

**ÖHBİS**  
**ŞEHİRİÇİ ÖZEL HALK ve BELEDİYE OTOBÜSÜ İŞVERENLER SENDİKASI TÜZÜĞÜ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Md.1 - SENDİKANIN ADI VE FALİYET ALANI:**

Sendikanın Adı:  
SENDİKASI 'dır.

**ŞEHİRİÇİ ÖZEL HALK ve BELEDİYE OTOBÜSÜ İŞVERENLER**

Faaliyet Alanı: 20 Numaralı iş kolunda ülke çapında faaliyette bulunur.

**Md.2 - SENDİKANIN MERKEZİ :**

Sendikanın Merkezi: GİTAŞ GAZ TESİLERİ. İOSB. Mh. Hürriyet Cd. No: 1 Deparko San. Sit. No: 17  
Başakşehir / İSTANBUL

**Md. 3 - SENDİKANIN AMACI:**

Sendikanın amacı: Kurulu bulunduğu 20 Numaralı İş kolunda faaliyet gösteren **Şehir içi Özel Halk Otobüsü ve Belediye Otobüsü Çalıştıran işverenlerin**, başta çalışma hayatını düzenleyen mevzuat oluşturulması ve uygulanması olmak üzere mevzuat çerçevesinde, ortak ekonomik ve sosyal hak ve menfaatlerini korumak, geliştirmek, aralarında karşılıklı yardımlaşmalarını sağlamak, iş kolunda kurulmuş ve kurulacak olan İşletmelerin verimli ve ahenkli çalışmasına yardımcı olmak, üyelerini temsil etmek, Toplu İş Sözleşmesi akdetmek, çalışma barışını kurmak ve devam ettirmek, iş kolundaki Şehir içi Özel Halk Otobüsü ve Belediye Otobüsü Çalıştıran işverenleri sendika çatısı altında toplamak amacıyla Türkiye çapında faaliyette bulunmaktadır.

Bu amacın gerçekleştirilmesi için, Devletin Ülkesi ve Milleti ile bölünmez bütünlüğünün, milli egemenliğin ve Cumhuriyetin korunması ve Demokrasinin yaşatılması, demokratik ilkelerden ayrılmadan faaliyet gösterilmesi asıldır.

**Md. 4 - SENDİKANIN İLKELERİ:**

Sendika, yukarıda belirtilen temel amacı gerçekleştirme yönünden kanunların ve sair mevzuatın verdiği olanaklar oranında her türlü faaliyet ve girişimde bulunur.

**Md. 5 - SENDİKANIN ÇALIŞMA KONULARI:**

A-Üyelerinin ortak iktisadi ve sosyal menfaatlerini korunmak ve geliştirmek için gerekli çalışmaları yapar. Bu amaçla üyelerini resmi makam ve merciler önünde temsil eder.

B-İşçi ve İşveren sendikaları ile temaslar kurar, ortak çalışma ve işbirliği sağlar. Üyeleri adına ve onları temsilen Toplu İş Sözleşmeleri, protokolleri akdeder. İş Uyuşmazlıklarında ilgili makam ve mercilere, arabulucuya hakem kurullarına ve mahkemelere üyeleri adına başvurur.

C-Çalışma hayatından, mevzuattan, Toplu İş Sözleşmesinden örf ve adetten üyelerin müşterek menfaatlerinden doğan hususlarda, üyesi işverenleri temsilen adli ve idari mercilerde gerekli girişimlerde bulunmak, Bakanlıklarda, Belediyeler de ve odalarda fiyat tespiti müzakerelerine katılmak, tekliflerde bulunmak.

D- İşverenlerin mesleki bilgilerini artırıcı, milli tasarruf ve yatırımlarının gelişmesine, reel verimliliğin artmasına hizmet edici seminer, kurs ve konferanslar tertip eder, açık oturumlar düzenler veya tertiplenen bu tip toplantılara katılır. İlimi araştırmalar yaptırır ve bu araştırmaların sonuçlarını yayımlar. Kurulu olduğu iş kolunun **Şehir içi Özel Halk Otobüsü ve Belediye Otobüsü İşletilmesi** hakkında topluca ve ilim adamlarına bilgi verici çalışmalar yapar. Bakanlıklar, Belediyeler ve odalar ile koordineli olarak çalışır. Şehir içi Yolcu taşımacılığı gibi çok önemli bir hizmetin itibar kaybetmesini önleyici tedbirlerin neler olduğunu inceler, inceletir. Bu husustaki tüm gelişmeleri takip ederek; Türk halkına ve bakanlıklara ve belediyelere duyurur. Şehir içi Yolcu taşımacılığı gibi çok önemli bir hizmetin başlangıcından son aşamasına kadar düzenlenmesi için gerekli mevzuat düzenlemelerinin yapılmasına ön ayak olacak ön çalışmalar yapar, yaptırır.

E-Üyeleri arasında çıkacak uyuşmazlıkları barışçı yollarla çözmek için çeşitli çabalar harcar ve bu yolda arabuluculuk yapar.

F-İş kolunu ve çalışma hayatını ilgilendiren mevzuatın hazırlanması ve uygulanmasını yakından takip eder. Bu konulara ait görüşlerini hukuki, iktisadi ve idari merci ve makamlara iletmeye çalışır.

G-Mevzuat hükümleri dairesinde kurulu bulunduğu iş kolu ve amacı ile ilgili milli kuruluşlara üye olabilir ve yine mevzuatla sınırlı olmak koşuluyla bu kuruluşların toplantılarına temsilci gönderebilir.

H-Mevzuatla sınırlı ve kurulu olduğu iş kolu ve amacı ile ilgili olmak üzere basılı bülten, gazete, dergi, kitap gibi periyodik olan ve olmayan her türlü yayını yapabilir.

I-İlgili makam ve mercilere, hakeme, arabulucuya, yargı organlarına iş kolu temsilcisi olarak üyesi işverenlerin ortak menfaatlerini ilgilendiren hususlar ile Toplu İş Sözleşmesi ve mevzuattan doğan diğer

ysu  
msj

hususlarda görüş bildirir, talepte bulunur ve kuruluşlarda üyelerini temsil eder.

J-Gerekirse grev ve lokavt fonu ihdas edebilir. Bu hususa ait usuller mevzuata uygun olmak koşulu ile ayrıca bir tüzükte belirtilir.

K-Kanun çerçevesinde üyeleri adına lokavta karar verir ve uygulanan lokavtı yürütür.

L-Üyelerine ilgili iş kolunun müşterek menfaati ile ilgili hususlarda hukuki, iktisadi ve mali çalışmalarının sonuçlarını duyurur, bu husustaki görüşlerini iletir, büro ve danışmanlık hizmeti sunar.

M-Amaç ve konusunun gerektirdiği menkul ve gayrimenkulleri satın alabilir, satabilir, kiraya verebilir, kiralayabilir. Gayrimenkul ipoteği ve menkul rehin edebilir, başkalarına ait gayrimenkuller üzerine ipotek kabul ve tesis edebilir veya ipoteği fek edebilir.

N-Herhangi bir bağışta bulunmamak kaydı ile üyeleri için kooperatifler ve şirketler kurulmasına katkıda bulunmak ve nakit mevcudunun % 10dan fazla olmamak koşuluyla bu kooperatiflere ve şirketlere kredi vermek.

O-Yukarıda yazılı olanların dışında kanun ve ilgi mevzuatın müsaade ettiği her türlü faaliyette bulunur.

**Şehir içi Özel Halk Otobüsü ve Belediye Otobüsü** işletilmesinin çağdaş teknolojilerle sahip olması için çalışmalar yapar.

#### Md. 6- ÜYE OLMA:

Sendikanın kurulu bulunduğu iş kolunun **Şehir içi Özel Halk Otobüsü ve Belediye Otobüsü** işletilmesi için faaliyette bulunan bir iş yerinin gerçek veya tüzel kişi olan işvereni veya sendika başkanlığına yazılı olarak bildireceği vekili sendikaya üye olabilir.

A- Gerçek kişi olan işverenin medeni hakları kullanmaya ehil bulunması, Türkçe okuryazar olması ve kamu hizmetlerinden mahrum edilmemiş olması şarttır.

B- Belediyeler, belediye iktisadi kuruluşları veya belediyelerce kurulan şehir içi otobüs taşımacılığı şirketleri tarafınca sözleşmeyle veya ruhsatla çalıştırılan her bir otobüs bir işyeri olarak kabul edilecektir.

Üyelikler belediyeler tarafından kabul edilen çalışma kodları üzerinden ya da Araç plakaları üzerinden yapılacaktır.

C- Gerekli Koşulları haiz bulunan gerçek ve tüzel kişilerin üyeliğe alınabilmeleri:

1- Örneğine uygun 3 nüsha kayıt Formunun doldurulup imzalanmasına,

2- Başvuran gerçek veya tüzel kişinin hakkında en az iki üye tarafından olumlu kanaat verilmesine

3- İsteğin Sendika Yönetim Kurulu tarafından üye tam sayısının salt çoğunluğu ile kabul edilmesine bağlıdır. Üyelik başvurusu Yönetim Kurulu tarafından 30 gün içinde reddedilmeyen üyelik istemi, kabul edilmiş sayılır. Üye kayıt fişinin birer nüshası sendikaca 15 gün içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na ve işverenin işyerinin bağlı bulunduğu Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Bölge Müdürlüğü' ne göndermesi zorunludur.

#### Md. 7- ÜYELİKTEN ÇIKMA:

Her üye önceden bildirimde bulunmak suretiyle üyelikten çekilebilir. Çekilme noterlikçe bildirimde bulunmak koşulu ile geçerli olup başvurma tarihinden üç ay sonra geçerli olur. Üyelikten ayrılan işveren ayrılma isteminden sonra üç aylık aidatını ve varsa borçlarını ödemeye mecburdur.

#### Md.8- ÜYELİĞİ SONA ERDİREN DİĞER HALLER:

İşveren veya işveren vekilliği sıfatını kaybedenlerin sendika üyelikleri ve sendikadaki görevleri, bu sıfatı kaybettikleri tarihte kendiliğinden sona erer.

#### Md.9-ÜYELİKTEN ÇIKARILMA:

Üyenin sendikadan çıkarılma kararı, disiplin kurulunun yaptığı soruşturma sonucu düzenleyeceği rapor üzerine yönetim kurulunun teklifi ile genel kurulca verilir. Çıkarma kararı çıkarılan üye ile işyerinin bağlı bulunduğu Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Bölge Müdürlüğü' ne ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na yazılı ile tebliğ edilir.

Sendikadan çıkarma aşağıda yazılı nedenlerden birine dayanılarak yapılır.

a-Sendika amaçlarına aykırı davranışta bulunmak,

b-Bu tüzük ve buna dayanılarak çıkarılan yönetmelikler ile Genel Kurul veya Yönetim Kurulunun genel kurul prensip ve kararlarına uygun talimatlarına riayetsizlikte bulunmak,

c-Sendikaya verilmesi gereken aidat veya diğer borçları Yönetim Kurulunca kabul edilebilecek bir neden olmaksızın 3 aydan fazla geciktirmek ve yapılan yazılı ihtarla rağmen bunları ödememek,

d-Sendikanın amaçlarına ulaşması ve gelişmesi için yapacağı muamele, faaliyet ve teşebbüsleri engellemek,

e-Sendikanın ve üyelerin şeref ve itibarının zedeleyici davranışlarda bulunmak

## Md.10-ÜYENİN MALİ YÜKÜMLÜLÜKLERİ:

Üye, üyelik aidatını sendikaya zamanında ödemekle yükümlüdür. Uyarıya rağmen borcun ödenmemesi halinde üye borcunu ödeyene kadar sendika içi seçme, seçilme ve üyelik haklarından yararlanamaz ve sendikanın hiçbir faaliyetine iştirak ettirilmez.

Üyenin zamanında ödememiş olduğu aidat borcu için bankalarca işletme kredilerine uygulanan en yüksek faiz oranında gecikme zammı tahakkuk ettirilir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Md. 11 SEDİKANIN ORGANLARI:

#### A- ZORUNLU ORGANLAR:

- Genel Kurul
- Yönetim Kurulu
- Denetleme kurulu
- Disiplin kurulu

#### B- DİĞER ORGANLAR:

- Yürütme Kurulu
- Danışma Kurulu

#### C- YÖNETİM, DENETİM VE DİSİPLİN KURULU ÜYELERİNDE ARANACAK NİTELİKLER:

- Türk vatandaşı olmak - ?
- Medeni hakları kullanmaya ehil olmak,
- Kamu hizmetlerinden mahrum edilmemiş olmak,
- 2821 ve 2822 sayılı kanunlara aykırı bir hareketten mahkûm olmamış bulunmak, - ?
- Sendikanın üyesi olmak ve fiilen ve bir fiil işveren olmak

### Md.12-GENEL KURULUN OLUŞMASI:

Genel kurul sendikaya kayıtlı tüzük kurallarına aykırı olmayan üyelere, üyenin tüzel kişi olması halinde temsilcisinden, adi ortaklık olması halinde her işyeri için bir ortak, üye, temsilci ve ortak sayısı bini aştığı takdirde delegelerden oluşur.

Delegelerin saptanması bir yönetmelikle belirlenir. Ancak delege sayısı iki yüzden az, beş yüzden fazla olmaz. ?

### Md.13- GENEL KURUL TOPLANTILARI:

Genel kurul (4) yılda bir yapılır.

Genel Kurul ayrıca Yönetim Kurulunun veya Denetleme Kurulunun vereceği karar veya üyelerinden 2/5'nin isteği üzerine olağanüstü toplantıya çağrılabilir. ?

Gerek olağan, gerek olağanüstü Genel Kurul toplantılarına üyeler taahhütlü mektupla çağrılır ve en az 15 gün önceden toplantı günü saati yeri gündemi ülke çapında yayınlanan bir gazetede ilan olunur. Ayrıca kamu makamlarına bildirilir. İki Genel Kurul arasındaki döneme ait muhadden bütçe teklifinin toplantı tarihinden en az 15 gün önceden tüm üyelerine gönderilmesi zorunludur.

A-Genel kurul üye veya delege tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır.

İlk toplantıda yeter sayı sağlanmazsa ikinci toplantı en çok 15 gün sonraya bırakılır. Bu toplantıya katılanların sayısı üye veya delege tam sayısının (1/4) ünden az olamaz. ?

Sendikanın feshi veya tasfiyesi konularının görüşülebilmesi için üyelerinin veya delegelerinin 2/3 çoğunluğunun hazır bulunması şarttır.

#### B-KARAR NISABI:

Karar nisabı toplantıya katılan üye veya delege sayısının salt çoğunluğudur. Ancak bu sayı üye veya delege sayısının 1/4' ünden az olamaz.

C-Gerekli yeter sayı sağlanmış ise durum bir tutanakla belgelenir. Sendika Genel Başkanı veya Vekili Genel Kurulu açar. Genel Kurul görüşmelerini yönetmek ve gerekli tutanakları düzenlemek üzere bir başkan, bir başkan vekili, iki de katip seçer.

Toplantıda hükümet komiserinin bulunması gerekir. Komiserin bulunmaması halinde toplantıya başlamakla birlikte durum derhal valiliğe bildirilir. Genel kurul toplantılarında üyelerin 1/10'unun istemi üzerine gündemde değişiklik yapılması zorunludur.

D-Genel kurullarda zorunlu organlara seçimler yargı gözetimi altında serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre yapılır. Seçim yapılacak Genel Kurul toplantılarından en az 15 gün önce Genel Kurula katılacak üye veya delegeleri belirleyecek listeler ile toplantının gündemi, yeri, saat ve çoğunluk olmadığı takdirde yapılacak ikinci toplantıya ilişkin hususlar belirtilen bir yazı ile birlikte iki nüsha olarak o yer seçim kurulu başkanı olan hakime tevdi edilir. O yerde birden fazla seçim kurulu varsa görevli seçim kurulunu il seçim kurulu tespit eder. Hakim tarafından onaylanan liste ile toplantıya ilişkin diğer hususlar Genel Kurulun toplantı halinden 7 gün önce sendika binasına asılmak suretiyle ilan edilir. İlan süresi içinde listeye yapılacak itirazlar hakim tarafından incelenir ve en geç iki gün içinde kesin olarak karara bağlanır. Genel Kurullarca yapılacak seçimlerde aday olanların listelerle birlikte veya organlara göre ayrı ayrı olmak üzere başkanlık divanınca yeteri kadar düzenlenerek ilgili seçim kurulu başkanına mühürlenmek üzere verilir. Listede adı yazılı bulunmayanlar oy kullanamazlar. Oy verenin nüfus hüviyet cüzdanı ve resimli üyelik ve delegelik kimlik kartı ile ispat edilmesinden ve listedeki isminin açıklanmasından sonra kullanılır.

Oylar oy verme sırasında sandık kurulu başkanı tarafından verilen, adayları gösterir seçim kurulu tarafından mühürlenmiş listedeki isimlerin işaretlenmesi suretiyle kullanılır. Seçilecek organı oluşturan üye sayısından fazla adayın işaretlendiği oy pusulaları ile diğer kâğıtlara yazılan oylar geçersiz sayılır.

Seçim süresinin sonunda seçim sonuçları tutanakla tespit edilip seçim sandık kurulu başkanı ve üyeleri tarafından imzalanır. Tutanakların bir örneği seçim yerinde asılmak suretiyle ilan edilir. Kullanılan oylar ve diğer belgeler tutanağın bir örneği ile birlikte üç ay süreyle saklanmak üzere seçim kurulu başkanlığına verilir.

#### Md. 14-GENEL KURULUN GÖREV VE YETKİLERİ:

Genel Kurul sendikanın en yüksek organı olup, yasaların koyduğu ve bu tüzükte diğer organlara verilmeyen yetkileri kullanır.

GENEL KURULUN BAŞLICA GÖREV VE YETKİLERİ AŞAĞIDIR :

- Sendika Genel Başkanı, Yönetim, Denetleme ve Disiplin Kurulu ile Danışma kurulunu seçmek.
- Tüzükte değişiklik yapmak,
- Sendika hesaplarını incelemek, Yönetim Kurulu ve Denetleme raporlarını karara bağlamak ve gereğinde bu organları aklamak,
- Sendikanın bütçesini görüşüp karara bağlamak
- Sendikaya gerekli gayrimenkuller alınması veya satılması hususunda Yönetim Kurulu' na yetki vermek,
- Sendikanın ana amaç ve hedeflerine ulaşabilmesi için Yönetim Kuruluna genel direktif vermek,
- Üyeleri için grev ve lokavt fonu tesis ve bunu kullanma şartlarını tespit etmek,
- Aidatlarının tahsili için Yönetim Kuruluna yetki vermek ,
- Yönetim Kurulu tarafından Genel Kurula arz olunan hususları görüşüp karara varmak,
- Gereğinde gündem maddeleri ile ilgili komisyonlar kurmak ve üyelerini seçmek,
- Sendikanın üst kuruluşlara katılması veya ayrılması konusunda karar vermek temsilciliklerin, şubelerin açılması veya kapatılmasını karara bağlamak, Sendikanın feshine karar vermek ve tasfiye komisyonu seçmek,

Genel kurul kararları ve görüşme tutanakları başkanlık divanı üyelerince imzalanarak saklanmak üzere Yönetim Kuruluna verir. Genel kurul kararları bir ay içinde sendikanın tüm üyelerine bir yazı ile bildirilir.

#### Md 15- YÖNETİM KURULU TOPLANTI VE VAZİFELERİ:

Yönetim kurulu: 1 başkan 8 üyeden oluşur. Genel başkan, Genel Kurul tarafından seçilir. Seçimde en çok oy alan ilk 8 kişi yönetim kurulu asil üyesi, sonraki 9 kişi yedek olur. Genel başkan Yönetim Kurulu başkanıdır. Yönetim Kurulu arasından bir Başkan vekili, 2 başkan yardımcısı, bir sekreter, bir sayman, bir veznedar seçer. Genel başkan yardımcılarında biri idari işlerden diğeri mali işlerden sorumludur.



Sendika genel başkanın bulunmadığı zamanlarda Yönetim Kuruluna başkan vekili başkanlık yapar. Yönetim Kurulu üyelerinin salt çoğunluğuyla toplanır. Kararlar çoğunlukla alınır. Eşitlik halinde başkanın oyu iki oy sayılır.

Sekreter üye, büro personelinin amiridir. Yönetim kurulu kararları toplantı sonunda sekreter üye tarafından karar defterine geçirilir ve defter toplantıya katılanlarca imzalanır. Üst üste üç toplantıya katılmayan üye istifa etmiş sayılır. Yerine yedeklerden sırasına göre üye göreve çağrılır.

#### GÖREV VE YETKİLERİ:

Yönetim Kurulunun başlıca görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- Sendikayı resmi veya hususi merciler nezdinde idari, mali, adli ve iş koluna ilişkin hususlarda temsil etmek,
- Sendika ve üyeleri adına davaya vekalet vermek, sulh olmak, ibra etmek davadan feragat ve davayı kabul etmek,
- Toplu Sözleşmeler yapmak, gereken hallerde ve mevzuat çerçevesinde lokavta karar vererek uygulanmasını sağlamak, toplu görüşmelere katılacak ve Toplu Sözleşme yapacak temsilcileri ve elemanları seçmek ve yetki vermek,
- Gereğinde sendika üyesi olan ve olmayan kişileri belli konuların takibi için görevlendirir.
- Sendika teşkilatını kurmak ve Genel Kurulca tayin edilen tahsisata göre personel ücretiyle, ödenek ve yollukları saptamak, tayin, terfi, iş akdinin sona erdirilmesi gibi personel işlerini karara bağlamak,
- Sendika gelirlerinin toplanmasını ve bütçe çerçevesi içinde gerekli masrafların yapılmasını sağlamak,
- Mevzuat gereğince tutulması gerekli defter ve kayıtların düzenli ve usulüne göre tutulmasını sağlamak,
- Sendika olağanüstü Genel Kurul toplantısına karar vermek ve toplantı gündemini hazırlamak,
- Çalışma raporunu ve bütçeyi hazırlamak ve Genel Kurula sunmak
- Bütçe fasılları arasında her fasılın % 25 'ini aşmamak üzere nakiller yapmak,
- Tüzüğün diğer maddelerinde Yönetim Kuruluna verilen yetkileri kullanmak,
- Yurt çapında **Şehir içi Özel Halk Otobüsü ve Belediye Otobüsü** ile yolcu taşımacılığı mesleğini düzene sokacak kanunlar ve kararlar çıkarılmasına yardımcı olunması için üst makamlara ulaşmak ve zamanında girişimlerde bulunmak,
- Sendika adına mevzuata uygun gayrimenkuller satın almak,
- Meslekte tesanüdü temin etmek bakımından, şirket ve kooperatifler kurulmasına yardımcı olur.
- Bakanlıklar, Belediye ve diğer resmi ve yarı resmi daire, müessese ve örgütlerce kanun, mevzuat veya teamül gereği verilecek, tarifeler ve çalışma koşulları ile ilgili. evrak ve belgeyi, ve malzemeleri diğer eşya ve levazımı bedelsiz veya bedelini vererek alıp ve Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda meslektaşlarına dağıtmak,
- Meslektaşlar arasında haksız rekabete yeltenecek olanlara karşı alınacak önlemleri tespit eder, ilan edilen tarife ve kurallara aykırı taşımacılık yapan üyeleri uyarır. Gerekirse cezalandırılması için disiplin kuruluna başvurur.

#### Madde 16- SENDİKANIN TEMSİLİ VE İLZAMI:

##### a) Sendikanın temsili:

Sendikayı Yönetim Kurulu temsil eder.

Yönetim Kurulunu başkan temsil eder, yokluğunda başkan vekillerinden biri temsil görevini yapar. Sendika adına beyanat vermeye başkan, yokluğunda başkan vekilleri yetkilidir.

##### b) Sendikanın ilzami:

Sendikayı ilzam, başkan ve başkan vekillerinden birinin birlikte imzaları ile mümkündür. Başkanın yetki vermesi halinde, başkan vekillerinden biri ile genel sekreterin müşterek imzaları da sendikayı ilzam eder.

Yönetim Kurulu, sendikayı ilzam edecek kimseleri tayin ve tespitte yetkilidir.

Sendikayı ilzama yetkili olanlar imza sirkülerinde belirtilmiştir.

#### Madde 17- DİSİPLİN KURULU:

Disiplin kurulu genel kurul tarafından üyeleri arasından seçilen 5 asil ve 5 yedek üyeden oluşur. Asil üyeler ilk toplantılarında, birini başkan seçer. Üyelerin süresi sonraki kongreye kadar devam eder.

#### Madde 18- DİSİPLİN KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ:

Disiplin kurulu: Üyelerin yükümlülüklerini yerine getirip getirmediğini ve sendika amaçlarına uygun hareket edip etmediğini tahkik eder.

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

İhlal edenler hakkında uyarı ve kınama cezası verir. Üyelikten çıkarılması gereken durumların vukuunda üye ile ilgili dosyayı oluşturarak kendi kanaati ile birlikte keyfiyeti Genel Kurula sunulmak üzere Yönetim Kuruluna tevdi eder. Çıkarılma ile ilgili teklif, Yönetim Kurulunca hazırlanır.

#### Madde 19- DİSİPLİN KURULUNUN TOPLANTI USULÜ VE KARARLARI:

Disiplin Kurulu, Genel Kurul veya Yönetim Kurulunun havale edeceği meseleleri görüşmek üzere toplanır. Yapılacak başvuruyu izleyen hafta içerisinde Disiplin Kurulu meseleyi incelemeye başlar ve en kısa zamanda karara bağlar.

Kurulun görüşmeleri gizlidir. Kararlar gizli oyla verilir.

Disiplin kurulu aldığı kararları gerekçesiyle birlikte en geç bir hafta içinde Yönetim Kuruluna yazı ile bildirilir.

#### Madde 20- DENETLEME KURULU:

Denetleme Kurulu Genel Kurul tarafından seçilen 3 asil 3 yedek üyeden oluşur.

Asil üyeler ilk toplantıda bir başkan bir de rapörtör seçerler.

#### Madde 21- DENETLEME KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ:

- Yönetim Kurulu faaliyetlerinin Genel Kurul kararlarına uygun olarak yapılıp yapılmadığının denetlenmesi,
- Sendika tüzüğüne uygun olarak idari ve mali denetlemede bulunmak, Sendikanın mal ve idari defter kayıtlarının mevzuata ve Yönetim Kurulu kararlarına uygunluğunu dilediği zaman veya en az yılda iki defa tetkik edebilir.

Yönetim kuruluna rapor verir, hazırlayacakları raporu Genel Kurula sunarlar.

Genel sekreter her türlü muamelatı tetkike arz etmek ve izahat vermekle yükümlüdür.

- Yönetim Kurulundan Genel Kurulun olağanüstü toplantıya çağrılmasını ister.

#### Madde 22-DANIŞMA KURULU:

Sendika Yönetim Kurulunun belirleyeceği konularda danışmanlık yapmak üzere Genel Kurul tarafından seçilecek 5 kişiden oluşur. Kurul üyeleri her ay toplanır.

Aralarında bir başkan, bir de yazman seçerler. Danışma Kurulunun gündemi ve çalışma düzeni sendika Genel Sekreterliği tarafından hazırlanır, yürütülür.

Danışma Kurulu üyelerine gösterdikleri çalışmaya karşılık hakk-ı huzur verilebilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### GENEL SEKRETERLİK

#### Md. 23-GENEL SEKRETERLİK:

Genel Sekreter ve Yardımcılarının tayini ve görevlerine son verilmesi Yönetim Kurulu tarafından yapılır.

Görevi, sendika faaliyetlerini ana tüzük, yönetmelikler ve organlarca alınan kararlar çerçevesinde yürütmektir.

Genel sekreter yukarıdaki faaliyetlerinden dolayı Yönetim ve Yürütme Kuruluna karşı sorumludur.

Genel sekreter, Genel Kurul, Yürütme Kurulu, Yönetim Kurulu ve Danışma Kurulu toplantılarına katılır. Ancak toplantılarda oy kullanamaz.

*(Handwritten signatures and notes are present in this section, including the word 'toplantı' written vertically on the right side.)*

## GÖREV VE YETKİLERİ

- Sendika bürosunu yönetmek, her türlü yazışmaları idare etmek, haber toplama, ilgili yayınları ve istatistikleri derleme, neşriyatta bulunmak, bunlar hakkında Yönetim ve Yürütme Kuruluna bilgi vermek,
- Muamelat ve muhaberatın muntazaman çalışması ve işlemlerini temin etmek,
- Sendika hesaplarını kontrol etmek,
- Sendika organlarının kararlarını yürütmek,
- Sendika teşkilatının faaliyetlerini takip etmek ve gözetimi altında bulundurmak, bu konuda Yönetim ve Yürütme Kuruluna bilgi vermek,
- Görüşülmesi gereken konuları tespit ile Yürütme Kurulunu olağanüstü toplantıya çağırmak,
- Aidatların ve sair gelirlerin zamanında tahsil edilmesini sağlamak ve sendikaya yeni gelir kaynakları aramak,
- Tanzim edilecek bilanço ve mali durumu Yönetim ve Yürütme Kuruluna bildirmek.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### MALİ HÜKÜMLER

#### Md. 24- MAMELEK VE GELİRLER

- Üyelerden alınan aidatlar,
- Bağış, seminer, eğitim, konferans, eğlence ve konser hasılatı
- Mal varlığı gelirleri, mal varlığının devir temlik veya satışından doğan gelirler
- Üyeleri adına üstleneceği vazifelerden doğacak istihaklardan ibarettir.

Üye işverenlerin ödeyeceği aidat, sendikanın görevlendirdiği tahsildar tarafından toplanır.

**Aidatın aylık tutarı:** Sendikalar kanununu 23. maddesinin öngördüğü şekilde işverenin işyerinde işçilere ödediği bir günlük çıplak ücretleri toplamını geçemez. Sendikanın aylık aidatı her olağan Genel Kurul toplantısında kanuni hadleri aşmamak ve ihtiyaçlara göre olmak koşuluyla yeniden tespit edilir. Sendikanın yıllık aidatı 500,00 TL' olup her yıl % 10 oranında arttırma uygulanır. Aidatların tespiti için Yönetim Kuruluna yetki verilmiştir.

#### Md. 25- TAHSİLAT:

- Her çeşit gelir tahsilatı sıra numaralı, sendika mührü ile mühürlü, koçanlar ve tahsil edenin imzasını taşıyan makbuz karşılığı yapılır.
- Tahsilat ve en geç otuz gün içinde sermayesinin yarısından fazlası devlete ait bulunan banka veya bankalara yatırılır.
- Sendikanın kasasında tutacağı nakit 4.000,00 TL sınırı geçemez.

#### Md. 26- MAL BİLDİRİMİ:

Sendika yöneticileri göreve seçildikten sonra üç ay içinde kendilerinin, eşlerinin ve velayeti altında bulunan çocuklarının yönetim esaslarına göre doldurulacak mal varlıkları bildirimini notere vermek zorundadır. Bu bildirim verilmediğini gösteren belgeler sendika denetçilerine verilir. Bu belgeler Yönetim Kurulu karar defterinin özel bir sayfasına yazılır. Bu sayfa denetçiler tarafından imza edilir. Bu zorunluluğa uymayanların yönetici sıfatları bildirim süresinin bitiminden itibaren üç gün geçmesi halinde sona erer. Mal bildiriminde bulunanlar görev süresinin sonunda tekrar seçilseler bile yukarıdaki esaslara göre yeniden bildirimde bulunmak zorundadırlar.

#### Md. 27- GİDERLER:

Sendika, gelirlerini amaçları ve sendikalar kanununda gösterilen faaliyetleri dışında kullanamaz ve başılayamaz. Demirbaş sınıfına giren her türlü eşya ve malzeme envanter defterine kayıt edilir. Bunlar dışında hiçbir şekilde gider olarak işlem göremez. Hiç kimseye borç veremez.

#### Md. 28-GÖREVLİLERİN ÜCRETLERİ:

Sendikanın Yönetim Kurulu üyeleri ile başkana verilecek ücretler her türlü ödenek, yolluk ve tazminatlar Genel Kurul tarafından tespit edilir. Sendika adına ve sendika hizmetleri için geçici olarak görevlendireceklere verilecek ücret, gündelik ve yollukların tavanı da Genel Kurul tarafından tespit edilir. Kişilere ödenen her türü ücret, gündelik ve yolluklar Yönetim Kurulunca Genel Kurula sunulan raporda gösterilir.

**Md. 29-TUTULACAK DEFTER, DOSYA VE KAYITLAR:**

Sendika aşağıdaki defter, dosya ve kayıtları tutar ve fişleri düzenler.

- Üye kayıt formları ile çıkış bildirim (Yönetmelikte belirtilen)
- Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının numara ve tarih ile yazılmasına mahsus karar defteri,
- Gelen ve giden evrakın tarih ve numara sırasıyla kaydedileceği gelen ve giden evrak kayıt ve zimmet defteri.
- Gelen evrakın aslı, giden evrakın suretlerinin saklanacağı, gelen ve giden evrak dosyaları,
- Aidat, yevmiye, envanter defteri ile ilgili defteri kebir,
- Gelir makbuzları ve bunların zimmet kayıt defteri ile giden evrak ve bunların saklanmasına mahsus dosyalar.

Yukarıda sayılan defterlerin her olağan Genel Kurulu izleyen 15 gün içinde notere tasdik ettirilmesi zorunluluğu vardır.

Yönetim, Denetleme, Disiplin Kurullarının karar defterine yazılacak kararları, ait oldukları kurul üyelerince imzalanır. Genel Kurul karar defterine yazılacak kararların da Genel Kurul divan üyeleri tarafından imzalanması zorunludur. Sendika tutmakta olduğu defter ve kayıtlar dışında yardımcı defter de tutabilir. Sendika hesap dönemi takvim yılıdır.

**Md. 30- BİLANÇO VE ÇALIŞMA RAPORU GÖNDERME ZORUNLULUĞU:**

Sendika her hesap veya bütçe devresine ait bilanço ve hesapları ile çalışma ve denetleme raporlarını ait olduğu dönemi izleyen üç ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na ve bağlı buldukları konfederasyona gönderirler.

Bu bilanço ve hesaplar ile çalışma raporunda sendika o devre içindeki:

- Gelirleri ve bunların kaynakları,
- Giderleri ve bunların sarf yerleri,
- Yönetim Kurulu üyeleri ile başkanları ve geçici olarak görevlendirilenlere verilen ücretlerle, yolluk, gündelik ve ödenekler,
- Sendikada çalışan personele ödenen meblağ
- Para ve kıymetler mevcudu,
- Demirbaş mevcudu,
- Taşınmaz mevcudu,
- Üyelerin sayısı,
- Sendikalar kanunu ile ilgili tüzükte belirtilen diğer bilgiler.

**Md. 31- FESH, İNFİSAH VE KAPATMA HALİNDE MALLARIN DEVRİ:**

Sendikanın feshi veya infisah tarihinde sendika Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu üyesi ise mal varlığı Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonuna devredilir.

- Devir Türkiye İşverenler Sendikaları Konfederasyonunca kabul edilmediği takdirde,
- Sendika fesih veya infisahi tarihinde Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu üyesi değil ise,
- Sendika mahkeme kararı ile kapatılırsa,

Tasfiye neticesinde kalacak paralar İş ve İşçi Bulma Kurumunca belirlenecek milli bankalardan birine yatırılır ve mallar bu kuruma mal edilir.

- Demirbaşların satış ve terkin, Yönetim Kurulunun alacağı karar üzerine terkin edilir veya satışa çıkarılır. Satış, yasaların emrettiği şekilde açık artırma yoluyla yapılır.

Md. 32-İşbu Tüzükte hakkında hüküm bulunmayan hususlarda Sendikalar Kanunu, Dernekler Kanunu, Medeni Kanun ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**SON HÜKÜMLER**

**Md. 33- KURUCULAR**

*[Handwritten signatures and initials on the left side of the page]*

*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*




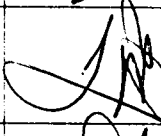
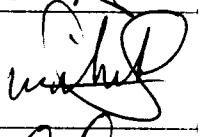


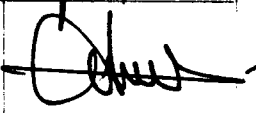
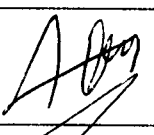
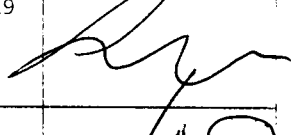
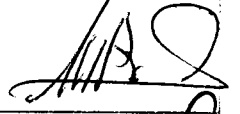
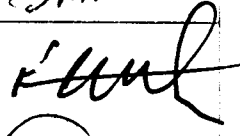
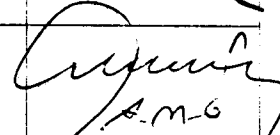
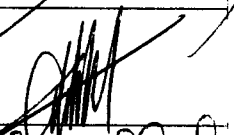
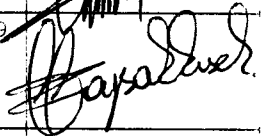
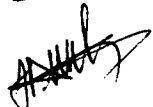
Md. 34- 33. Maddede adları, soyadları, meslek ve sanatları, ikametgahları bulunan kurucu üyeler: İlk genel kurul toplantısına kadar sendikayı sevk ve idareye görevli olmak üzere aşağıdaki kurucu üyeleri seçmişlerdir.

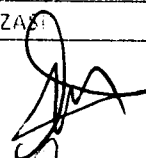
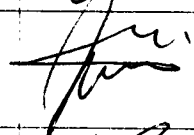
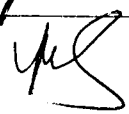
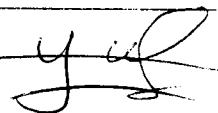
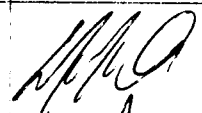
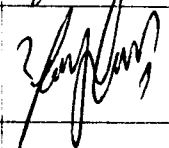
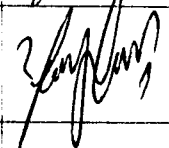
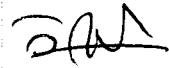
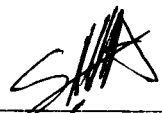


S/N	ADI SOYADI	TC KİMLİK	EĞİTİM DURUMU VE MESLEĞİ	ADRESİ	ÜNVANI
1	HÜSEYİN ÖZBEK		İĞİTAŞ GAZ İŞL.VE TAŞIMACILIK AŞ. GENEL KOODİNATÖRÜ	ATAKENT MH. 221. SK. BOSPHORUS CITY 22B BLOK D:11 KÜÇÜKÇEKMECE / İSTANBUL	BAŞKAN
2	SEYFETTİN SAVAŞ		SAVAŞ DENİZCİLİK A.Ş. YNT. KUR. BAŞKANI	GÜZELYALI MH. İSTASYON CD. NO:14/7 PENDİK İSTANBUL	BAŞKAN VEKİLİ
3	MUSTAFA TURAN		ÖZTURANLAR PETROL AŞ YNT. KUR. BAŞKANI	KARLIBAYIR MH. TAHSİN SK. NO:12 ARNAVUTKÖY / İSTANBUL	MALİ İŞLERDEN SORUMLU BAŞKAN VEKİLİ
4	ORHAN GÜLAÇTI		TUZLA İÇMELER KOOP. BAŞKANI	ALEMDAR MH. PROF.KAZIM İSMAİL GÜRKAN CD. NO:24 EMİNÖNÜ / İSTANBUL	İDARİ İŞLERDEN SORUMLU BAŞKAN VEKİLİ
5	KANI COŞKUN		COŞKUNLAR PETROL LTD. ŞTİ. ULUDAĞ ÜNİ. İK. VE İD. BİL.FAK. İŞLETME BÖLÜMÜ MEZ. İŞADAMI	EĞİTİM MH. SARAYÖNÜ CD. NO:46/24 KUYUBAŞI KADIKÖY / İSTANBUL	SEKRETER
6	ZAKİR UZUN		İŞADAMI	HASANPAŞA MH. TEVHİD CD. EFES SK. NO:15 SULTANBEYLİ / İSTANBUL	VEZNEDAR
7	<del>KEMAL ÇETİN</del>		<del>YAPTAŞ AŞ. YNT. KUR. BAŞKANI</del>	<del>ADNAN KAHVECİ MH. YAVUZ SULTAN SELİM BULV. DERYA C1 BLOK D:84 BEYLİKDUZU / İSTANBUL</del>	<del>ÜYE</del>
8	HÜSEYİN ERDEVE		ULAŞIM OTO SERVİS LTD.ŞTİ. YNT. KUR. BAŞKANI	ESENKENT MH. ONUR GÜVENER CD. NO:2-2B BLOK D:9 ESENYURT / İSTANBUL	ÜYE
9	RAMAZAN MÜCAHİT		İSTANBUS TAŞIMACILIK AŞ YNT. KUR. BAŞKANI	ATAKENT MH. 221. SK. BOSPHORUS CITY 19 BLOK D:94 KÜÇÜKÇEKMECE / İSTANBUL	SAYMAN

*IP T A L*

*[Handwritten signatures and marks]*

*A.M.6*

S/N	ADI SOYADI	TC KİMLİK	EĞİTİM DURUMU VE MESLEĞİ	ADRESİ	İMZASI
1	HÜSEYİN ÖZBEK 136		GİTAŞ GAZ İŞL.ve TAŞIMACILIK AŞ. MARMARA ÜNİVERSİTESİ. İK. VE İD. BİL. FAKÜLTESİ. İŞLETME BÖL. MEZUNU İŞADAMI	ATAKENT MH. 221. SK. BOSPHORUS CITY 22B BLOK D:11 KÜÇÜKÇEKMECE / İSTANBUL	
2	SEYFETTİN SAVAŞ		SAVAŞ DENİZCİLİK A.Ş. ORTAOKUL MEZUNU İŞADAMI	GÜZELYALI MH. İSTASYON CD. NO:14/7 PENDİK İSTANBUL	
3	MUSTAFA TURAN		ORTAOKUL MEZUNU İŞADAMI	KARLIBAYIR MH. TAHSİN SK. NO:12 ARNAVUTKÖY / İSTANBUL	
4	ORHAN GÜLAÇTI		TUZLA İÇMELER KOOP. EN.MES. LİSESİ TORNA TESFİYE BÖLÜMÜ MEZUNU İŞADAMI	ALEMDAR MH. PROF.KAZIM İSMAİL GÜRKAN CD. NO:24 EMİNÖNÜ / İSTANBUL	
5	KANI COŞKUN 2015/11		COŞKUNLAR PETROL LTD. ŞTİ. ULUDAĞ ÜNİ. İK. VE İD. BİL.FAK. İŞLETME BÖLÜMÜ MEZ. İŞADAMI	EĞİTİM MH. SARAYÖNÜ CD. NO:46/24 KUYUBAŞI KADIKÖY / İSTANBUL	
6	ZAKİR UZUN		LİSE MEZUNU İŞADAMI	HASANPAŞA MH. TEVHİD CD. EFES SK. NO:15 SULTANBEYLİ / İSTANBUL	
7	KEMAL ÇETİN	18 T AL	YARPAŞ AŞ. LİSE MEZUNU İŞADAMI	ADNAN KAHVECİ MH. YAVUZ SULTAN SELİM BULV. DERYA C1 BLOK D:84 BEYLİKDÜZÜ / İSTANBUL	
8	HÜSEYİN ERDEVE		ULAŞIM OTO SERVİS LTD.ŞTİ. LİSE MEZUNU İŞADAMI	ESENKENT MH. ONUR GÜVENER CD. NO:2-2B BLOK D:9 ESENYURT / İSTANBUL	
9	RAMAZAN MÜCAHİD 2015/11		İSTANBUL TAŞIMACILIK AŞ SİYASET VE UL. ARASI İLŞKİLER YÜKSEK LİSANS MEZUNU İŞADAMI	ATAKENT MH. 221. SK. BOSPHORUS CITY 19 BLOK D:94 KÜÇÜKÇEKMECE / İSTANBUL	
10	ALİ ÖZAR		ORTAOKUL MEZUNU İŞADAMI	İÇERENÖY MH.KAYIŞDAĞI CD.KIPTAŞ SK. KIPTAŞ İÇERENKÖY KONUTLARI NO:2G A8 BLOK D:15 ATAŞEHİR / İSTANBUL	
11	İLYAS SAVAŞ		ILKOKUL MEZUNU İŞADAMI	MEHMET AKİF ERSOY MH.GÖÇEN SK. NO:14 KAĞITHANE / İSTANBUL	
12	ABDULMENAF GÜDER		ULAŞIM ŞİRKETLER GURUBU SELÇUK ÜNİ. MAKİNA MÜHENDİSİ İKTSATÇI İŞADAMI	KUŞTEPE MH. YONCALI SK. NO:86 ŞİŞLİ /İSTANBUL	
13	İSMAİL PURTULOĞLU		ULAŞIM ŞİRKETLER GURUBU LİSE MEZUNU İŞADAMI	BARBAROSHAYRETTİNPAŞA MH. 1012. SK. NO:7 G.O.P / İSTANBUL	
14	CELAL FAYSAL EVRENSEL		LİSE MEZUNU İŞADAMI	BAŞAKŞEHİR 4. ETAP 2. KISIM B15 BLOK D:29 BAŞAKŞEHİR / İSTANBUL	
15	HİDAYET AKPINAR		HATİCE AKPINAR ŞTİ. LİSE MEZUNU ULAŞIM SEKTÖRÜ İŞADAMI	BARİŞ MH.ENVER ADAKAN CD. NO: 25 D:28 BEYLİKDÜZÜ / İSTANBUL	

S/N	ADI SOYADI	T.C KİMLİK	EĞİTİM DURUMU VE MESLEĞİ	ADRESİ	İMZA
16	AHMET SAVAŞ 2011/11	707042	LİSE MEZUNU İŞADAMI	GÜZELYALI MH. İSTASYON CD. NO:14/7 PENDİK İSTANBUL	
17	SEFA DAĞLAR 2011/11		END. MES. LİSESİ ELEKTRONİK MEZUNU İŞADAMI	HÜRRIYET MH. PINARLI SK. NO:6/4 BAHÇELİEVLER / İSTANBUL	
18	YUNUS TURAN —	24	İST. KÜLTÜR ÜNİ. İŞLETME MEZUNU İŞADAMI	KARLIBAYIR MH. TAHSİN SK. NO:12 ARNAVUTKÖY / İSTANBUL	
19	YUSUF TURAN —	24	DÜZCE ÜNİ. MAKİNA MÜHENDİSİ İŞADAMI	KARLIBAYIR MH. TAHSİN SK. NO:12 ARNAVUTKÖY / İSTANBUL	
20	EMRE MEHMET ÖZBEK —		EYKENT ÜNİ. ELEKTRONİK VE HABERLEŞME MÜH. FAK. İŞADAMI	ATAKENT MH. 221. SK. BOSPHORUS CITY 18B BLOK D:23 KÜÇÜKÇEKMECE / İSTANBUL	
21	YAVUZ ÇİMEN —		ERCİYES ÜNİ. İK. VE İD. BİL. FAK. İŞLETME MEZUNU İŞADAMI	BAŞAKŞEHİR MH BAHÇETEPE SİTESİ C3 BLOK D:17 BAŞAKŞEHİR / İSTANBUL	
22	UMUT GÜLHAK ÇETİN		ÇUKUROVA ÜNİ. MADEN MÜHENDİSİ İŞADAMI	ADNAN KAHVECİ MH. YAVUZ SULTAN SELİM BULV. DERYA ÇI BLOK D:84 BEYLİKDÜZÜ / İSTANBUL	
23	ÖMER POLAT 2011/2	5147	LİSE MEZUNU İŞADAMI	SEYİTONBAŞI CD. MASKO KIPTAŞ EVLERİ B1 BLOK D:27 BAŞAKŞEHİR / İSTANBUL	
24	SALİH AYDIN —		LİSE MEZUNU İŞADAMI	ÜNALAN MH. KÖPRÜ SK. NO:11/6 ÜSKÜDAR / İSTANBUL	
25	HALİS SAĞDIÇ 2011/8	5411	İLKOKUL MEZUNU İŞADAMI	AKPINAR MH. HAMBELİ CD. ŞELELE SK. NO:5 SANCAKTEPE / İSTANBUL	
26	UĞUR ULUMAN —		ZZET TŞİMACILIK.. LTD. ŞTİ. İLKOKUL MEZUNU İŞADAMI	ŞERİFALİ ÇİFTLİĞİ ELALMIŞ CD. TARIK BUĞRA SK. PALMİYE SİT. NO:20/20 ÜMRANIYE / İSTANBUL	
27					
28					
29					
30					