VE YETKİLERİ

MADDE 13- SENDİKANIN ORGANLARI
1. Sendika Zorunlu Organları
   a. Sendika Genel Kurulu
   b. Sendika Genel Yönetim Kurulu
   c. Sendika Genel Denetim Kurulu
   d. Sendika Genel Disiplin Kurulu

2. Sendika Merkez Danışma Organları
   a. Başkanlar Kurulu,
   b. Genişletilmiş Başkanlar Kurulu
   c. İl Temsilcileri Kurulu
   d. Kadın Çalışma Kurulu
   e. Engelli Çalışanlar Kurulu
   f. Sendika Temsilciler Kurulu

3. Şube Zorunlu Organları
   a. Şube Genel Kurulu,
   b. Şube Yönetim Kurulu
   c. Şube Denetim Kurulu
   d. Şube Disiplin Kurulu

4. Şube Danışma Organları
   a. Şube İl Temsilciler Kurulu,
   b. Şube İşyeri Sendika Temsilciler Kurulu,
   c. Şube Kadın Çalışma Kurulu,
   d. Şube Engelli Çalışanlar Kurulu,
   e. Şube İşyeri Çalışma Kurulları

MADDE 14- SENDİKA GENEL KURULUNUN KURULUŞ ŞEKİLİ
1. Sendika Genel Kurulu, Sendika Merkezinin bulunduğu yerde dört yılda bir, Genel Yönetim Kurulunun saptayacağı gündem, yer, gün ve saatte olay olarak toplanır; dört yıllık sürede yasal bir değişiklik olursa Yasaya uyunur.
4. Şubenin üye sayısı belirlenen bu anahtar sayıya bülünerek, şubenin sendika genel kurulu katalacak sendika delege (üst kurul delege) sayısı bulunur. Şube oluşturulamayan yerlerde ise işyerlerindeki üye sayısı belirlenen anahtar sayıya bölünür. Şube oluşturulamayan iş yerlerindeki üye sayısı, anahtar sayının altında ise, işyerleri il bazında birleştirilerek oluşan üye sayısı anahtar sayıya bülünerek delege sayısı tespit edilir. İl bazında birleştirilen işyerlerinin toplam üye sayısı anahtar sayının

\[\text{\textcopyright 2023} \]
altında kalır ise üye sayısı en fazla olan komşu il merkezinde birleştirilerek bir seçim bölgesi oluşturulur ve delege sayısı tespit edilir.

5. Şube oluşturulamayan işyerlerinden seçilecek sendika delegeleri (üst kurul delege) belirlenir;
   b. İşyerlerini temsil edecek Sendika Delege saylarının tespit edilmesinden sonra işyerlerinde yapılacak olan delege seçim tarihleri ile seçim süresi (ilanlar, aday başvuruları, vb.) tarihleri ilan ve askı süreleri dikkate alınarak Genel Yönetim tarafından belirlenir.
   c. İşyerlerinde Sendika delegeliğine aday olmak isteyenlerin tespit edilmesi için üye listesi, sendika delegeler seçim tarihi, seçim saatı, oy kullanılacak yer, seçilecek sendika delegeleri sayısını ve işyerinde yetkilisi olan sendika yetkilisinin adı, soyadı, iletişim bilgilerini içeren duyuru üyelerin görebileceği şekilde işyerlerinde ilan edilir. Üye listelerinin ve delegeliğe aday olma sürecinin işyerinde ilan edildiği dair tutanak en az üç sendika üyesi tarafından 3 nüsha olacak şekilde imzalanır. Tutanakların bir nüshası işyerinde ilan edilir.
   d. İlan tarihi itibariyle üye listeleri, delegeliğe aday olma süreci ve seçim bilgilerini içeren duyuru 3 iş günü askıda tutulur. Listede adı, soyadı olmayan, yanlış yazılı veya delegeliğe aday olmak isteyen üyeler askı süresi içerisinde yazılı dilekçe de ilan edilen Sendika Yetkilisine başvurur.
   e. İlan ve başvuru sürecinin sona ermesi itibariyle 1 iş günü bekledikten sonra delegeliğe aday olanların listesi, seçim tarihi, seçim saati aralığı, oy kullanılacak yer, seçilecek sendika delegeleri sayısını içeren duyuru 2 iş günü askıda kalacak şekilde işyerinde ilan edilir. Delegeliğe aday olanların işyerinde ilan edildiği dair tutanak en az üç sendika üyesi tarafından 3 nüsha olacak şekilde imzalanır. Tutanakların bir nüshası işyerinde ilan edilir.
   f. Aday olmayan üyeler arasından bir başkan, bir raportör, bir üye ve sendika yetkilisinden oluşan sendik kurulu oluşturulur. Sendik kurulu seçim sürecinin yürütülmesinden sorumlu olup, seçimin düzenli geçmesi için gerekli tedbirleri alır.
   g. Delegeli seçimi gizi oy, açık sayı ve döküm esasına göre yapılır.
   h. Oyların atılacağı sandık, Sandik Kurulu tarafından oy kullanmaya elverişli yerlere oylama başlamadan önce konur. Sandığın boş olduğu hazır olanlara gösterilecek ağız kapatılmalıdır.
   i. Delegeliğe aday olanların isimleri alfabetik (ada göre) sıralı olacak şekilde oy pusulası hazırlanır. Oy kullanma sırasında pusulaya sendikanan mür hü basılarak oy kullanmak üzere üye ye verilir. Oy kullanındaki son üye listedeki yerinin karşını imzaları oy kullanma işlemini sonuçlandırır.
   j. Mühürüz oy pusulası, imzali yahut özel işaretli oy pusulası ile kullanılan oylar, aday olmaya verilen oylar veya seçilecek delegeler sayısından fazla adaya verilen oylar geçersiz sayılar.
   k. Oy ayımı ve sayımı sandığın bulunduğu mahalde yapılır. Üyeler sayım ve dökümü engel olmamak şartıyla oy ayırmını izleyebilir. Sandik açıkmadan önce kaç üyenin oy kullandıgını, listedeki imzalar sayılı olarak tespit edilir. Sandik açıldıktan sonra zarflar


m. Delege seçimleri Genel Kurul'un yapılacak tarihlen en az 3 hafta önce sonuçlandırılması şarttır.


7. Delegelerle toplantı genel kurullarda delegeler olmayanlar, üyelerle toplantı genel kurullarda ise üye olmayanlar yetenin belirlenmesinde gözetимciler ve oy kullanımlar.

8. Genel Kurula çağrısı, Genel Yönetim Kurulu tarafından yapılır.


kuruluş yöneticisi ya da üst kuruluya bağlı Sendikaların yöneticilerinden olması gerekir.


MADDE 15- OLAĞANÜSTÜ GENEL KURULUN TOPLANMA KOŞULLARI

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

Olağanüstü Genel Kurul isteyen delegeler, yazılı dilekçelerinde, Genel Kurulun Olağanüstü toplantısı çağrılması gerektiren nedenleri açıkça belirtmek zorundadırlar.

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

Olağanüstü Genel Kurulun gündemini, Genel Kurul eğer delegelerinin en az beşte birinin isteği üzerine yapılaca ksa bu delegelerin açıkladıkları istekler doğrultusunda, Genel Denetim Kurulun istemi ile toplanacaksa, bu Kurulun gösterdiği gerekçelere uygun olmak koşuluyla Genel Yönetim Kurulu hazırlar.


Olağanüstü Genel Kurul, Genel Yönetim Kurulunun bu konudaki kararından veya Genel Denetim Kurulu ya da delegelerin beşte birinin yazılı ve gerekçeli isteminin Sendikaya ulaştığı tarihten itibaren en geç 60 gün içinde toplanır. Talep tarihi itibariyle olağan genel kurul toplantısı tarihine altı aydan az bir süre kalmış hâlinde olağanüstü genel kurula giderlemez, ancak isteğe konu olan hususlar olağan genel kurul gündemine alınır.
MADDE 16- MERKEZ GENEL KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ
Merkez Genel Kurulunun başlıca görev ve yetkileri;

1. Gündeminde yer alan ve toplantıda hazır bulunan üye ya da delegelerin en az onda birinin gündeme alınmasını istediği konuları görüşmek,
2. Genel Kurula katılan üye ya da delegelerin üçte ikisinin oyları ile Ana tüzükte değişiklik yapmak ya da yeni bir Tüzük benimsemek,
3. Genel Yönetim, Genel Denetim ve Genel Disiplin Kurullarının asıl ve yedek üyelerini seçmek,
4. Organların ve yeminli mali müşavirin Genel Kurula sundukları raporları görüşerek karara bağlamak, Yönetim ve Denetim Kurulunun ibraşi,
5. Geleceğe döneme ilişkin bütçeyi aynen ya da değiştirerek kabul etmek,
6. Yurt içi ya da yurt dışındaki üst kuruluşlara üye olmak ya da üyelikten ayrılmaya karar vermek,
7. Yönetim organlarına yapılması zorunlu görevleri vermek,
8. Üyesi bulunduğu kuruluşlarla diğer kurumların Genel Kurul toplantılarına katılabacak delegelerle, görevli üyeler seçmek ya da bu konudaki yetkisini Genel Yönetim Kuruluna devretmek (Konfederasyon delegelerinin Genel Kurulda seçilmesi zorunludur),
9. Gereklı taşınmaz malların satın alınması ya da mevcutlarının satılması, kiraya verilmesi veya kiralanması, taşınmazlarında -gereklı olduğunda- Sendikanın amaçlarına ve görevlerine uygun inşaat yaptırılması, taşınmazların üzerinde mülkiyetten doğan ayrı ve şahsi tüm yalı tahlakların kullanılması hususunda Genel Yönetim Kuruluna yetki vermek,
10. Bankalardan kredi kullanmak, ipotek, rehin tesis etmek, kaldırmak hususunda Genel Yönetim Kurulu'na yetki verilmesi,
11. Şube açma, İl Tapsımlılıkları açma, birleştirme veya kapatmak; Şube, İl Temsilciliği açma ile Ana tüzükteki örgüt yapısı yönetimde üye sayısı ve şubelerin gelir gider dengesi esaslarına göre şubelerin birleştirilmesi ve kapatılması konularında Genel Yönetim Kuruluna yetki vermek,
12. İskolunda Kurulu bir başka işçi sendikası ile birleşmek, bu türden bir sendikaya katılmak, katılım istemesini kabul etmek; uluslararası kuruluşun kurucusu olma, uluslararası kuruluşlara üye olmak veya üyelikten çekilmek,
13. Genel Yönetim Kuruluna üyelikten çıkarılması istenenlar hakkında karar vermek,
14. Sendika ve şube organlarında görev alan ücretli yöneticilere ödemecek ücretler ile ödenek, yolluk, ikramiye ve tazminatları sıbatmak,
15. Geçici olarak görevlendirileceklerle verilecek ödenek, yolluk ve tazminatı belirlemek,
16. Zorunlu giderler için kasada tutulacak nakit miktarını tespit etmek,
17. Ana tüzüğe uygun öneriler hakkında kararlar almak ve organlara yetkiler vermek,
18. Nakit mevcudunun yüzde kirkinden fazla olmamak koşuluyla sanayi ve ticaret kuruluşlarına yatırım yapılmasına karar vermek ve bu konuda Genel Yönetim Kuruluna yetki vermek,
nakit mevcudunun % 10'u unu geçmemek kaydıyla kooperatif kredi vermek ve bu konuda Genel Yönetim Kuruluna yetki vermek,

20. Nakit gelirinin %5'ini aşmamak kaydıyla sosyal amaçla harcama yapmak ve bu konuda Genel Yönetim Kuruluna yetki vermek,

21. Nakit gelirinin; %15'ini geçmemek üzere Grev Fonu, %2'sini geçmemek üzere üyesin öğretim çağındaki üstün yetenekli çocukları için Eğitim Destek Fonu, %2'sini geçmemek üzere üyesin doğal afetten zarar görmeleri halinde üveye destek olmak amacıyla Doğal Afet Destek Fonu oluşturmak ve bu konuda Genel Yönetim Kuruluna yetki vermek,

22. Yasanan öngörüdüğu koşullar gözetilerek üyesinin işsizlik, evlenme, doğum, hastalık, sakatlık, yaşlılık, emeklilik, askerlik, ölüm ve grev gibi durumlarda ve eğitim amacıyla, kendileri veya yakınlarına gerekli yardımın sağlanması yolunda sağlam ve kalıcı çözümler üretmek, bu amaçla kurulacak sandıklara nakit mevcudunun % 5'inden fazla olmamak koşulu ile kredi vermek suretiyle yardımcı olmak ve bu konuda Genel Yönetim Kuruluna yetki vermek,

23. Sendika tüzül kısitlığıne son vermek,

24. Yapılacak ilk genel kurula sunulması ve geçmiş etkili olmaması kaydıyla ilgili makamlar veya mahkemelerce kanuna aykırı görülerek düzelttilmesi istenen konular hakkında Genel Yönetim Kuruluna yetki vermek ve Yasalar, Ana tüzük ve yönetimmeliklerin elverdiği diğer işlemleri yapmak ve yetkileri kullanmaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
SENDİKA ORGANLARININ GÖREVLERİ

MADDE 17- SENDİKA YÖNETİCİLERİNDE ARANACAK NİTELİKLER
Sendika yöneticisi olabilmek için, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Yasası'nın 6. maddesinde kurucu olabilmek için öngörüdüğü niteliklere sahip bulunmak zorunludur.

MADDE 18- SENDİKA YÖNETİM KURULU
Sendika Genel Yönetim Kurulu, Genel Kurul tarafından gizli oyla seçilecek Genel Başkan, Genel Sekreter, Genel Mali ve İdari Sekreter, Genel Örgütlenme ve Eğitim Sekreteri, Kadın ve Desavantajlı Gruplar Çalışmaları Sekreteri olmak üzere 5 asıl üyeden oluşur.

Asıl üye kadar da yedek üye seçilir.

MADDE 19- SENDİKA YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ
Genel Yönetim Kurulu, Sendikanın, Genel Kurulundan sonra gelen en yetkili organıdır. Sendikanın temsil görev ve yetkisi Genel Yönetim Kurulu adına Genel Başkan tarafından kullanılır.
Genel Yönetim Kurulunun başlıca görev ve yetkileri;
1. Üyeleri adına toplu iş sözleşmesi yapmak,
2. Toplu iş uyuşmazlıkları çıkarmak, toplu iş uyuşmazlıklarında arabulucular, hakem kurulları, yargı organları ve diğer özel ve tüzel kişilerle başvurmak, görüş bildirmek, isteklerde bulunmak,
3. Grev karar almak, uygulamak ve kaldırılmak,
4. Ana tüzüğü ve Sendika Genel Kurulu kararlarını uygulamak, gerektiğinde yorumlamak,
5. Çalışma ve hesap raporlarıyla bütçe tasarısını hazırlayarak Genel Kurula sunmak,
6. Sendika Genel Kurulunu toplantıya çağırınmak,
7. Bütçeyi uygulamak, yıllık bütçeler, bütçe fasılları ve bütçe maddeleri arasında aktarımalar yapmak,
8. Yurtıçız ve dışında üyesi olduğu kurulularda, diğer kamu ve özel kuruluşların toplantılarına katılmaktan saptıktan,
9. Sendika üyeliği başvurularını karara bağlamak,
10. Üye sayısı toplantı yeter sayısının altında düşen şube yönetim kurullarını yasal süresinde kongresini yapmak koşuluyla tamamlamak,
11. Üyelerini temsilen çalışma yaşamından, yasalandan, toplu iş sözleşmesinden, hizmet akından, şırısında mevzuatından doğan konulardı; işverenler, özel ve tüzel kişiler ve kamu kuruluşları ile görüşmelerde bulunarak anlaşmalar yapmak, dava açmak, açılmış olanlara taraf olmak, davadan vazgeçmek ve aklamak,
12. Üyelerin mesleksel ve genel bilgilerini yükseltmek için gerektiğinde çalışmayı yapmak, kurumlar kurmak,
13. Bağışta bulunmak koşuluyla üyesi için yardım sandıkları ve kooperatifler kurulmasına yardım etmek; bunlara yasada belirlenen oranlar içinde kredi vermek,
14. Gereklidi taşınır ve Sendika Genel Kurulunca verilecek yetki gereğince taşınmaz malların yapımına alınmasına ve mevcutların satılmasına, taşıma quêler üzerinde mülkiyetten doğan ayrı ve şahi yasal hakların kullanılmasına karar vermek ve bu kararları uygulayacak yetkililerle ve onların yetkililerini belirlemek,
15. Sendikaya ait demirbaşlarını kayıtlarını tutmak, demirbaşları hismete koymak, kullanılmayacak kadar hasar görmesi, eskişmiş ya da yitirilmiş olması durumlarında kayıttan dıştırılması işlemlerini yöntemi uygunca tamamlamak, gereksinim duyulmaz ve işe yaramaz durumdaki demirbaşları -yöntemine göre- satış yoluya elden çıkarınmak, gerek görüürse bu konuda alt komisyonlar oluştururmak,
16. Ana tüzüğün öngördüğü Sendika organlarını toplantıya çağırınmak,
17. Sendika Ana tüzüğünde, Genel Kurul ve Genel Yönetim Kurulu kararlarına akyarı davranışlar bulunan yöneticileri veya üyesi ilgili disiplin kurullarına vermek, bunların üyeliklerine çıkarılma ya da isten el çekilirılmelerini ilgili disiplin kurullarından istemek; gerektiğinde Genel Disiplin Kurulu'ndan şube disiplin kurulu kararının yeniden görüşülmesini istemek,
18. Üyelerin sosyal sorunlarının çözülmesine ilişkin kültür merkezleri, vakıflar, enstitüler, kültüphaneler, basın-yayın, spor tesisleri ve gerek duyulan diğer benzeri sosyal ve kültürel tesisler oluşturulurmak,
19. İlgili yönetim ya da denetim kurullarının yahut delegelerin beşte birinin yazılı
istemini göz önüne alarak şube genel kurullarını olağanüstü toplantıya çağırılmak,
20. Ana tüzük değişikliği önerilerini hazırlayıp Sendika Genel Kuruluna sunmak, Ana tüzük ve yasalara uygun olarak iç yönetmelikleri hazırlayıp uygulamaya koymak, değiştirmek ve bunları yürürlükten kaldırmak,
21. Sendika para ve menkul değerlerinin yatırılacağı bankaları saptamak,
22. Şube disiplin kurullarına verilen kararlar, Genel Disiplin Kuruluna aktarmak ya da uygulamak,
23. Şube yönetim kurullarının görüşünü alarak işyerlerinde seçilen işyeri sendika temsilcilerini atamak ya da değiştirmek,
24. Grev ve lokavt Süresince Sendika üyelerine yapılacak yardımları belirlemek,
25. Ana tüzekte belirtilen esaslar çerçevesinde Genel Kurulun verdiği yetki ile şube açma, birleştirmeye ve kapatma işlemlerini yapmak,
26. Şubelerin mali denetimini yapmak, şubelerin gelir ve giderlerini inceleyerek karara bağlamak,
27. Nakit mevcudunun yüzde kırkımdan fazla olmamak koşuluyla, sanayi ve ticaret kuruluşlarına yatırım yapılmasına karar vermek,
28. Nakit gelirinin yüzde beşini aşmamak koşuluyla gerektikinde sosyal amaçlı harcamalar yapmak,
29. Bağışta bulunmamak kaydıyla üyelerinin kooperatif kuruluşlarına yardım etmek ve nakit mevcudunun % 10’u unu geçmemek kaydıyla kooperatifede kredi vermek,
30. Nakit gelirinin; %15 ini geçmemek üzere Grev Fonu, %2 sini geçmemek üzere üyelerin öğretim çatıdaki üstün yetenekli çocukların için Eğitim Destek Fonu, %2 sini geçmemek üzere üyelerin doğal afetler zarar gömelerine halinde öeye destek olmak amacıyla Doğal Afet Destek Fonu oluşturulur,
31. Yasanan öngörüldüğü koşullar gözetlerek üyelerinin işsizlik, evlenme, doğum, hastalık, sakatlık, yaşlılık, emeklilik, askerlik, ölüm ve grev gibi durumlarda ve eğitim amaçıyla, kendileri veya yakınlarına gerekli yardımlarının sağlanması yolunda sağırlık ve kalıcı çözümler üretmek, bu amaçla kurulacak sandıklara nakit mevcudunun % 5’i inden fazla olmamak koşulu ile kredi vermek suretiyle yardımcı olmak,
32. Yasa, Ana tüzük ve Genel Kurul kararlarıyla öngörülen diğer görevleri yapmak, yetkileri kullanmaktr.

MADDE 20- SENDİKA GENEL YÖNETİM KURULU'NUN ÇALIŞMA ESASLARI
Genel Yönetim Kurulu ayda bir olmak üzere olağan olarak toplanır. Sendika Başkanını yokluğunda, kendisine vekâlet eden Genel Yönetim Kurulu üyelerinin çağrısı veya diğer genel yönetim kurulu üyelerinden herhangi birinin talebi üzerine olağanüstü toplantı yapılır.


Genel Yönetim Kurulu oylamaları açık yapılır. Oylamanın Gizli yapılması Genel Yönetim Kurulu kararına bağlıdır.
Genel Yönetim Kurulu üyelerinden biri veya birkaçının herhangi bir nedenle kurul üyeliğinden ayrılmış halinde, Genel Yönetim Kurulu Yedeğin adayları arasından, en çok oy almış bulunanından başlayarak oy sırasına göre yönetim kurulu üyeliğine en fazla üç ay içerisinde çağrı yapılır. Üye sayısı bu surele tamamlandığı sonu Genel Yönetim Kurulu yapılacak ilk toplantısında, boşalan görevlere aday olanlar arasından görev bölümünün gerektirdiği seçimi yapar.

Ayrılmalar sebebiyle yedeklerin de getirilmesinden sonra üye tam sayısının yarısından aşağıdaki düşmesi halinde Genel Kurul mevcut Genel Yönetim Kurulu üyeleri veya Denetim Kurulu tarafından bir ay içinde toplantıya çağrılır. Çağrının süresi içinde yapılmamasi halinde üyelerden birinin başvurması üzerine iş davalarına bakmakla görevli mahalli mahkeme, üyeler arasından seçebilir 3 kişi bir ay içinde Genel Kurula toplamakla görevlendirir.

Sendikanın banka hesaplarından, Genel Yönetim Kurulu'nun düzenlenecek imza sirküleri ile biri Genel Başkan veya Genel Sekreter ya da Genel Mali ve İdari Sekreter olmak üzere, en az iki Genel Yönetim Kurulu Üyesinin imzası ile para çekilebilir, yasal her türlü bankacılık işlemiyle başka hesaplara para aktarılabilir. Gerektiğinde aynı yolla hesap kapatma işlemi yapılabilir.


MADDE 21- SENDİKA GENEL BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ
4. Sendika adına genel ve özel yetkilere sahip vekil tayin eder, gerekli gördüğüinde azleder.
5. Sendika yayın organının sahibidir.
7. Sendika içinde birlik ve düzeni sağlar, Sendika üyelerinin hak ve çıkarlarını kollar, örgütün onurunu korur.

A. De

15

M. Yildiz
8. Sendika adına her türlü sözleşmeyi imzalar.
10. Ana tüzüğün elverdiği diğer görevleri yapar, yetkileri kullanır.

MADDE 22- SENDİKA GENEL BAŞKANINA BAĞLI BÜROLAR VE GÖREVLERİ

1. Özel Kalem Burosu: Genel Başkanın çalışmalarını düzenleyen ve yürütten bürodur. Bu doğrultuda;
   a. Kurum içi ve dişı yazılmalarını gerçekleştirmek.
   b. Randevu taleplerini almak ve organize etmek.
   c. Genel Başkanın ziyaretçilerini ağırlamak.
   d. Genel Başkanın toplantı, ziyaret gibi faaliyetlerini içeren iş takvimini düzenlemek.
   e. Kutlama, kokteyl gibi resmi katılım gösterilen protokollerı organize etmek ve kurumlararası iletişimi sağlamak.
   f. Yurt içi ve yurt dışı gezileri organize etmek.
   g. Genel Başkan tarafından verilen diğer işleri yapmak.

2. Uluslararası İlişkiler Burosu: Sendikanın yurtdışı çalışmalarını yürütten bürodur. Bu doğrultuda;
   a. İskolunda bulunan uluslararası konfederasyon ve sendikalar ile işbirliği çalışmalarını yürütütmek.
   b. İskolunda sektörel bazlı yurtdışı gelişmeleri takip etmek ve raporlamak.
   c. Örgütü poblaciónnun yurtdışı bağlamlarını takip etmek ve işbirliği ortamını yaratma çalışmalarını yürütütmek.
   d. Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulu üyelerinin yurtdışı seyahatlerini organize etmek.
   e. Genel Başkanın vermiş olduğu diğer işleri yapmak.

MADDE 23- SENDİKA GENEL SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

3. Sendikanın her türlü yazılmalarını yönetir. Yazılaşma ve işlemlerin düzgün olmasıını sağlar.
uellen imzalatır ve saklar.
6. Yasalara göre Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve diğer devlet birimlerine gönderilmesi gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ulaştırır.
7. Uluslararası kuruluşlar ile sendika federasyonlarının çalışma yaşamına ilişkin sözleşme ve tavsıye kararlarını izler ve bu konuda örgütün bilgilendirilmesini sağlar.
8. Genel Başkanın yokluğuında Genel Başkanın yetkilendirilmesi durumunda Genel Yönetim Kuruluna Başkanlık eder,
9. Genel Yönetim Kurulunun vereceği diğer görevleri yapar.

MADDE 24- GENEL SEKRETERE BAĞLI BİRİMLER VE GÖREVLERİ
1. Hukuk Bürozu: Sendikanın hukuk süreçlerinin takip edildiği bürodur. Bu doğrultuda;
   a. Sendikanın tuyuyla kişilik olarak taraf olduğu tüm hukuki süreçleri sendika adına takip eder.
   b. Sendika üyelerinin çalışma yaşamından kaynaklı ve gerekse hayatın diğer alanlarında karşılaştığı hukuksal sorunlarda üye adına gerekli hukuksal süreçleri takip eder.
   c. Sendika üyesi adına takip edilen hukuki süreçleri üye bilgi veri tabanına işaretlmesini sağlar.
   d. Çalışma hayatını etkileyecek tüm Kanun, Yönetmelik, Yargı Kararları vb. gibi değişiklikleri takip eder. Bu doğrultuda Eğitim Bürosuyla beraber bilgilendirici yayınlar ve eğitimler düzenler.
   e. Mahkemelerden gelen müzeykere ve buna benzer konularda gerekli çalışmalar yerine getirir.
   f. Genel Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

2. Toplu İş Sözleşme Bürozu: Toplu iş sözleşmesi sürecinin yürütülmesinden sorumludur. Bu doğrultuda;
   a. Toplu iş sözleşmesi yürütülen işyerlerinde personelin istihdam türleri, ücret yapısı, işyerleri uygulamaları, işyeri mali durumu, vb. gibi bilgileri toplar.
   b. Toplu iş sözleşme teklifinin hazırlanması ve Kanun gereği gerekli yerlere iletilmesini sağlar.
   c. Toplu iş sözleşme sürecinde üyeler, işyeri sendika temsilcileri, şube başkanları, vb. gibi toplantılar organize eder ve toplu iş sözleşme sürec değerlendirilmeleri toplantıları düzenler.
   d. Toplu iş sözleşmenin ilgili Kanunlara göre yürütülmesinden kaynaklı yazışmaları yapar, yapılan yazışmaların bir örneğini Arşiv Bürosuna ileter.
   e. Toplu iş sözleşmesi yapma potansiyeli olan yeni işyerlerini Örgütlemme Büroso ve Araştırma Bürosuya beraber değerlendirme. Bu doğrultuda Genel Yönetim Kuruluna bilgi toplu iş sözleşmesi yapılabilirliği hakkında raporlar sunar.
   f. Genel Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.
3. Araştırma ve Dokümantasyon Bürosu: Sendikanın kurulu olduğu işkolu ve bu işkolunda bulunan örgütü/örgütüz işyerlerini inceler, üye-sendika ilişkilerini takip eder, çalışma hayatında etkili olan kişi, kuruluşları inceler. Bu doğrultuda;
   a. İşkolunda örgütü/örgütüz kurumların organizasyon yapısı, istihdam şekli ve mali yapısını periyodik olarak inceler, analizler yapar. Bu analizleri rapor şeklinde Genel Yönetim Kurulu'na, Toplu İş Sözleşme ve Örgütlenme Bürosuna sunar.
   c. İşkolunun ve çalışma hayatında yaptığı çalışmalar ile ön planda olan akademisyenleri, hukukçuları takip eder, diyalog oluşturur.
   d. Sendikanın tüm faaliyetlerinin yazılı ve görsel bilgilerini derler ve sendikanın tarihini oluşturur. Örgütüz işyerlerindeki üyelere sendikal hareketin daha iyi yürütülmesini sağlamak amacıyla üye görüşleri, beklentiler, v.b. gibi konularda bilimsel çalışmalar yapar. Sonuçlarını analiz eder ve ilgili bürolara rapor şeklinde sunar.
   e. İşyeri bazında sendika üye profilini çıkarcı takip ederek analiz ederek ilgili bürolara rapor eder.
   f. Genel Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

4. Sekreteri ve Arşiv Bürosu: Sendikanın Genel Başkanlık hariç tüm yaşamalarını yapan, gelen-giden evrak kayıtlarını tutan ve bu belgelerini arşivleyen, Genel Yönetim Kurulu bünyesince gerçekleştirdiğinde tüm toplantıların sekreteri hizmetlerini hazırlayan bürodur. Bu bağlamda;
   a. Kurumsal anlamda yapılan tüm yaşamaların arşivini dosyalamak, bir nüshasını da bilgisayar ortamında arşivlemek.
   b. Sendikanın gelen-giden evrak işlerini yerine getirmek.
   c. Sendikalar, işveren, vb. gibi kurumların önemli günlerini veya olaylarını takip ederek Sendikanın temsilini sağlayacak (Örn.: Kuruluş yıldönümü, kongre, etkinlik düzenleme, ölüm, vb. gibi durumlarda kutlama yazısi, çiçek göndermek gibi.) faaliyetlerde bulunur.
   e. Genel Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

MADDE 25- GENEL MALİ VE İDARI SEKRETERİ'NİN GÖREV VE YETKİLERİ
1. Kendisine bağlı Muhasebe ve İnsan Kaynakları Bürosu, Satınalma ve Ayniyat Bürosu, İdari İşler Bürosunu yönetir ve verimli çalışmalarını sağlar ve denetler.
2. Sendikanın muhasebe işleriini Yasa, Ana tüzük ve ilgili yönetmelik hükümlerine uygun biçimde yürütür, dönem bütçelerin uygulanmasını sağlar.
3. Düzenleyeceği gelir-gider tablosu ile hesap özetlerini, Genel Yönetim Kurulunca belirlenecek belli sürelerle, Genel Yönetim Kuruluna sunar.
4. Sendikanın gelirlerinin diğer daire ve birimlerle birlikte toplanmasını, giderlerinin
bütçe esaslarına göre yapılmasını ve muhasebe kayıtlarının gerektiğini gibi tutulmasını sağlar.
5. Yönetici ve personele ödenecik ücretler ile diğer ödemeler bütçe çerçevesinde yapar.
6. Vergi ve sigorta primleri ile diğer kesinti ve yükümlülüklerin zamanında ve düzenli olarak ödenmesini sağlar.
7. Gider avanslarını şubelere, üzerindendeki avansları dikkate alarak, zamanında gönderir, sarıların gözetim ve denetimini yapar, gerektiğinde harcama belgelerini inceler.
8. Sendikanın taşınır-taşınmaz malvarlığına ilişkin belgelerin ve demirbaş kayıtlarının yöntemine göre tutulmasını sağlar.
9. Sendika hesaplarının iç ve dış denetime hazır bulundurulmasını sağlar.
10. Genel Yönetim Kurulunun kararı doğrultusunda, Sendika taşınmaz mal ve araçlarının sigorta ettilmesini ve polislerinin zamanında yenilenmesini sağlar.
11. Ana tüzük ve Genel Kurul kararları uyarınca; giderler ve yıllık bütçeler, bütçede fasıllar arası ya da fasıllar içindeki maddeler arası aktarmalar yapılabilmesi için Genel Yönetim Kuruluna öneride bulunur ve bu konularda Genel Yönetim Kurulu kararlarına göre işler yapar.
15. Sendika kasasında, Genel Kurulun belirlediği tutardan fazla para bulunduramaz.
17. Sendika ödenmelerinin kesilmesi için, mevzuat gereğince, şubelerin düzenleyceği üye işçilerin listelerinin işverenlere zamanında verilmesini ve ödenmelerin kesilip zamanında Sendikaya gönderilmesini sağlamak için diğer Dairelerle birlikte gerekli işlemleri yapar.
19. Mevzuat, Ana tüzük, Dönem Büçesi ve Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına yönelik yönerge, genelge ve açıklamalar hazırlayarak Sendika birimlerine gönderir.

MADDE 26- GENEL MALİ VE İDARI SEKRETERE BAĞLI BÜROLAR VE GÖREVLERİ

1. Muhasebe ve İnsan Kaynakları Bürosu: Sendikanın tüm muhasebe süreçlerini, sendika çalışanlarının özlük haklarını yerine getirir. Bu doğrultuda;
a. Sendikanın muhasebe işlerini ilgili yasa, tüzük, yönetmelik hükümleri

* * * 25 Juillet
gereğince yürütmek, devre bütçelerinin uygulanmasını sağlamak.
b. Mali dengeyi düzenlenmeyeceği gelir ve gider tablosunu mizanlarla her ayın sonunda endiğina G.Y.K.‘na sunmak.
c. Sendika gelirlerinin toplanmasını, sarfların bütçe esaslarına göre yapılmasını, muhasebe kayıtlarını gerektiği gibi yürütülmesini sağlamak.
d. Vergi ve sigorta primlerini zamanında ödenmesini sağlamak.
e. Şubeleenin sarf ve avanslarının gönderilmesi ve tüzüğe, kanuna ve yönetimmeliklere uygulanıyla denetlemek.
f. Sendikanın hesaplarının her an için iç ve dış denetime hazır tutmak.
g. Genel Kurul kararı uyarınca sarflar ve bütçe fasılları arası aktarmalar yapmak.
h. Genel Kurullara sundulacak bilanço ve tahmini bütçeleri hazırlamak.
i. Yasalar gereğince Bakanlıklarla veya ilgili kurumlarla bildirilmesi gereken bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak bildirmek ve gönderilme.
j. Sendika aidatının kesilebilmesi için üye işçilere listelerini Bilgi İşlem Bürosundan temin ederek işverenlere gönderilmesini sağlamak ve işverenlerce sendika aidatının üye ücretlerinden kesilib zamanında sendikaya gönderilmesini temin için her türlü işlemi yapmak.
k. Her hesap veya bütçe devresine ait bilanço ve hesaplarıyla çalışma ve denetleme raporlarını ait olduklarını dönemi izleyen üç ay içerisinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına, bağlı konfederasyona göndermek.
l. Sendika gelirlerini, Genel Yönetim Kurulu’nun kararı doğrultusunda bankalarda hesap açar çıkarılması sağlamak.
m. Sendikanın çalıştırduğu personelin ve yöneticilerin özül işlerini yürütme, dosyalama.
n. Şubeleenin gelir ve gider durumlarını açıklayan tabloları hazırlamak.
o. Genel Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

2. Satmalma ve Ayniyat Büro: Sendikanın tüm satın alma süreçleri ve satın alınan tüm taşınmaz, taşınmaz malvarlığı ve demirbaşlarının işlemlerini yapan büroodur. Bu doğrultuda;
a. Sendikanın satın alma hükümleri uyarınca mal ve hizmet satın alma iş ve işlemlerini yürütme.
b. Kırtasiye, dosya, basılı evrak gibi sarf malzemeleri ile demirbaş araç gereç ve benzeri ihtiyaçları ilgili satın alma hükümlerine göre temin etmek ve personele ve şuleere katı quart olarak dağıtmak.
c. Satın alınan mal ve hizmetlerin kontrol ve muayenesini yaparak teslim almak, mal giriş kaydını yaparak demirbaş kaydını oluşturmak.
d. Demirbaş listesini güncel olarak tutmak, yeni alınan taşınmaları kayda almak, kullanım ömrü sona erenleri listeneden düşmek,
e. Demirbaş nitelikindeki taşınmaların personele, şube yöneticilerine verilmesinde ve geri alınmasında teslim-tesellüm kayıtlarını tutmak.
f. Genel Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

3. İdari İşler Büro: Sendikanın yemek, ulaşım, güvenlik, temizlik, bakım-onarım gibi destek hizmetlerini yerine getiren büroodur. Bu doğrultuda;
a. Sendika bünyesinde bulunan fotokopi, faks, yazıcı, telefon gibi elektronik
cihazlar ile mobilya, koltuk ve benzeri eşyaların bakım ve onarım işlerini yapmak.
b. Genel Merkez binası, ofislerin ve bina çevresinin düzenli genel temizliğini yapmak.
c. Çalışılan iş günlerinde personel için yemek çıkarılmasını sağlamak.
d. Sendikanın hizmet araçlarının işletilmesini sağlamak, araçların bakım ve onarımlarını zamanında yapmak.
e. Bina güvenliğini sağlamak.
f. Genel Merkez çay ocağının işletilmesini sağlamak.
g. Toplantı salonlarının kullanıma hazır halde bulunurmak.
h. Genel Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

MADDE 27- GENEL ÖRGÜTLENME VE EĞİTİM SEKRETERİ'NİN GÖREV VE YETKİLERİ

1. Şubelerin sendikal faaliyetlerini izlemek ve bu faaliyetlerin gerektiğini gibi yerine getirilmesini yardımcı olmak.
2. İşçilere üye kayıtları ve üyelikten ayrılmalarına ilişkin işlemleri mevzuata uygun bir biçimde yürütmek, sendikanın üyelik arşivini düzenlemek, işle ilgili görevleri yönetmek, üye evanterlerini çıkarmak.
3. Şubelerin faaliyet alanının düzenlenmesi, yeni şubeler, il ve ilçe temsilciliklerinin açılması veya kapatılması konularında incelemelerde bulunmak ve bu konuda rapor hazırlayarak Sendika Genel Yönetim Kurulu'na sunmak.
4. Sendikanın faaliyet alanı içinde bulunan işyerlerinin sendika bünyesinde örgütlenmesini sağlamak.
5. Örgütlenmenin faydalarını anlamak, örgütlenme konusunda alınan kararların uygulanmasını sağlamak ve bu konuda sendika Genel Yönetim Kurulu üyeleri ile çalışmak.
6. Kendisine bağlı büro, personel ve uzmanları yönetmek ve düzenli çalışmalarını sağlamak.
8. Sendikanın eğitim ve sosyal çalışma programlarını hazırlayarak Genel Yönetim Kurulunun onayını sunmak.
9. Genel Yönetim Kurulunun onayladığı programın uygulanmasını sağlar.
10. Eğitim ve sosyal çalışmaların gerektirdiği ödeneklerin bütçeye konulması için önerilerde bulunur.
11. Eğitim seminerlerinin planlanması ve yürütülmesiyle ilgili her türlü bilimsel araştırmaların yapılması ile istatistiklerin tutulmasında, yurt dışı işçi kuruluşlarıyla ilişkilerin sürdürülmesinde, Sendikanın çikaracağı Yayınlar yoluyla üyelerinin eğitilip, aydınlanması sağlar.
12. Sendikanın gerekşinme duyduğu her türlü ses ve görüntü kayıtlarını yaptırır ve kullanma sunar.
MADDE 28- GENEL ÖRGÜTLLENME VE EĞİTİM SEKRETERINE BAĞLI BÜROLAR VE GÖREVLERİ

1. Örgütlenme Bürosu: Sendikanın yeni üye kazanılması anlamında işyerlerinin örgütlenmesi çalışmalarını, üye sendika ilişkileri, şubelerin oluşumu, seçim süreçleri, vb. gibi süreçlerden sorumlu bürodır. Bu doğruULTU;
   a. Sendikanın işkolunda bulunan işyerlerinin örgütlenmesi için, Araştırma ve Dokümantasyon Bürosu ile çalisıp Genel Yönetim Kurulu’na raporlar sunmak.
   b. Şubelerin sendikal faaliyetlerini izlemek ve bu faaliyetlerin gereği gibi yerine getirilmesi için öneriler getirmek.
   c. Üyeliği kesinleşen işçinin üye kayıt işlemlerini gerekli Kurumlarla zamanında iletemek.
   d. Şubelerin faaliyet alanının düzenlenmesi, yeniŞube, il ve ilçe temsilciliğinin açılması veya kapatılması konusunda incelemelerde bulunmak ve bu konuda rapor hazırlayarak Genel Yönetim Kurulu’na sunmak.
   e. Genel Merkez ve şubelerin seçim prosedürlerini düzenlemek, takip etmek.
   f. Genel Merkez ve Şube kongrelerinin tüm evraklarını derlemek, arşivlenmesini sağlamak.
   g. Sendikal çalışmalarında yararlanacak komiteler, kurullar (temsilciler, işçi komiteleri, vb. gibi) oluşturmak, toplantıları düzenlemek, koordine etmek, toplantı sonuçlarını sendikanın ilgili bürolarına ve Genel Yönetim Kurulu’na sunmak.
   h. Üyelerin, temsilcilerin sendikal anlamda donanım eksiklikleri hakkında çalışmalar yapmak, yapılmasını gereklere konusunda Eğitim ve Yayın Bürosuna rapor sunmak.
   i. İşyerlerinde sendikal yayınların etkin şekilde dağıtılmasını sağlamak amacıyla üye, temsilci, yönetici dağıtım listesini hazırlamak, güncel tutmak ve yayınların dağıtılmasını koordine etmek.
   j. Sendika üyeleri arasında sosyal dayanışmayı sağlamak amacıyla etkinlikler planlamak, koordine etmek.
   k. Genel Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

2. Bilgi İşlem Bürosu: Sendikanın tüm bilişim işlerinin yürütülüğü bürodür. Bu doğruULTU;
   a. İşçilerin üye kayıtları ve üyelikten ayrılmalarına ilişkin işlemleri gözetmek, sendikanın üyelik arşivini düzenlemek, üye envanteri çıkarmak.
   b. Sendikanın örgütü olduğu işyerlerinin bilgilerini bilgisayar ortamında güncel tutmak.
   c. Sendikanın şube bazında üye bilgilerini güncel tutulmasını sağlamak.
   d. Sendika üyelerinin sendika çatısı altında tüm faaliyet (sendikal görev, açtığı davalar, işyeri değişiklikleri, aidat bilgileri, evlilik, vs. gibi) bilgilerini güncel olarak veri tabanıda tutulmasını sağlamak.
   e. Sendika birimlerinin ihtiyaç duyacağı bilgilerin bilgisayar ortamında güncel tutulmasını sağlamak.
   f. Bilgisayar ağ sistemini kurmak ve işletmesini sağlamak.
   g. Sendika WEB sayfasının teknik alt yapısını oluşturmak ve sistemin düzenli işlemenesi sağlamak.
h. Tüm personelin kullanılan veya kullanılacak bilgisayar programları, vb. gibi konularda Eğitim Burosu ile ortak çalışma yaparak eğitimlerin verilmesini sağlamak.

i. Genel Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

3. Eğitim Burosu: Sendikanın tüm eğitim faaliyetlerinin planlanmasının ve uygulanmasının yapıldığı bürodur. Bu doğrultuda;

a. Her düzeyde eğitim planlarını yıl bazında hazırlayıp Genel Yönetim Kurulu'na sunmak.

b. Genel Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanan eğitim programlarını uygulamak.

c. Örgütenme Burosu raporları doğrultusunda eğitim çalışmalarını organize etmek.

d. Çalıştay, panel, konferanslar düzenleme.

e. Eğitim yayınlarının belirlenmesini kararlaştırmak.

f. Eğitimle katılan kişilerin bilgilerini tutmak, ilgili bürolara raporlamak.

g. Eğitimlerle katılan kişilerde sendikanın yayınlarını ulaştırmasını sağlamak amacıyla bilgileri hazırlanmak, Bilgi İşlem Burosuna iletmek.

h. Mevzuat değişiklikleri konusunda Yönetici eğitimlerini planlamak ve uygulanmasını sağlamak.

i. Yönetici ve çalışan düzeyinde hizmet içi eğitimler planlamak, uygulanmasını sağlamak.

j. Sendika ve Konfederasyonlarla beraber eğitimler düzenleme.

k. Uluslararası eğitimler, organizasyonlar düzenleme.


m. Genel Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

4. Basın Burosu: Sendikanın Üye, kamuoyu, sendikalara, vb. gibi her türlü kesim ile iletişim araçları ile temasını sağlayan bürodur. Bu doğrultuda;

a. Süreli ve süresiz yayınlar çıkarmak.

b. Mobil yayınlar çıkarmak.

c. Sendika WEB sayfasını etkin ve güncel tutmak.

d. Temsilci ve kadın üyelerle yayın çıkarmak.

e. Büyük şehirlerde veya üye yığıını olan yerlerde “basın-yayın komiteleri” oluşturmak,

f. Basın-Yayın Komiteler ile sendikal ve çalışma hayatıyle ilgili gorsel ve yazılı bilgi sağlamak,

g. Üyeler ile röportaj yapmak, kişisel becerileri olan üyeler için sergiler- konserler düzenleme.

h. İşyerlerindeki üyelerle bilgi akışını sağlayacak görevler vermek,

i. Sendikal kültür artıran, sendikanın vizyonunu anlatan, sendika aidiyet duyguusu, yaratıcı, sendikanın yapacağı planlı etkinlikleri bildiren, üye tanıtımlı kısa süreli yayın periyodulu olan yayın çıkarmak,

j. Üyelere uyarı ve bilgi verici güncel konuları içeren broşür vb. gibi yayınları çıkarmak,
k. İş ve iş güvencesi konularında, işyerine özgü özel yayınlar çıkarmak,
l. Toplu iş sözleşmeler dışında işyerine özgü temel hakları içeren, toplu iş sözleşmeleri maddelerini açıklayan, yorumlayan, özel yayınlar çıkarmak,
m. İşkolumuzdaki güncel sorunlarla ilgili işyerine özgü yayınlar çıkarmak,
n. Sendikayı tanıtan özel yayınlar çıkarmak,
o. Sendikanın yayın ve görsel bilgilerini düzenlemek, arşivlenmesini sağlamak,
p. Özel yaşam hakları konusunda üveyi bilgilendirici yayınlar çıkarmak.
q. Genel Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

MADDE 29- GENEL KADIN VE DEZAVANTAJLI GRUPLAR ÇALIŞMALARI SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ
1. Sendikının kadın ve dezavantajlı üyeleri için yapılacak çalışmalarından sorumludur.
2. Sendikinin örgütü olduğu işyerlerinde kadın ve engelli işçi birim temsilcileri tespit ederek, Çalışma Meclisleri oluşturmak.
3. Örgütü olan işyerlerindeki kadın ve engelli üyelerinin işyerine özgü çalışma koşullarını incelemek, sorunları tespit etmek ve bu doğrultuda çözüm önerileri geliştirmek.
5. Toplu iş sözleşmelerinde pozitif ayrımcılık yaratacak işyerine özgü kadın ve engelli üyeler için toplu iş sözleşme maddeleri geliştirmek.

MADDE 30- GENEL KADIN ÇALIŞMALARI VE DEZAVANTAJLI GRUPLAR SEKRETERİNİNE BAĞLI BÜROLAR VE GÖREVLERİ
1. Kadın Çalışma Bürosu: Sendikının kadın çalışmalarının planlamasını ve uygulamasını yaptığı bürodur. Bu doğrultuda;
   a. Toplumsal cinsiyet eşitliği çalışmalarının yürütür.
   b. Sendikanın toplu iş sözleşmesi yaptığı işyerlerindeki kadın üyelerin çalışma koşullarını inceler.
   c. Örgütü işyerlerinde Kanun ve yönetmeliklere aykırı çalışma koşullarının giderilmesi için Sendikanın bürolarıyla ortak çalışmalar yürütür.
   d. İşyerlerinde kadın üyelerin sorunlarına yönelik eğitim çalışmalarını Eğitim Bürosu ile planlar ve uygulamasını sağlar.
   e. Sendikının Kadın Çalışma Meclisi çalışmalarını yürütür.
   g. Mobing ve türevleri konusunda işyerlerinde üyelere farklılık yaratacak çalışmalar düzenler.
   h. Genel Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.
2. Engelli İşçi Çalışma Bürosu: Sendikanın engelli işçi çalışmalarının planlamasının ve uygulamasının yapıldığı bürodur. Bu doğrultuda;
   a. Sendikanın toplu iş sözleşmesi yaptığı işyerlerindeki engelli üyelerin çalışma koşullarını inceler.
   b. Örgütü ise işyerlerinde Kanun ve yönetmeliklere aykırı çalışma koşullarının giderilmesi için Sendikanın bürolarıyla ortak çalışmalar yürütür.
   c. İşyerlerinde engelli üyelerin sorunlarına yönelik eğitim çalışmalarını Eğitim Bürosu ile planlar ve uygulanmasını sağlar.
   d. Sendikanın Engelli İşçi Çalışma Meclisi çalışmalarını yürütür.
   e. Genel Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

MADDE 31 - SENDİKA GENEL DENETİM KURULU


Genel Yönetim Kurulu'nun, Genel Denetim Kurulu'nun bu isteğini kabul etmemesi, yolsuzluk ve usulsüzlik yaptığı veya teşebbüs ettiği iddia edilenlere görevden el çektirmeme kararıdır ister. Denetim Kurulu, Genel Yönetim Kurulu'ndan Genel Kurul'un olağanüstü toplantısı çağırılmasını isteyebilir.

Görevden bu yolla el çektilenenlerin Genel Kurulca görevlerine iade veya sendikadan ihraçlarına karar verilir. Görevlerine iade edilenlere görevden el çektilidikleri süreye
ait sendikadan varsa alımları gereken ücret ve sosyal hakları sendikaca ödenir. Sendikadan ihraçına karar verilenler hakkında gerekiyorsa yargı mercilerine de başvurulur.

**MADDE 32 - SENDİKA GENEL DİŞİPLİN KURULU**


4. Genel Disiplin Kurulu, Şube Disiplin Kurulu'na haklarındaki verilmiş uyarı ve kınam cezalarının uygunluğunu araştırarak bu cezaları kaldırma veya onaylama yetkisine sahiptir.


7. Görevden geçici olarak uzaklaştırma ve ihraç cezaları Genel Yönetim Kuruluca yapılacak ilk genel kurulun onayına sunulur.


MADDE 33- BAŞKANLAR KURULU, GENİŞLETİLMİŞ BAŞKANLAR KURULU, TEMSİLÇİLER KURULU

   b. Sendika çalışmalarını hakkında bilgi alarak çalışmalarını daha rasyonel hale getirmek için önerilerde bulunur.
   c. Çalışma hayatını ilgilendiren Yasalar, yasa tasarları ve diğer mevzuat üzerinde görüşlerini ortaya koyar.
   d. Sendikânın genel politikası hakkında istişarede bulunarak görüşlerini açıklar.
   e. Şube ilişkileri ve ortak konular hakkındaki şubeler arası dengeyi sağlayıcı önerilerde bulunur.
   g. Sendikada çalıştırılan bütün personelin ücret ve sosyal haklarının belirlenmesine ilişkin görüş ve önerilerini belirter.
   h. Başkanlar kurulunca ortaya konulacak öneriler bir tutanakla tespit ve imza edilir. Tutanağa bağlı bu görüş ve öneriler Sendika Genel Yönetim Kurulu'nca uygulamaya konulur.

2. GENİŞLETİLMİŞ BAŞKANLAR KURULU: Genel yönetim kurulunun belirleyeceği gündem ve tarihte Genel Yönetim Kurulu, Genel Denetim Kurulu, Genel Disiplin Kurulu üyelerleri, İl Temsilcileri ile Şubelerin unvanlı yöneticilerinin katılımı ile toplanır.


MADDE 34- ŞUBELEİRIN KURULUŞU
Sendika Şubeleri, Sendika Genel Kurulu'ndan alınan yetkiye dayalı olarak Genel Yönetim Kurulu kararı ile kurulur ve Sendika Genel Kurul kararı ile veya Genel Kurulun verdiği yetkiye uygun olarak Genel Yönetim Kurulu kararıyla kapatılır veya diğerleriyle birleştirilir.
MADDE 35- ŞUBELERİN KURULUŞ YÖNTEMİ
Genel Kuruldan alınan yetkiye dayalı olarak; kuruluşuna Genel Yönetim Kurulu, karar verilen şubeler, Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Yasası'nda öngörülen şube kuruculuğu niteliklerine sahip Sendika üyeleri tarafından, Yasa, Ana tüzük ve ilgili yönetimvelik kurallarına göre kurulur.

Genel Yönetim Kurulu, kurulacak şubenin sendikasının İşkoluna giren işyerlerinde çalışan Sendika üyelerinden gerekli niteliklere sahip üç kişilik bir Girişimci Kurulu atar ve aynı kurulun içinde bir başkan belirler.

Girişimci Kurulun listesi, Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Yasası'nda yazılı belgelerle birlikte ilgili Şubenin bulunduğu ilin Valiliğine gönderilir.

Böylece yeni kurulun şubeler, ilk toplantısında bir Şube Sekreteri, bir Şube Yönetim Kurulu Üyesi seçerler ve en geç altı ay içinde ilk olağan genel kurullarını yapmakla yükümlüdürler.

Yeni şubeye hangi işyerlerinde çalışan üyelerin bağlanacağını ve bu konudaki değişiklikleri Genel Yönetim Kurulu belirler.

MADDE 36- ŞUBE GENEL KURULUNUN OLUŞUMU
Şube genel kurulu; şubenin en yüksek ve yetkili organı olup, şubenin faaliyet sahası içinde giren işyerlerinde üyelerden, şube üye sayısı 500'ü (besyüz) aştığı taktirde işyerlerinde fiilen çalışmakta olan üyelerden seçilen delegelerden, şube yönetim, denetim ve disiplin kurulu asıl üyelerinden oluşur.

Ancak; şube üye sayısı dağılımda kadın üyelerin sayısı dikkate alınarak, adil temsili (pozitif ayrımcılık yaparak) sağlamak yönünde kadın delegelik sayısının, üye sayısı oranının yönünde olması için gerekli çalışmalar yapar.

Şube Genel Kuruluna istiráh edecek delegelik sayısı 100 (yüz)'dür. Bu sayıya Şube Yönetim, Denetim ve Disiplin Kurulu asıl üyeler ilave edilir.

MADDE 37- GENEL KURULUNUN TOPLANMA VE ÇALIŞMA YÖNTEMİ
Şube genel kurulu dört yılda bir toplanır.

Şube Yönetim Kurulu alacağı karar ile olağan genel kurul tarihini, şube olağan genel kurul tarihini, saatini, genel kurul yapılacak yeri, genel kurul gündeminin, çoğunluk sağlanamaması halinde ikinci toplantıya ait bilgileri en az 3 ay öncesinden Genel Yönetim Kuruluna yazı ile başvurarak Olağan Genel Kurul yapma isteğini sunar.

Şube yönetim kurulu tarafından hazırlanan genel kurul toplantısının gündemi, yer, gün ve saatı ve çoğunluk olmadığı takdirde ikinci toplantıya ait durumlar en az on beş gün önce şube binasında ilan olunur ve seçim yapılacaksa ilgili seçim kurulu başkanlığına bildirilir.
Şube genel kurulları, Ana tüzüğün Sendika Genel Kurulu için belirlediği yöntemlere uygun olarak çalışır.

MADDE 38- OLAĞANÜSTÜ ŞUBE GENEL KURULU
1. Şube yönetim ya da denetim kurulu kararı ile,
2. Şube genel kurul delegelerinin ya da genel kurul üyelerle yapılacaka üyelerin beşte birinin, gündemli, yazılı ve gerekçeli istemi ile olağanüstü olarak toplanır.

MADDE 39- ŞUBE GENEL KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ
1. Gündeminde yer alan ve toplantında hazır bulunanların onda birinin istemiyle gremiume alınan konuları görüşmek,
2. Şube başkanı ve diğer zorunlu organlarını seçmek,
3. Şube yönetim kurulu ve denetim kurulunun çalışmalarını incelemek, raporlarını görüşmek ve açıklamak,
4. Ana tüzüğün 14. maddesi uyarınca belirlenen sayıda Sendika Genel Kurul delegesini seçmek,
5. Şubeye ilişkin sorunları görüşüp şube yönetim kuruluna önerilerde bulunmak,
6. Yasa, Ana tüzük ve Yönetmeliğin tanındaki diğer yetkileri kullanmaktır.

Şube genel kurullarının mali aklama yetkisi yoktur.

MADDE 40- ŞUBE YÖNETİM KURULUNUN OLUŞUMU
Şube yönetim kurulu, şube genel kurulunca şube üyeleri arasından gizli oyla seçilen bir Şube Başkanı, bir Şube İdari Sekreteri, bir Şube Yönetim Kurulu Üyesi olmak üzere üç üyeden oluşur. Asıl üye sayısı kadar da yedek üye seçilir.

Yönetim kurulunda ekşimle olursa, en çok oy alan yedekten başlamak üzere asıl üyeliği çağır yapılır. Boşalma şube başkanlığında olursa, yeni başkan kurul üyeleri arasından seçilir.

MADDE 41- ŞUBE YÖNETİM KURULUNUN ÇALIŞMA YÖNTEMİ
Şube yönetim kurulu, ilk olağan toplantısını, şube genel kurulunun bitimini izleyen üç gün içinde yapar.

Olağan toplantılar ayda bir yapılır.

Şube başkanının ya da iki üyesinin gerekli gördüğü her zaman olağanüstü toplantı yapılır.
Şube yönetim kurulu, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır.

Kararlar, katılanların salt çoğunluğuyla alınır. Oyların eşitliği durumunda, başkanın katıldığı görüş yönetim kurulu kararı olur.

Şube yönetim kurulu toplantılarının gündemi, şube başkanı ve şube idari sekreteri tarafından birlikte hazırlanır. Üyelerin salt çoğunluğunun oyu ile gündeme gerekli ekleme ya da çıkarmalar yapılır.

Şube yönetim kurulu toplantısına şube başkanı, yokluğunda şube idari sekreteri başkanlık eder.

Kararlar, noterlikçe onaylı şube yönetim kurulu karar defterine şube idari sekreterince yazılır. Hazır olan üyeler tarafından imzalanır.

Şube yönetim kurulu, geçerli mazereti olmaksızın üst üste 3 defa olağan yönetim kurulu toplantısına katılmayan kurul üyesinin sürekli görevden alınması talebiyle Genel Disiplin Kurulu'na sevk edilmesini Genel Yönetim Kurulundan ister.

**MADDE 42- ŞUBE YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ**

1. Şube sınırları içindeki işyerlerini örgütlemek.
2. Genel Yönetim Kurulu'nun vereceği yetki sınırları içinde toplu iş sözleşmesi görüşmelerine katılmak, bildirilen toplu iş sözleşmelerinin uygulanmasını sağlamak, gerektiğinde işyerlerinde görüşerek çıkan sorunları çözümlemek.
3. Üye ve temsilcilerle toplantılar yapmak.
4. Genel Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak, Genel Yönetim Kurulu'nun yetki vermesi durumunda işyeri temsilcileri seçimini yapmak.
5. Genel Yönetim Kuruluna belirlenen eğitim programı uyarınca, üye sınırları içinde eğitim çalışmalarını yapmak.
6. Şube içindeki örgüt seçimleri ile ilgili tüm çalışmalarını yapmak, Genel Yönetim Kurulunun bu konuda vereceği görevleri yerine getirmek.
7. Şube denetim kurulunun olağanüstü toplantıya çağrılabilir.
8. Şube genel kurulunun olağanüstü toplantıya çağrılması istemini Genel Yönetim Kurulu'na bildirmek.
9. Şube disiplin kurulunun uyarı ve kınama kararlarını uygulamak.
10. Şube harcamalarını onaylamak.
11. Ana tüzük, yönetmelikler, şube genel kurulu ve genel yönetim kurulunca verilen diğer görevleri yapmaktır.

**MADDE 43- ŞUBE BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ**

a) Ana tüzük ve yönetmelik hükümleriyle sınırlı olarak şubeyi temsil eder,
b) Şube yönetim kurulu toplantılara ve şubede kurulacak kurul ve komisyonlara başkanlık eder,
c) Şubedeki tüm büroların başı olup, her türlü çalışmaları inceleyip, denetlemeye yetkilidir,
d) Şube yazi ve işlemlerinin iki imza ile yapılması zorunlu olup, şube yazı ve
işlemlerini birinci imza olarak imzalar,
d) Şubenin haberleşme, yazışma ve hesaplarını inceler, denetler. Gerektiğinde bunları doğrudan kendisi yapar, yaprur. Uygun gördüğü uyarılarda bulunur,
e) Şube görevlerinin uyumlu ve verimli çalışmasını sağlar, bu amaçla gerekli önlemleri alır,
f) Üyeler, temsilciler ve işyerlerle toplantılar yaparak, şubesindeki sorunları çözümler,
g) Genel Yönetim Kurulu kararları ile Ana tüzük ve yönetmelik hükümlerinin uygulanmasını sağlar.
ğ) İşyeri temsilciler kurulu ve şube temsilciler kurulunun etkin ve düzenli çalışmasını sağlar.
Şube başkanlığı çalışmalarından dolayı şube yönetim kuruluna karşı sorumludur.

**MADDE 44- ŞUBE İDARİ SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ**

a) Şubenin tüm yazılımlarında ikinci imza yetkisine sahiptir. Şubenin her türlü yazılıması yönetir, düzgün işlemesini sağlar,
b) Şube personelin Çalışmasına yönetir,
c) Şube yönetim kurulu defterlerini hazırlar, düzenler, yazar ve korur.
d) Mali konularla ilgili yazılıma ve işlemleri imzalar,
e) Mali konulara ilişkin şube defter ve kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlar ve saklar,
f) Şubede görev alan yöneticilerin mal bildirimlerini Yasa hükümlerine uygun olarak sağlar. Maksuzların tarih ve sayısıını, yönetim kurulu karar defterinin özel bir sayfasına kaydetmekten sonra, şube denetim kurulu üyelerine verir,
g) Sendika ödentilerinin tahsiline yardımcı olur,
h) Harcamalar, tahsis edilen avans içinde kalmak üzere, hazırlanacak bütçe ölçüleri içinde yapar ve şube yönetim kurulu verilen diğer görevleri yerine getirir.
i) Şube İdari Sekreteri çalışmalarından dolayı şube yönetim kuruluna ve şube başkanına karşı sorumludur.

**MADDE 45- ŞUBE YÖNETİM KURULU ÜYESİ**

Şube Yönetim Kurulu ilk toplantısında Şube Yönetim Kurulu Üyesinin yapacağı işler belirlenir.

**MADDE 46- ŞUBE DENETİM KURULU**

Şube genel kurulunca şube denetim kuruluna üç asıl ve üç yedek üye seçilir. Bunlar ilk toplantılarda kendi aralarında bir başkan ve bir yazman seçerler. Denetim kurulunda eksilimer olursa, oysuna göre yerlerine en geç bir ay içinde denetim kurulunca yedekler çağrılır.


**MADDE 47- ŞUBE DENETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ**

Şube denetim kurulu; şube çalışmalarını ve hesaplarını incelemek, denetlemek ve kontrol etmek amacıyla kurulmuş bir organdır.

Aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:

a) Şube gelir ve giderlerinin kayıt ve defterlere düzenli işlenip işlenmediğini incelet.

b) Gelir ve giderlerin kanıtlayıcı belgelere dayandırılıp dayandırılmadığını kontrol eder.

c) Gelir ve giderlerin Ana tüzük hükümlerine, organların kararlarına uygun biçimde yapılp yapılmadığını araştırır.

d) Ana tüzükte yazılı şube defterlerinin yasalara uygun olarak tutulup tutulmadığını denetler.

d) Şube çalışma ve hesaplarına ilişkin işlemlerlerin, Ana tüzük ve Yasa hükümlerine uygun olarak yapılp yapılmadığını saptar.


Denetleme sırasında Ana tüzüğün temel amaç ve ilkelerine aykırı davranışını saptadığı kimseleri Genel Yönetim Kuruluna bildirir.

**MADDE 48- ŞUBE DİŞİPLİN KURULUNUN OLUŞUMU**

Şube disiplin kurulu, şube genel kurulunda seçilen üç asıl üyeden oluşur. Aynı sayıda da yedek üye seçilir. Asıl üyeler kendi aralarında bir başkan ve bir yzman seçerler.

Asıl üyelerde eksilme olursa, yerlerine oy sırasına göre yedekler çağrılır.

**MADDE 49- ŞUBE DİŞİPLİN KURULUNUN ÇALIŞMA YÖNTEMİ**

a) Şube disiplin kurulu, şube yönetim kurulunun istemi üzerine toplanır. Önune gelen konuları en geç bir ay içinde karara bağlar. Şube yönetim kurulu gerektiğinde bu süreyi uzatabilir.


c) Şube disiplin kurulu, karar verirken, Sendikanın amaç ve ilkelerini, bütünlüğünü ve çıkarlarını gözetmek zorundadır.
Şube disiplin kurulunun kararları noterce onaylı defterine yazılan bir şekilde, katılanlarca imzalanır.

**MADDE 50- ŞUBE DISİPLİN KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ**

Şube disiplin kurulu, Sendikarın Ana tüzüğünde, amaç ve ilkelerine aykırı hareket ettiği ideri sürulen şubelerinin kayıtlı üyelerleri hakkında uyarı, kimama, altı aya kadar geçici çıkarma ya da suçsuzluk kararı verir. Geçici çıkarma kararı ile sürekli çıkarma istemiyle Sendika Genel Kuruluna sevk edilmesi kararını Genel Yönetim Kurulu'na bildirir.


**MADDE 51- İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCELERİ BELİRLEME**

İşyeri Sendika Temsilcileri, toplu iş sözleşme yapma yetkisi kesinleşmiş işyerlerinde, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nda işyeri olarak gözlenen yerlerde, üyelerin katılımı ile seçenek seçim ile tespit edilir.

Sendika üyelerinin yapmış olduğu seçim neticesinde en çok oy alan sendika üyesi işçi işyeri sendika temsilcisi olarak atanır. Birden fazla işçi işyeri sendika temsilcisini seçilen işyerlerinde, seçilen işçi sendika temsilcilerinden arasından biri işçi sendika bağımsız temsilcisi olarak sendika tarafından atanır.

İşyeri Sendika Temsilci seçimi yapılacak işyerinde, çalışan kadın sendika üye sayısının o işyerinde çalışan üye sayısına oranı %20 ve üzerinde olması halinde ve birden fazla işçi sendika temsilcisi seçilmesi hallerinde işçi sendika temsilcilerinin en az birinin kadın üyeler arasından seçilmesi zorunludur. Ancak kadın üyelerden aday olmaması halinde bu kural uygulanmaz.

Yapılan seçimlerde Madde 14'te belirlenen kurallar uyarlanarak seçimler gerçekleştirilir.

**MADDE 52- ŞUBE DANİŞMA ORGANLARI**

- Şube İl Temsilci Kurulu
- İşyeri Sendika Temsilciler Kurulu
- Kadın Çalışma Kurulu
- Engelli Çalışanlar Kurulu
- İşyeri Çalışma Kurulları
MADDE 53- ŞUBE FAALİYETLERİNDE UYULACAK ESASLAR
Sendika şubeleri Sendikanın Anlatızkte belirtilen amaçlarını ve ilkelerini zedeleyecek faaliyet ve beyanda bulunamazlar.


Kurulların çalışma esas ve usulleri yönetmelikle belirlenir.

Genel Denetim ve Genel Disiplin Kurulları tüzüğün verdiği yetkileri kullanır ve gerekli cezai ve idari tedbirleri karara bağlar.

İşten el çektiliğin Şube Başkanı ve Kurul Üyeleri görev yerini terk etmek ve şubenin malları ile defter ve sair işlemli evrakını teslim etmekle yükümlüdür.

MADDE 54 - SEÇİMLERDE UYULACAK ESASLAR
Sendikanın ve şubelerin zorunlu organlarına, 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ve Anlatızk hükümleri (md. 14) esasları dâhîinde serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre delege veya üye seçimi yapılabilir.

MADDE 55 - İL TEMSİLCİLİĞİ
Sendika Genel Kurulu'nda kabul edilen örgütlenme planı çerçevesinde ileride tüm işyerlerini kapsayacak şekilde il temsîlcilikleri Genel Yönetim Kurulu'nun kararı ile açıklabilir.

İl Temsilci Yönetimleri esaslarına göre açılıp faaliyet gösterecek temsilciliklerinin ödenek ve giderleri, il temsilcisine ödenek ücret Sendika bütçesinde temsilciliğin bağıldığı Şube ödeneklerine dâhî edilir. İl temsilciliklerine atamalar Genel Yönetim Kurulu'nda yapılır.

MADDE 56- SENDİKANIN GELİRLERİ:
Sendikanın gelirleri;

a) Üyelik ödentisi,
b) Dayanışma ödentisi,
c) Yasal ve tüzükSEL girişimlerden elde edilen gelirler,
d) Eğlence, konser, sergi, kültürel ve sosyal çalışmalardan sağlanan gelirler,
e) Yasaya uygun olarak yapılan bağışlar,
f) Üyesi bulunduğu Konfederasyon ve uluslararası kuruluşlardan sağlanan yardım ve bağışlar,
g) Malvarlığı gelirleri, malvarlığı değerlerinin devir, temlik ve satışından doğan kazançlar,
h) Banka mevduat gelirleri ile yasalar ve Ana tüzüğe uygun olarak sağlanan diğer gelirlerden oluşur.
MADDE 57- SENDİKANIN GİDERLERİ:

MADDE 58- BÜTÇENİN DÜZENLENMESİ
Bütçe, genel kurul dönemi için ve her yılı ayri ayri olmak üzere hazırlanır. Hesap dönemi takvim yıldır. Genel Yönetim Kurulu, bütçedeki tüm fonlar ile ilgili fasıllar ve yıllar arasında aktarma yapabilir. Bütçede her türlü harcamalar, ücretler, tazminatlar, taşınır ve taşınmaz mal karşılıkları ayri ayri gösterilir.

MADDE 59- AİDATLAR
a) Sendika üyelerinin ödevi aqılık üyelik aidatı ile Sendikanın taraf olduğu toplu sözleşmeden yararlanmak isteyen, üye olmayan işçilerin aqılık dayanışma aidatı bir günlük çiplak ücretinin %50 tutarız,
b) Üyelik aidatlarının işsizlik, hastalık dışında düzenli verilmesi zorunludur.

MADDE 60- BELGELERİN SAKLANMASI
Sendikaca tutulması zorunlu defter, dosya ve kayıtlar, yürütülükteki yasalar ile belirli sürelerde, bu belgeleri düzenlemekten sorumlu Bürolarca saklanır. Genel Denetim Kurulu Üyeleri ile şube denetim kurulu üyelerinin denetleme sırasında istedikleri belgeler ve defterlerin ilgililere gösterilmesi ve her türlü kolaylığın sağlanması zorunludur.

MADDE 61- AVANSLAR
Şubeler, çalışma alanlarındaki koşullara göre, Genel Yönetim Kurulunca belirlenecek oranda avans gönderilir. Şubeler, olağan giderlerini, önceden belirlenen programa ve avanslara uygun olarak yaparlar.
Genel Merkezce alınan gider belgelerinin arta kalan tutarı geciktirilmeden gönderilerek, ilgili şubenin avansı tamamlanır.

Avanslar konusuna ilişkin bir Yönetmelik hazırlanır.

MADDE 62- ŞUBE GİDERLERİ
Şubelerin ve İl Temsilciliklerinin yaptıkları her türlü harcamalar Yönetim Kurullarınca on beş günde bir onaylanır. Onay tarih ve sayısını taşıyan ve şube başkanı ile idari sekreteri tarafından imzalanmış gelir-gider tablosu ile harcama belgelerinin giderin yapılmasını izleyen en geç on beş gün içerisinde Genel Merkeze gönderilmesi zorunludur.
Ana tüzük ve yönetmeliklerle yürürlükteki yasalara aykırı giderlerden dolayı ilgili şube yönetim kurulu üyeleri, İl Temsilcileri; Genel Merkez ve yargı organlarına karşı sorumludurlar.

**MADDE 63- EĞİTİM FONU**
Sendika gelirlerinin en az %10'u üyelerinin mesleksel eğitimi ile bilgi ve deneyimlerinin artırılması için yapılacak eğitim çalışmalarında kullanılmak üzere eğitim fonuna ayrılr. Bu fonun toplanan paralar, Genel Yönetim Kurulu'ndan onaylanan eğitim programına göre üyelerin eğitilmesi için harcanır.

**MADDE 64- GREV FONU**
Genel Yönetim Kurulu, Sendika gelirlerinin %15'ini Grev Fonu olarak ayırmak yetkisine sahiptir. Bu Fon grev ya da lokuktur durumunda; Yasa, Ana tüzük ve çıkarılacak Yönetmelik hükümlerine uygun olarak harcanır.

**MADDE 65- EĞİTİM DESTEK FONU**
Genel Yönetim Kurulu, Sendika gelirlerinin %2'sini Eğitim Destek Fonu olarak ayırmak yetkisine sahiptir. Bu Fon sendika üyelerinin üstün zekalı çocukları, özel yetenekli çocukları ve engelli çocukların eğitimlerine destek olmak için kullanılır. Fon çıkarılacak Yönetmelik hükümlerine uygun olarak harcanır.

**MADDE 66- DOĞAL AFET DESTEK FONU**
Genel Yönetim Kurulu, Sendika gelirlerinin %2'sini Doğal Afet Destek Fonu olarak ayırmak yetkisine sahiptir. Bu Fon sendika üyelerinin doğal afetlerde taşınır-taşınmaz mallarına zarar gelmesi halinde destek olmak için kullanılır. Fon çıkarılacak Yönetmelik hükümlerine uygun olarak harcanır.

**MADDE 67- SENDİKACA TUTULACAK DEFTER, DOSYA VE KAYITLAR**
Sendika, aşağıdaki yazılı defter, dosya ve kayıtları tutar, fişlerini düzenler.

a) Üye kayıt ve üyelik sorgu listeleri ,
b) Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının sayısı ve gün sırasıyla yazıldıği karar defterleri,
c) Gelen ve giden belgelerin gün ve sayısı sırasıyla kayıt edileceği gelen ve giden belge kayıt defteri ile zimmet defteri,
ç) Ödenti, yevmiye envanter defterleri ile defteri kebir,
d) Gelirle ilişkin kayıtlar ve defterler,
e) Genel Yönetim Kurulu karar ile bastırılmasına karar verilmiş sayılı ve mühürlü gelir ve giderle ilişkin kopya fişlerle, giderlerin belgelerinin saklandığı dosyalar,
f) Sendika demirbaşlarının yazılıacağı defter.

Yukarıda yazılı defterler her olayın genel kurulu izleyen on beş gün içinde notere onaylattırlar. Bu defterlerden bilgisyaralarla tutulanlar, müteharrık yapraklı olarak onaylattırlabilir.

![Signature]

36
Yönetim, Denetim ve Disiplin Kurullarının karar defterlerine yazılacak kararlar bu Kurulların üyeleri; Genel Kurul karar defterine yazılacak kararlar da Genel Kurul Başkanlık Kurulu üyeleri tarafından imzalanır.

Sendikaca, tutulmakla yükümlü olunan defter ve kayıtlar dışında yardımcı defter ve kayıtlar da tutulabilir.

Sendika, defter ve belgeleri ilgili bulundukları yılı izleyen takvim yılından başlayarak on yıl süre ile saklamak zorundadır.

**MADDE 68- MAL BİLDİRİMİ**


Yedek üyeler mal bildirimlerini, asıl üyenin ayırılması üzerine göreve çağrıldıkları giden itibaren bir ay içinde ilgili Denetim Kuruluna vermek zorundadır.

Mal bildiriminde bulunmakla yükümlü sendika yöneticileri, eşleri, velayeti altındaki çocukları ve kendilerinin sahsı mal varlıklarında önemli bir değişiklik olduğunda, değişikliği izleyen bir ay içinde yeni edindikleri mal, hak, gelir, alacak ve borçlara özgü olmak üzere ek mal bildirim vermek zorundadır. Sendika yöneticileri, görev sürelerinin sonunda tekrar seçilirse bile yukarıdaki esaslarla göre yeniden bildirimde bulunmak zorundadır.

Mal bildiriminde bulunmakla yükümlü sendika yöneticileri, görevleri devam ettiği sürece, sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar bildirimlerini yenilemek zorundadır. Mal bildiriminde yazılı alanlar açıklanamaz. Ancak, yargı organlarına ve denetleme ya da inceleme yetkisine sahip diğer makam, organ ve katlarca, geri verilmezk üzere alınabilir.

Yukarıdaki düzenlemelere ilişkin mevzuatta değişiklik olursa buna uyular.

**MADDE 69- MAL EDİNME**

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

**MADDE 70- ÜST KURULUŞ ÜYELİĞİ**

Sendikanın bağlı olduğu bir konfederasyon mevcut değildir. Üst Kuruluş üyesi konusunda bağımsızdır.

**MADDE 71- YÖNETİCİ VE GÖREVLİLERIN ÜCRET, ÖDENEK, YOLLUK, TAZMİNAT VE SOSYAL HAKLARI**
a. Sendika Merkez Yönetim Kurulu veŞube Yönetim Kurulu asıl üyelerinin, Sendika adına Konfederasyon Yönetim Kurulunda görev yapacak yöneticilere ve İİ Temsilciliklerine verilecek ücretler, her türlü ödenek, yolluk ve tazminatlar, vb. gibi hükümler kabul edilecek bütçe esaslarına göre Sendika Genel Kurulunca saptanır.
b. Şubeelerde ücretli yönetici belirleme şartları Genel Kurulca tespit edilir.
c. Genel Merkez ve şubelerde ücretli yönetici kadrolarında görev alanların yeniden seçilmemeleri ya da ölüm, maluliyet, emeklilik gibi nedenlerle görevlerinden ayrılmaları veya çekilmeleri ve seçime girmemeleri durumunda kendilerine ödenecek Hizmet Ödentsi, çalışan her yıl karşılığının 30 gün üzerinden, ülkemizde uygulanmaka olan kadem tazminatı hesaplama ve ödeme hükümleri doğrultusunda ve diğer parasal hakklar Sendika Genel Kurulunca kararlaştırılır.
d. Sendika organlarında görevli ücretli yöneticiler, otuz ışığı ücretli izin hakkı sahiptir.
e. Genel Merkez ve şubelerde ücretli yönetici kadrolarında görevli yönetim kurulu üyeleri ya da diğer kurulların üyeleri veya Genel Yönetim Kuruluna görevlendirilen örgüt kademlerindeki yöneticilere verilen herhangi biri ile Sendika personelinin birinin bir iş kazası geçirmek görev yapamayacak biçimde sakat kalmaları durumunda kendilerine, bu nedenle ölülerini durumunda ise yasal miraslıklarına yapılacak ödemelerin tutarı Sendika Genel Kurulunca belirlenir.

MADDE 72- YOLLUKLAR VE ÜCRET KAYIPLARI
a) Sendika Genel Kurul toplantısına katılan ve Sendika zorunlu organlarında görevli olan üye ya da delegelerin yollukları, belgelendirmek koşuluyla, Sendika tarafından ödenir,
b) Sendika denetim ve disiplin kurulları ile Başkanlar Kurulu üyelerinin toplantılara katılmaları dolayısıyla yollukları ve varsa ücret kayıpları, belgelendirmek koşuluyla, Sendikaca ödenir,
c) Genel Yönetim Kurulu Genel görevlendirilecek üyelerin yolluk ve varsa ücret kayıpları, belgelendirilmiş koşuluyla, Sendikaca ödenir.

MADDE 73- YURT DIŞINA GÖNDERİLME
Sendika tarafından yetkili olarak yurt dışına gönderilen yönetici, personel, danışman ve temsilcilerin ücret ve yurt dışı yollukları Sendika tarafından karşılanır. Bu ücret ve yurt dışı yolluklarının tutar ve esasları Sendika Genel Kurulunca saptanır.

MADDE 74- PERSONEL, UZMAN VE DANİŞMAN
Sendikanın Merkez, Şubelerinde ve İl Temsilciliklerinde işlerin yürütülmesini sağlamak üzere, yeteri kadar ve Sendika Genel Kurulunca kabul edilen bütçe esasları içinde; personel, uzman ve danışman çalıştırılır.
Personel, uzman ve danışmanlar:
a) Merkezde, Genel Yönetim Kurulu kararlıya,
b) Şubelerde, ilgili şube yönetim kurulunun istemi üzerine,
c) İl Temsilciliklerinde Genel Yönetim Kurulunun kararıyla atanırlar. Göreve son verilme işlemi de Genel Yönetim Kurulunca yapılır.

Personel, uzman ve danışmanların ücret, ikramiye, yolluk, tazminat ve diğer özlük

Ücret, yolluk, sosyal haklar, yıllık ücretli izin, ikramiye, çalışma saatleri, hizmet ödenişi, ihbar önerileri ve diğer her türlüお願 hak ve çalışma koşulları; Sendika Genel Kurulu kararlarına uygulanarak, Genel Yönetim Kurulunca hazırlanan yürürlüğe konulacak iç yönetmelikte düzenlenir. Yönetmelikte disiplin hükümleri de yer alır.

MADDE 75- ADLİ KOVUŞTURMAYA UĞRAMA

Sendika şubesinin karar almasını engelleyecek sayıda yöneticinin kovuşturmaya uğraması durumunda Genel Yönetim Kurulu; Sendika Genel Merkezin karar almasını engelleyecek sayıda yöneticinin kovuşturmaya uğraması durumunda ise, Sendikanın bağlı bulunduğu üst Kuruluş gerekli önlemleri alır.

MADDE 76- YÖNETMELİKLER
Ana tüzük hükümlerinin uygulanmasını kolaylaştırmak, Sendikanın amaçlarını gerçekleştirmek ve çalışmaların daha düzenli yürütülmesini sağlamak için, Ana tüzük kurallarına aykırı olmamak koşuluyla, Başkanlar Kurulunun tavsiye kararını da alarak Genel Yönetim Kurulu tarafından her türlü yönetmelik düzenlenerek yürürlüğe konulabilir. Yönetmeliklerin kaldırılması ve değiştirilmesi de aynı esaslarla olur.

Uygulamaya konulan yönetmelikler bu Ana tüzüğün ayrılmaz parçalarıdır.

MADDE 77- GREV KARARI

Genel Yönetim Kurulu grev kararlarını doğrudan yönetir. Bu konuda şube yöneticilerine, il temsilcilerine, işyeri Sendika bastemşilcisi ve temsilcileri ile personeline görev verebilir.

MADDE 78- TÜZÜK DEĞİŞİKLİĞİ
Sendika Ana tüzüğünde yapılacak değişiklikler, üye ya da delegelerin salt çoğunluğunun katılımı ve oyu ile mümkündür. Ana tüzükte yapılan değişiklikler Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na bildirilir.
MADDE 79- TÜZEL KİŞİLİĞE SON VERME

MADDE 80- YÜRÜRLÜK
Öncü Büro-İş Sendikasına ait bu Ana tüzük, Sendikanın kuruluşundan itibaren yürütülge girer.
Ana tüzüğün, Öncü Büro-İş Sendikasının 07.05.2022 tarihinde yapılan Olağan Genel kurulunda değiştirilen tüm maddeleri Genel Kurulun tarafından kabul edildiği andan itibaren yürütülge girer.

MADDE 81- SENDİKANIN KURUCULARI

<table>
<thead>
<tr>
<th>Adı Soyadı</th>
<th>Baba Adı</th>
<th>Doğum Yeri ve Yılı</th>
<th>Uruğu</th>
<th>Mesleği</th>
<th>Adresi</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>ARIK</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Eleman</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Mehmet EKİM</td>
<td>İrfan</td>
<td>Belen /1958</td>
<td>T.C.</td>
<td>Büro İşçisi</td>
<td>Tübitak Üzay Odtü Yerleşkesi Çankaya/Ankara</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Mevladan KÖKSAL</td>
<td>Ramazan</td>
<td>Kozaklı /1980</td>
<td>T.C.</td>
<td>Büro İşçisi</td>
<td>Kale Mah. Ulucanlar Cad. 55/19 Altındağ/Ankara</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Nesrin PERKTAŞ</td>
<td>Kazim</td>
<td>Adana /1984</td>
<td>T.C.</td>
<td>Büro İşçisi</td>
<td>Turgut Özal Mah. 2137-1 cadde ALC AURA Sitesi B blok No:5 Yenimahalle-Ankara</td>
</tr>
</tbody>
</table>

EK MADDE 1- REDAKSIYON
Ana tüzüğün değişece maddeleri ile ilgili redaksyonunu ve madde numaralandırmalarını yeniden yapmaya, tüzükte madde anlamını ve esasını bozmayacak şekilde yanlıslıklar düzeltmeye; yasal değişikliklerin Ana tüzüğe işlenmesine Genel Yönetim Kurulu yetkilidir.