

BİRİNCİ KISIM GENEL HÜKÜMLER

SENDİKANIN ADI

Madde 1 - Sendikanın Adı: “**112 Acil Çağrı Merkezleri ve Büro Çalışanları Sendikası**” dır. Sendikanın kısaltılmış adı, “**112 AÇM - SEN**” dir.

SENDİKANIN GENEL MERKEZİ VE ADRESİ

Madde 2 - Sendikanın Genel Merkezi KARABÜK’ tür.

Adresi: **5000 Evler Cumhuriyet Mahallesi 63. Sokak Betim İş Merkezi 10/G Merkez / KARABÜK**’ tür. Genel Merkezin başka bir İl’e nakline Genel Kurul, il içinde adres değişikliğine ilgili mercilere bilgi vermek şartıyla Merkez Yönetim Kurulu yetkilidir. Sendikanın aynı şehir hudutları içinde başka bir adrese nakli ana tüzükte değişiklik yapılmasını gerektirmez.

SENDİKANIN FAALİYET ALANI

Madde 3 - Sendika, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu’nun 1 Nolu hizmet kolunda kurulmuştur. Büro, Bankacılık ve Sigortacılık Hizmetleri Kolu kapsamına giren kamu kurum ve kuruluşları ve bu işyerlerinin eklentilerinde Türkiye genelinde faaliyet gösterir.

SENDİKANIN AMACI

Madde 4 - Sendika, kanun, tüzük ve diğer mevzuattan doğan hak ve yetkilerini kullanmaktan başka; Hak arayışı, kazanımı ve edinimi kanun ve mevzuat yoluyla sürdürülen ve din, dil, ırk, felsefi düşünce, cinsiyet ve diğer farklılıklar arasında herhangi bir ayırım, menfi yaklaşım veya ötekileştirmeye mahal vermeden yürütülen mücadelelerdir. Sendika, bu doğrultuda yetki alanını belirler.

Sendika, kamu işvereni ile kamu memurları arasında adaleti üstün tutmaya, Anadolu milli kültür ve değerlerini mesleki uygulamaların motivasyonu halinde görmeye, kurum kültürünün olmazsa olmaz olduğuna, kamu çalışanının gerçekleştirdiği kamu görevine hâkim olmasına, hak ve sorumlulukların ayrılmaz bir bütün teşkil ettiğine ve tüm bu değerlerle kazanımların karşısında yer alan her türlü baskı, uygulama, ötekileştirme ve itibarsızlaştırmaya karşı sorumluluk sahibi olarak üyeleri ile tüm kamu çalışanlarının hak ve hukukunu üstün tutmayı benimsemiştir.

Sendika, amaç ve hedeflerini yerine getirmek için üyelerinin her türlü haklarını koruyup, geliştirmek için kanun ve diğer mevzuatta yer alan hak ve yetkileri ile uluslararası çok taraflı sözleşmelerden doğan haklarını kullanır. Bu tüzük amaç ilke ve kapsamına uyan her türlü hukuki işlem, danışmanlık, dava açılış ve takibi, sonlandırılması ve yönetim kurulunun uygun göreceği diğer konularda Türkiye Barolar Birliğine kayıtlı bulunan bir avukata vekâlet verir. Alınacak avukatlık ve/veya danışmanlık hizmetleri hakkında sendikayı bağlayıcı sözleşme yapar (vekâlet sözleşmesi hakkında işlem yapmaya sendika yönetim kurulu tam yetkilidir. Bu yetki şube yönetim kurullarınca kullanılamaz). Ulusal ve uluslararası hukuktan doğan hak ve yetkilerini kullanırken üyelerinin ekonomik, demokratik, sosyal, kültürel, inanç ve düşünsel, hukuksal, hak ve çıkarlarını korumak için gerekli girişimlerde bulunur. Ayrıca;

- Sendika amaç ve hedefleri doğrultusunda uluslararası kuruluş kurmak veya amaçlarına uygun uluslararası kuruluşlara üye olmak ve üyelikten çekilmek,
- Amaç ve hedefleri doğrultusunda yurt içi ve yurtdışı sendikal üst kuruluşlara üye olmak veya üyelikten ayrılmak, üyesi olduğu takdirde uluslararası teşekküllere delege, temsilci ve/veya gözlemci göndermek veya temsilcilerini Türkiye’ye davet etmek,
- Faaliyette bulunduğu hizmet kolunda ilgili kurum ve kuruluşlarda amaçları doğrultusunda teşkilatlanma faaliyetleri gerçekleştirmek; teşkilatçılık konusunu ilgilendiren eğitim ve organizasyonları gerçekleştirmek,
- Devlet personel mevzuatında kamu görevlilerinin temsilini öngören çeşitli kurullara ihtiyaç halinde temsilci göndermek,

- e) İç hukukla içtihat oluşmuş uluslararası sözleşmelerden, anayasadan ve yasalardan doğan hak ve özgürlükler çerçevesinde üyeleri adına görüşmelere katılmak, uzlaşma içinde yer almak veya uyuşmazlık çıkarır, yargı organlarına başvurarak davalar açmak, takipte bulunmak veya kendisine açılacak davalarda taraf olmak ve demokratik baskı gücünü kullanmak,
- f) Üyelerinin çalıştıkları kurumlarda verimlilik artışını öngören araştırma, inceleme, raporlama ve önerilerde bulunma iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- g) Üyelerin mesleki yeterliliklerinin artırılmasına, sorunlarının çözülmesi ile sendikal faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik kurs, seminer ve sosyal amaçlı toplantılar düzenlemek,
- h) Üyelerinin hak ve hukuklarını ilgilendiren konularda ilgili kurumlara ve yetkili makamlara sunulmak üzere çalışmalar yapmak ve yaptırmak,
- i) Üyelerinin atanma, yer değiştirme ve meslekte ilerlemelerine ilişkin iş ve işlemlerin, işler ve adil bir yapı içerisinde yürütülmesini sağlamak için gerekli başvuruları yapmak,
- j) Üyelerinin veya mirasçılarını yönetim ve yargı organları önünde temsil etmek, temsil ettirmek; dava açmak ve idare ile ihtilaf neticesinde ortaya çıkacak hak ve menfaat sorunlarında açılan davalara taraf olmak,
- k) Üyeleri ve ailelerinin yararlanması için hizmet amacıyla, eğitim, sağlık tesisleri, dinlenme yerleri, spor alanları, kitaplık, kreş, yuva, huzur evleri, yardımlaşma sandıkları kurmak ve yönetmek veya başka teşekküllerde pay sahibi olmak; üyeleri için kooperatif kurulmasına yardım etmek ve bu kooperatiflere kredi vermek,
- l) Amaç ve görevlerinin gerektirdiği her nevi taşınır-taşınmaz mal, mülk, araç, ekipman edinmek ve/veya hizmet satın almak,
- m) Üyelerinin mesleki bilgilerini artıracak, genel kültürlerini geliştirecek; kurslar, seminerler, konferanslar, sergiler, eğlenceler, konserler, tiyatro gösterileri, ziyaretler ve her türlü eğitici etkinliklerde bulunmak, sosyal tesisler, kitaplık ve basımevi vb. bunun gibi eğitim ve kültür tesisleri kurmak, görsel, işitsel, yazılı ve basılı yayın organlarından faydalanmak ve ihtiyaç olan medya mecralarını kurmak,
- n) Olağanüstü hâl ve durumlarda, toplu sorun veya bireysel durumlarda sosyal yardımlaşma düzenlemek, etkinlik ve kampanyalara destek vermek, bu doğrultuda gerekli mal, mülk, araç ve ekipman tedarikinde bulunarak ilgili ve yetkili sivil ve kamu kurum ile kuruluşlarına aynı ve/veya nakdi yardımlarda bulunmak,
- o) Bağışta bulunmamak kaydıyla evlenme, doğum, hastalık, ihtiyarlık, ölüm, sakatlık, işsizlik gibi hallerde yardım ve eğitim amaçlı sandıkların kurulmasına yardımcı olmak,
- p) Sendikanın amaç ve hedefleri doğrultusunda görev ve sorumluluklarını gerçekleştirmek için her bir iş ve işlemin uygulanabilir, sürekliliği ile denetimi olan süreçlerini belirleyici mahiyetlerini ortaya koyan yönetmelikler çıkarmak şeklinde sayılan yetki ve çalışma konuları hakkında karar almak suretiyle sendikanın amaçlarına uygun aksiyonlar almak.

İKİNCİ KISIM

Üyelik

ÜYELİĞİN KAZANILMASI

Madde 5 - Sendikaya; 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun 1 Notlu hizmet kolundaki “Büro, Bankacılık ve Sigortacılık” hizmet kolu kapsamına giren kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan kamu görevlileri üye olabilirler.

Madde 6 - Bunun için, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından yayımlanan yönetmelikte örneği bulunan **Kamu Görevlileri Sendikalarına Üyelik Formunu 3 (üç) suret** halinde doldurarak işyeri temsilcileri, şube yöneticileri veya Sendika yetkililerine vermeleri veyahut Sendika Genel Merkezine göndermeleri yeterlidir.

Üyelik, Sendika Yönetim Kurulunun onayı ile kesinleşir. Sendika Yönetim Kurulu **30 (otuz)** gün içinde başvuruyu kabul eder ve üye kayıt formunun bir örneğini başvuru sahibine, bir örneğini dosyasında saklanmak ve üye aidatı kesintisine esas olmak üzere işverene gönderir. Bir örneği de Sendikada kalır. **30 (otuz)** gün içinde cevap verilmeyenlerin başvuruları kabul edilmiş sayılır.

Başvurunun reddi halinde, gerekçeli karar ilgiliye bildirilir. Başvuru sahibi, Sendika Yönetim Kurulu kararına karşı, kararın kendisine tebliğ tarihinden itibaren otuz gün içinde iş davalarına bakmakla görevli mahalli mahkemede dava açma hakkına sahiptir.

ÜYELİKTEN ÇEKİLME

Madde 7 - Her üye, üyelikten serbestçe çekilebilir. Üyelikten çekilme, çekilmek isteyen kamu görevlisi tarafından, üç nüsha olarak doldurulup imzalanan üyelikten çekilme bildiriminin kurumuna verilmesi ile gerçekleşir. Kurum görevlisi, kayıt numarası ile tarih verilen çekilme bildiriminin bir suretini derhal üyeye vermek zorundadır. Kamu işvereni, bildirimin bir örneğini **15 (on beş)** gün içinde Sendikaya gönderir.

Çekilme, kamu işverenine başvurma tarihinden başlayarak **30 (otuz)** gün sonra geçerli olur. Çekilenin bu süre içinde başka bir Sendikaya üye olması halinde yeni Sendikaya üyeliği, bu sürenin bitim tarihinde kazanılır.

ÜYELİĞİN SONA ERMESİ

Madde 8 - Sendika üyeliği, Sendika üyeliğinden çekilmesi, Sendika üyeliğinden çıkarılması, emekli olması, memuriyetten istifa etmesi ve görevine son verilmesi sebebiyle kamu görevinden ayrılması, farklı bir hizmet koluna atanması veya görev değişikliği sebebiyle üye olamayacaklar kapsamına girmeleri durumunda üyelikleri sona erer. Üyeliği sona erenlerin varsa Sendika şubesi ve Sendika organlarındaki görevleri de sona erer. Ancak emekliye ayrılanlar ve aynı hizmet kolunda başka ildeki kurumlara tayin olanların Sendika şubesi, Sendika organlarındaki görevleri ve delegelik sıfatı seçildikleri dönemin sonuna kadar devam eder.

ÜYELİĞİN DEVAMI VE ASKIYA ALINMASI

Madde 9 - Ücretsiz izinli olarak askere alınan üyelerin üyeliği görev sona erinceye kadar ve ücretsiz izin alan üyelerin üyeliği izin bitinceye kadar askıya alınır. Sendika hizmet kolu içinde kalmak kaydıyla başka bir kuruma geçmek Sendika üyeliğini etkilemez, Sendika ve Şube Yönetim kurullarında görevli olmaları sebebiyle kanun gereğince kurumlarından ücretsiz izinli sayılanların üyelik sıfatları üyelik aidatı ödemek kaydıyla devam eder.

ÜYELİKTEN ÇIKARILMA

Madde 10 - Sendika üyelerinin Sendikadan çıkarılma kararı Sendika Genel Kurulunca verilir. Çıkarılma kararı çıkarılanlara ve işverene yazı ile bildirilir. Çıkarılma kararına karşı, üye, tebliğ tarihinden itibaren **15 (on beş)** gün içinde görevli mahkemede itiraz edebilir. Bu durumda üyelik, çıkarılma kararı kesinleşinceye kadar sürer.

ÜYELİKTEN ÇIKARILMAYI GEREKTİREN HALLER

Madde 11 - Aşağıda belirtilen haller, Sendika üyeliğinden çıkarılmayı gerektirir.

- Sendikanın amaç ve ilkelerine aykırı davranışta bulunmak,
- Kanun, Sendika tüzüğü ve bunlara dayanılarak çıkarılan yönetmelik hükümlerine uymamak ve yetkili organların kararlarına aykırı davranışta bulunmak,
- Sendikanın amaçlarına ulaşmasına veya gelişmesine engel olacak eylem veya çalışmalarda bulunmak.

ÜÇÜNCÜ KISIM ORGANLAR

SENDİKA ORGANLARI

Madde 12 - Sendika Zorunlu Organları:

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

Madde 13 - Sendika İstişare Organları:

- a) Başkanlar Kurulu
- b) Temsilciler Kurulu
- c) Kadın Komisyonları Kurulu
- d) Yönetim Kurulu Kararı ile oluşturulacak diğer kurul ve komisyonlar.

SENDİKA GENEL KURULUNUN OLUŞMASI

Madde 14 - Genel Kurul, Sendikanın en yüksek ve yetkili organıdır. Sendika Genel Kurulu, üye sayısının 1.000 (bin)'i aşması halinde delegelerden oluşur. Genel Kurul tüzük hükümlerine göre şube Genel Kurullarından gizli oy, açık sayım ve döküm esasına uyularak seçilecek 200 (iki yüz) delege ile Sendika yönetim ve denetleme kurulu asil üyelerinden teşekkül eder. 200 delegenin şubelere dağılımı Yönetim Kurulunca aşağıdaki esaslarca yapılır.

- a) Öncelikle her şube için bir delege ayrılır.
- b) Sendika üye sayısı (a) fıkrasına göre şubelere tahsisten sonra kalan delege sayısına bölünerek, şubelerde kaç üye için bir delege seçileceği bulunarak şubelere tahsis olunur.
- c) (a) ve (b) fıkralarına göre tahsis olunan delege sayısı ile 200 arasındaki fark (b) fıkrasına göre bölüm sonucunda artık veren şubelerin, artık üye sayısı çok olandan itibaren birer delege tahsis suretiyle 200 delegenin tahsisi tamamlanır.
- d) Şubeler seçilen delegelerin adı-soyadı, doğum yeri-tarihi, ana-baba adı ve görev yeri belirtilecek şekilde hazırlayacağı listeyi Sendika Genel Merkezine gönderir. Sendika ve şube delegelerinin sıfatı müteakip olağan Genel Kurul için yapılacak delege seçimine kadar sürer. Genel Kurul delegeliğine seçilenlerden ölüm, istifa, hizmet kolu değişikliği gibi sebeplerle azalması halinde yerine atama yapılmaz.

GENEL KURULUN TOPLANMA VE ÇALIŞMA ŞEKLİ

Madde 15 - Sendika Genel Kurulu **4 (dört)** yılda bir toplanır. Genel Kurula çağrı Yönetim Kurulu tarafından yapılır.

Yönetim Kurulu, Genel Kurul toplantısından en az **15 (on beş)** gün önce, kurula katılacak delegelerin listesini ve toplantının gündemini, yerini, gün ve saatini, çoğunluk olmadığı takdirde ikinci toplantının gündemini, yer, gün ve saatini belirleyen Sendikanın resmi internet sayfasında yapılan ilanını bir yazı ile birlikte iki nüsha olarak o yerin seçim kurulu başkanı olan hâkime ve mahallin mülki amirine verir.

Ayrıca, iki Genel Kurul toplantısı arasındaki döneme ait faaliyet ve hesap raporu, denetleme kurulu raporu ile gelecek döneme ilişkin bütçe önerisinin Genel Kurula katılacaklara toplantı tarihinden en az **15 (on beş)** gün önce yazılı veya elektronik ortamda gönderilir ve internet sitesinde ilan edilir.

Genel Kurul, Genel Başkan veya Genel Başkan yardımcısı tarafından yoklama yapılarak açılır. Toplantı yeter sayısı mevcut ise Genel Kurul toplantısını yönetmek üzere açık oyla seçilecek Divan teşekkül ettirilir.

Olağanüstü Genel Kurulun ilan edilmesinde, gündemin belirlenmesinde ve diğer hususlarda Olağan Genel Kurul için öngörülmüş usul ve esaslara uyulur.

Genel Kurul gündemine yeni madde ilavesi ve gündemde yer alan bir maddenin çıkarılması, mevcut delegelerin 1/10'u tarafından yazılı teklif yapılması ile gerçekleşir. Organların seçimleri hariç olmak üzere bütün Genel Kurul kararları, açık oylama suretiyle alınır. Organların seçimleri kapalı oy açık tasnif ile yargı gözetiminde gerçekleştirilir.

TOPLANTI VE KARAR YETER SAYISI

Madde 16 - Genel Kurul toplantı yeter sayısı, delege (üye) tam sayısının salt çoğunluğudur. İlk toplantıda toplantı yeter sayısı sağlanamazsa en geç, **15 (on beş)** gün içinde ilanda belirtilen gün, saat ve yerde ikinci toplantı yapılır. İkinci toplantı için salt çoğunluk aranmaz. Karar yeter sayısı ise, toplantıya katılan delege (üye) sayısının salt çoğunluğudur. Genel Kurul delegelerinin (üyelerinin) Genel Kurula katılmaları ve oy kullanmaları engellenemez.

SEÇİMLERDE UYGULANACAK ESASLAR

Madde 17 - Genel Kurullarda seçimler yargı gözetimi altında serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre yapılır.

Genel Kurullarda aday listeleri divan kuruluna veriliş sırasına göre soldan sağa doğru sıralanarak, bağımsız adayların isimleri ise pusulanın en sağ tarafına gelecek şekilde yazılır. Her adayın karşısına T.C. kimlik numarası yazılması zorunludur.

Sendika ve Şube Genel Kurullarında, üst kurul delege aday listeleri divan kuruluna veriliş sırasına göre soldan sağa doğru sıralanarak, liste dışında münferiden adaylık başvuru dilekçesi veren adayların isimleri ise pusulanın en sağ tarafına gelecek şekilde yazılır. Delege aday başvuru dilekçeleri liste olarak verilse de liste ekinde her adayın bireysel başvuru dilekçesi olması zorunludur. Her adayın karşısına T.C. kimlik numarası yazılması zorunludur.

Genel Kurul toplantıları Genel Kurullarda yapılacak itirazın seçimlerin iptali ve yenilenmesine ilişkin hususlarda, 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu, 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'nun ilgili maddeleri uygulanır.

SENDİKA GENEL KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 18 - Genel Kurul, ilgili mevzuatta ve tüzüğün diğer maddelerinde Genel Kurul tarafından yerine getirilmesi zorunlu olan görev ve yetkiler yanında;

- a) Sendika Genel Merkez zorunlu organlarını seçmek,
- b) Tüzükte değişiklik yapmak, ilgili makamlar veya mahkemelerce düzeltilmesi istenen Tüzük hükümlerinin değiştirme konusunda Sendika Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- c) Sendika Yönetim Kurulu faaliyet raporunu ve Sendika Denetleme Kurulu raporlarını görüşmek ve ibrasına karar vermek,
- d) Sendika Yönetim Kurulunca hazırlanan çalışma programı ve bütçeyi görüşerek karara bağlamak,
- e) Sendika hizmetlerinde kullanılmak üzere motorlu taşıt ve gayrimenkul alım ve satımı konusunda Sendika Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- f) Aynı hizmet kolundaki bir Sendikanın Sendikaya katılmasına ya da Sendikanın bir başka Sendikaya katılmasına, konfederasyonlara üye olunması veya çekilme kararı alınmasına karar vermek. Bu konularda Sendika Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- g) Aylıksız izne ayrılan Genel Merkez ve Şube yöneticilerine ödenecek maaş ve diğer mali haklar ile tazminatları belirlemek,
- h) Aylıksız izne ayrılmayan şube Yönetim Kurulu üyeleri ile Merkez ve Şube zorunlu organlarında görev yapanlara verilecek her türlü ücret, temsil gideri, huzur hakkı ve yolluk ve sair ödemeleri belirlemek,
- i) Sendika şubesi veya temsilcilikleri açma, birleştirme ve kapatma konularında Sendika Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- j) Sendikanın feshine ve fesih halinde Sendika mal varlığının nereye devredileceğine karar vermek,

- k) Türkiye Cumhuriyeti sınırları dâhilinde faaliyet gösteren özel veya resmi kurum ve kuruluşlardan, bankalar ve finans kurumlarından; borç, ve kredi alma ve sair alacakları talep, tahsil ve ahzu kabza, sulh ve ibraya, bu hususlarla ilgili borç, ve kredi sözleşmeleri ve taahhütlerini tanzim ve imzalama ve sair işlemleri takip ve neticelendirme, ihtarname, ihbarname ve vesair evrakı tanzim ve imzalama, ilgili makamlara ibraz, yanlışlıkları düzeltme, banka, banka şubeleri ve özel finans kurumları, ilgili diğer kurum ve kuruluşlara müracaatla borç, ve kredi taleplerinde bulunma, kredi açma, kredi kapatma, teminat mektubu alma, ilgili banka tarafından talep edilen kredi sözleşmelerini ve taahhütnameleri ile eklerini imzalama, talep, tahsil ve ahzu kabza, bankalarla sulh ve ibraya, borç, ve kredi beyan ve taahhütlerinde bulunma, evrak ve belgeleri imzalama, kullanılacak kredilerin teminatı olmak üzere ilgili bankada bulunan her türlü varlıklar ile hesapları ilgili bankaya rehin verme, rehin sözleşmelerini imzalama, gerektiğinde kefil olma, kefalet sözleşmesini imzalama, taşınmazlarını dilediği sıra ve dereceden bankalar lehine ipotek verme, borcu vadesinde ödeme, gerektiğinde tecil, yapılandırma ve taksitlendirme, bu kredi ve kredi sözleşmeleriyle ilgili iş ve işlemleri takip ve neticelendirme, imzalama hususlarında gerekli bütün iş ve işlemleri yapma, finansal kiralama sözleşmeleri tanzim ve imzalama, bu suretle taşınır ve taşınmaz mal, hak ve alacak iktisap etme, satın alma ve gerektiğinde bunları adi ya da finansal kiralama yoluyla kiralama, Sendikayı temsil ve ilzam etmek,
- l) Mevzuatta veya Sendika tüzüğünde Genel Kurulca yapılması belirtilen diğer işlemleri yerine getirmek ve herhangi bir organın görev alanına girmeyen konuları karara bağlamak,
- m) Üyelik ödentisini kanunda belirtilen miktarları aşmamak üzere yeniden belirlemek ve bu konuda Sendika Yönetim Kuruluna yetki vermek.

SENDİKA YÖNETİM KURULUNUN OLUŞMASI

Madde 19 - Sendika Yönetim Kurulu; Genel Başkan, Genel Başkan Vekili, Genel Başkan Yardımcısı (Teşkilatlanma), Genel Başkan Yardımcısı (Mali İşler), Genel Başkan Yardımcısı (Mevzuat ve Hukuk İşleri) ve Genel Başkan Yardımcısı (Eğitim ve Sosyal İşler), Genel Başkan Yardımcısı (Basın ve Halkla İlişkiler) olmak üzere 7 (yedi) kişiden oluşur.

Sendika Yönetim Kurulu seçimi, serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı tek dereceli ünvanlı olarak gerçekleştirilir. En fazla oyu alan aday, aday olduğu göreve seçilmiş olur. Aynı seçimde, asil üye sayısı kadar da yedek üye seçilir. Oyların eşitliği halinde kazanan aday seçim kurulu tarafından gerçekleştirilecek kurayla belirlenir.

Genel Başkanlık dışındaki Yönetim Kurulu üyeliklerinde herhangi bir nedenle boşalma olması halinde, en çok oyu alan yedek üyeden başlamak üzere 30 gün içerisinde yedek üye Sendika Yönetim Kurulu tarafından göreve çağrılır. Yedek üyenin, tebliğden itibaren 5 gün içinde cevap vermemesi veya görevi kabul etmemesi halinde aynı usulle diğer yedek üye göreve çağrılır. Çağrı yapılan yedek üyenin katılımıyla yapılacak ilk Sendika Yönetim Kurulu toplantısında Sendika Yönetim Kurulunun üyelerinin görev dağılımı yeniden yapılır.

YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 20 - Sendika Yönetim Kurulu, Sendikanın Genel Kurulundan sonraki en yetkili karar ve yürütme organıdır. Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

- Tüzüğü uygulamak ve gerektiğinde yorumlamak,
- 4688 sayılı Kanun başta olmak üzere ilgili mevzuatından kaynaklanan kurum ve kurullara katılmak, temsil edecek Yönetim Kurulu üyeleri ya da diğer kişileri belirlemek ve yetkilendirmek,
- Genel Kurulu toplantıya çağırarak,
- Seçim gündemli olağan Genel Kurullarda çalışma ve mali raporları, tahmini bütçeyi hazırlayıp kanuni süresi içinde Genel Kurul delegelerine veya ilgili makamlara intikal ettirmek,
- Bütçe fasılları veya yıllık bütçeler arasında aktarım yapmak, gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve karara bağlamak, Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin üyesi bulunduğu uluslararası kuruluşlardan alınacak bağış, ve yardımların ne şekilde kullanılacağına karar vermek,

- f) Sendika üyeliğine başvuranların üyeliklerinin kabul ve reddine karar vermek,
- g) Sendikal faaliyetlerden doğan anlaşmazlıklarda ilgili makam, merci ve yargı organlarına kanun hükümlerine göre başvurmak, görüş, bildirmek ve onlardan talepte bulunmak, ayrıca üyelerinin çalışma hayatından ve mevzuattan doğan hakları için yetkili şahıs ve kuruluşlarda görüşmelerde bulunmak, mahkemelerde dava açmak,
- h) Tüzükte belirtilen Sendikal amaçların gerçekleşmesi için gerekli büroları kurmak, ihtiyaç duyulan görevleri yerine getirmek üzere personel istihdam etmek; geçici veya daimi olarak istihdam edilecek personele ödenecek ücret, yolluk, yevmiye ve tazminatları ve diğer adlar altında yapılabilecek ödemelerden hangilerinin yapılacağını ve miktarını belirlemek,
- i) Sendikanın hizmetlerinde kullanılmak üzere; motorlu taşıt alımı, satımı, kiralınması; gayrimenkul alımı, satımı, kiralınması, gayrimenkulün yapımı, yaptırılması, alt ve üst yapı projelendirmesi, bu işlerin ihale edilmesi, kullanılacak her türlü makine, teçhizat, araç, gereç ve ihtiyaçların yurt içi ve yurt dışı temini, alımı ve ithalatı işlemlerini yapmak,
- j) Uluslararası kuruluş kurabilmek, amaçlarına uyan kuruluşlar ve konfederasyonlara üye olmak ve üyelikten ayrılmak için Genel Kurul tarafından verilen yetkiyi kullanmak,
- k) Türkiye Cumhuriyeti sınırları dâhilinde faaliyet gösteren özel veya resmi kurum ve kuruluşlardan, bankalar ve finans kurumlarından; borç, ve kredi alma ve sair alacakları talep, tahsil ve ahzu kabza, sulh ve ibraya, bu hususlarla ilgili borç, ve kredi sözleşmeleri ve taahhütlerini tanzim ve imzalama ve sair işlemleri takip ve neticelendirme, ihtarname, ihbarname ve vesair evrakı tanzim ve imzalama, ilgili makamlara ibraz, yanlışlıkları düzeltme, banka, banka şubeleri ve özel finans kurumları, ilgili diğer kurum ve kuruluşlara müracaatla borç ve kredi taleplerinde bulunma, kredi açma, kredi kapatma, teminat mektubu alma, ilgili banka tarafından talep edilen kredi sözleşmelerini ve taahhütnameleri ile eklerini imzalama, talep, tahsil ve ahzu kabza, bankalarla sulh ve ibraya, borç, ve kredi beyan ve taahhütlerinde bulunma, evrak ve belgeleri imzalama, kullanılacak kredilerin teminatı olmak üzere ilgili bankada bulunan her türlü varlıklar ile hesapları ilgili bankaya rehin verme, rehin sözleşmelerini imzalama, gerektiğinde kefil olma, kefalet sözleşmesini imzalama, taşınmazlarını dilediği sıra ve dereceden bankalar lehine ipotek verme, borcu vadesinde ödeme, gerektiğinde tecil, yapılandırma ve taksitlendirme, bu kredi ve kredi sözleşmeleriyle ilgili iş ve işlemleri takip ve neticelendirme, imzalama hususlarında gerekli bütün iş ve işlemleri yapma, finansal kiralama sözleşmeleri tanzim ve imzalama, bu suretle taşınır ve taşınmaz mal, hak ve alacak iktisap etme, satın alma ve gerektiğinde bunları adi ya da finansal kiralama yoluyla kiralama, Sendikayı temsil ve ilzam etmek,
- l) Şube ve temsilcilikler kurmak, birleştirmek veya kapatmak.
- m) Şubelerin idari ve mali denetimini yapmak,
- n) Herhangi bir bağışta bulunmamak kaydıyla üyeleri için kooperatifler kurulmasına yardımcı olmak ve nakit mevcudunun yüzde onundan fazla olmamak kaydıyla bu kooperatiflere kredi vermek,
- o) Genel Kurulun vereceği yetkiye dayanarak; üyelik ödentisi miktarını kanunda belirtilen miktarları aşmamak üzere yeniden belirlemek,
- p) Genel Kurulun vereceği yetkiye dayanarak; Sendika yöneticilerinin maaş, temsil gideri, huzur hakkı, yolluk ve sair ödemelerini belirlemek ve ödemek.

SENDİKA YÖNETİM KURULUNUN ÇALIŞMA ESASLARI

Madde 21 - Sendika Yönetim Kurulu, Genel Başkanın başkanlığında en az ayda bir defa olmak üzere olağan olarak toplanır. Sendika Yönetim Kurulu gündemi, Genel Başkan tarafından, diğer üyelerin görüşleri de alınarak hazırlanır. Yönetim Kurulu, Genel Başkanın hazırladığı gündemdeki konuları ve gerekli gördüğü diğer konuları görüşerek karara bağlar.

Yönetim Kurulunun toplantı yeter sayısı üye tam sayısının salt çoğunluğu; karar yeter sayısı toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğudur. Oyların eşitliği halinde başkanın oyunun katıldığı taraf kararı belirler.

GENEL BAŞKANIN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 22 - Genel Başkanın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Sendikayı yönetmek, Genel Yönetim Kurulu adına Sendikayı yurt içinde, yurt dışında temsil etmek, gerektiğinde bu işler için Genel Yönetim Kurulu üyelerinden birine veya bir kaçına yetki vermek, davalara ilişkin olarak avukata/avukatlara vekâlet vermek,
- b) Genel Yönetim Kurulu ve Başkanlar Kurulu toplantılarına, başkanlık etmek,
- c) Sendika adına beyanatta bulunmak,
- d) Genel Yönetim Kurulu üyelerinin, şube ve temsilciliklerin çalışmalarını denetlemek ve incelemek, gerektiğinde faaliyet alanlarıyla ilgili rapor istemek,
- e) Sendikanın yazışmalarını ve işlemlerini ilgili Genel Yönetim Kurulu üyesiyle birlikte müştereken imzalamak,
- f) Görevle ilgili olarak yaptığı seyahatlerde lüzumu halinde tek başına imza etmek suretiyle Sendika adına yazışmalar yapmak. (Ancak bu evrakı yanında bulunan geçici deftere kaydetmesi zorunludur)
- g) Sendika içinde kurulan tüm komisyona başkanlık yapabilir,
- h) Sendikanın bankadaki hesabından Yönetim Kurulu üyelerinden yetkili kişi ile birlikte para çekmek,
- i) Şube ve Genel Merkez yöneticileri tarafından yapılan harcamaları kontrol etmek,
- j) Sendikanın adına çıkan yayın organlarının sahipliğini yapmak veya bu yetkiyi Genel Yönetim Kurulu Üyelerinden birine devretmek,
- k) Sendikanın üye olduğu ulusal ve uluslararası üst kuruluşlarla ilişkilerini yürütmek, üst kuruluş nezdinde yürütülen çalışmalara katılmak veya bu amaçla Genel Yönetim
- l) Kurulu üyelerinden birini ve birkaçını görevlendirmek,
- m) İlk Genel Kurula kadar kurucu Genel Başkan Genel Yönetim Kurulunun tüm icra yetkilerini yürütebilmek konusunda yetkili kılınmıştır. Bu bağlamda Sendika için tüm resmi dairelerde, bankalarda Sendika adına tek başına işlem yapabilir. Vergi numarası alabilir, banka hesabı açtırabilir, hesaptaki mevduatı Sendika vb. işlemler için kullanabilir.
- n) Genel Başkan ilk Genel Kurula kadar Genel Yönetim Kurulunun tüm yetkilerine haizdir. Resmi, özel kurum, kuruluş, banka, finans kurumlarında Sendika adına her işi yürütebilir.

GENEL BAŞKAN VEKİLİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 23 - Genel Başkan Vekilinin görev ve yetkileri;

- a) Genel Başkanın bulunmadığı zamanlarda Genel Başkana vekâlet etmek,
- b) Görevlerini yerine getirmesinde Genel Başkana yardımcı olmak,
- c) Sendikanın her türlü yazışmalarını Sendikanın ilke amaçları doğrultusunda yapmak, Sendikaya gelen her türlü bilgi, belge ve işlemleri derlemek,
- d) Sendika bünyesinde istihdam edilen personelin ve idari büroların, faaliyetlerini koordine etmek,
- e) Sendika bünyesinde istihdam edilecek personelle ilgili çalışmaları yapmak, istihdam edilecek personelle ilgili teklifleri Genel Yönetim Kurulu'nu sunmak, personelin çalışma şartlarına, hak ve yükümlülüklerine ilişkin Yönetmelik ve yönergeleri hazırlamak ve Genel Yönetim Kurulunun onayına sunmak.
- f) Diğer Genel Yönetim Kurulu üyelerinin görev alanına girmemek kaydıyla, Genel Merkez bünyesinde mevcut veya kurulacak olan sürekli veya geçici kurul veya komisyonların çalışmalarını koordine etmek ve planlamak,
- g) Doğrudan Genel Başkana bağlı olarak görev yapanlar hariç olmak üzere Genel Merkez de istihdam edilen personelin, çalışmalarını ve diğer özlük işlerini takip etmek,
- h) Sendika organlarının almış olduğu kararları yürütmek,
- i) Genel Yönetim Kurulu toplantılarının gündemini hazırlamak, Genel Yönetim Kurulu'nda görüşülmesi gereken konuları, Genel Başkanın da görüşünü almak suretiyle hazırlayacağı raporla Genel Yönetim Kuruluna getirmek,
- j) Genel Başkan adına Genel Merkez in idari iş ve işlemlerini yürütmek, iş ve işlemlere ilişkin olarak istemesi halinde Genel Başkana rapor sunmak,

- k) Sendika üyeleri ile kamu görevlilerinin sorunlarının çözümüne, taleplerinin karşılanmasına yönelik Ar-Ge çalışmaları yapmak, bu amaçla kurulan kurul ve komisyonlarda Genel Yönetim Kurulu adına görev yapmak ve yetki kullanmak,
- l) Sendikanın dâhil olduğu hizmet kolunda bulunan kurum ve kuruluşlarla ilişkileri düzenlemek, üyelerin talepleri doğrultusunda bu kurum ve kuruluşlarla yürütülecek yazışmaları yürütmek,
- m) Görev alanıyla ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planları yapmak, gerektiğinde bu planları Genel Başkanın bilgisine sunmak,
- n) Hizmet kolundaki kamu kurum ve kuruluşlarının merkez ve taşra teşkilatı birimlerine yönelik ve bu birimlerde görev yapan üyelerin ilettiği müracaat ve şikâyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, müracaat ve şikâyetlerle ilgili kurum ve kuruluşlarla gereken görüşme ve yazışmaları yürütmek,
- o) Her hesap dönemi ya da bütçe dönemine ait bilanço ve hesaplarıyla çalışma ve denetleme raporlarını ait olduğu dönemi izleyen üç ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına ve bağlı bulunduğu konfederasyona göndermek,
- p) Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

GENEL BAŞKAN YARDIMCISININ (MALİ İŞLER) GÖREV VE YETKİLERİ:

Madde 24 - Genel Başkan Yardımcısının (Mali İşler) görev ve yetkileri;

- a) Sendikanın muhasebe iş ve işlemlerini, ilgili mevzuatına, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre yürütmek, takip etmek, Genel Kurul dönemi bütçesinin uygulanmasını sağlamak,
- b) Sendikanın mali durumuyla ilgili gelir-gider tablosu ve mizanları hazırlamak ve bilgilendirmek amacıyla her ayın sonunda Genel Yönetim Kuruluna sunmak,
- c) Sendika gelirlerinin toplanmasını, sarflarının bütçe esaslarına göre yapılmasını, muhasebe kayıtlarının gerektiği gibi yürütülmesini sağlamak ve muhasebe bürosunu yönetmek,
- d) Sendika adına tahakkuk eden vergilerle, çalışanlara ait sigorta primleri ve aylıksız izne ayrılan Genel Yönetim Kurulu üyelerine ait emekli sandığı kesintilerinin ödenmesine ilişkin işlemleri ve ödemelerini zamanında yapmak,
- e) Şubelere ait gider avanslarının zamanında ve doğru şekilde gönderilmesini sağlamak, gider avanslarıyla uyumlu harcama yapıp yapılmadığına yönelik gözetim ve denetimi yapmak,
- f) Sendikanın taşınır ve taşınmaz mal varlığıyla ilgili yönetim işlemlerini gerçekleştirmek, demirbaş kayıtlarının ve demirbaşların düşümünün usulüne uygun olarak tutulmasını sağlamak,
- g) Demirbaş alım-satım ve düşümle ilgili teknik komisyonlarda görev almak,
- h) Sendikanın alacağı mal ve hizmetlerle ilgili olarak; piyasa araştırması yapmak, gerektiğinde pazarlık ve kapalı zarf usulüyle ihale düzenlemek, mal alım ve satımlarına ilişkin protokol ve sözleşmeleri Genel Başkanla birlikte, Genel Yönetim Kurulu'na yetki verilmesi halinde tek başına imzalamak,
- i) Sendika hesaplarının, her ay iç ve dış denetime hazır bulundurulmasını sağlamak,
- j) Genel Yönetim Kurulunun kararı doğrultusunda, Sendika taşınmaz mal ve araçlarının sigorta ettirilmesi ve sigorta poliçelerinin zamanında yenilenmesini sağlamak,
- k) Genel Kurul kararı uyarınca, sarflar ve bütçede fasıllar arası aktarmalar hususunda Genel Yönetim Kuruluna karar almak için tekliflerde bulunmak,
- l) Tahsil, tediye, mahsup ve sair muhasebe işlemlerine ilişkin belgeleri ve yazışmaları Genel Başkanla birlikte imza etmek, Başkanın yokluğunda tüzük hükümlerine göre yetkili olan Genel Yönetim Kurulu üyesi ile imza işlerini yürütmek,
- m) Genel Kurula sunulacak bilanço ve tahmini bütçeleri hazırlamak ve Genel Yönetim Kuruluna sunmak,
- n) Sendika gelirlerini, elde edildikleri tarihten itibaren 30 gün içinde Genel Yönetim Kurulunca belirlenecek bankalara aktarmak,
- o) Zorunlu ve cari giderleri karşılamak üzere ve Genel Yönetim Kurulu'nun bilgisi dâhilinde Sendika kasasında, 15'inci derecenin birinci kademesinden aylık alan devlet memurunun aylık, taban aylığı, kıdem aylığı, her türlü zam ve tazminatlar ile ödenekler toplamının net bir aylık tutarının 5(beş) katından fazla aşmayacak miktarda nakit bulundurmak, kasa işlemleriyle ilgili belgeleri tanzim etmek gerektiğinde Genel Yönetim Kurulu'na bilgi sunmak,

- p) Genel Kurula sunulacak bilanço ve tahmini bütçe taslaklarını hazırlamak ve onaylanmak üzere Genel Yönetim Kuruluna sunmak,
- q) Sendika giderlerini azaltmaya, gelirlerini artırmaya yönelik öneriler geliştirmek ve Genel Yönetim Kurulu'na teklif etmek,
- r) Sendika tarafından istihdam edilen personelin istihdamına ilişkin iş ve işlemleri ilgili Genel Başkan Yardımcısıyla birlikte yürütmek, sosyal güvenlik kurumları nezdinde yürütülecek işlemleri takip etmek,
- s) Kanun gereğince, T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirilmesi gereken bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak vermek,
- t) Sendika giderlerinde alınabilecek tasarruf önlemleri için Genel Yönetim Kuruluna tekliflerde bulunmak,
- u) Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak,
- v) Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

GENEL BAŞKAN YARDIMCISININ (TEŞKİLATLANMA) GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 25 - Genel Başkan Yardımcısının (Teşkilatlanma) görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Hizmet kolunda bulunan kurum ve kuruluşlara ait işyerlerinde Sendikanın teşkilatlanmasını sağlamak,
- b) Şubelerin ve il temsilciliklerinin teşkilatlanmayla ilgili faaliyetlerini, tüzükte belirtilen amaç ve ilkeler doğrultusunda yerine getirmelerine yardımcı olmak,
- c) Üye kayıtları ve üyelikten ayrılma iş ve işlemlerini düzenlemek ve yürütmek, üyelerin kişisel ve görev bilgilerinin yer aldığı üyelik arşivini düzenlemek ve üye envanterlerini çıkarmak, üyeliği kesinleşen üyenin, üye kayıt belgesinin bir nüshasını şube aracılığıyla 15 gün içinde işverene göndermek,
- d) Şubelerin faaliyet alanlarının düzenlenmesi, yeni şubeler açılması ve şubelerin kapatılması veya birleştirilmesi konularında incelemelerde bulunmak, bu konularda yetkili organlarca karar alınması için Genel Yönetim Kuruluna sunulmak üzere rapor hazırlamak,
- e) Sendika ve şube Genel Kurullarının, delege seçimlerinin, zamanında ve ilgili mevzuatı ile tüzükte belirtilen usul ve esaslara yapılmasına yardımcı olmak,
- f) Sendika temsilcilerinin atanması veya görevden alınması konusunda şube başkanları ile istişare ederek, Genel Yönetim Kuruluna bilgi vermek,
- g) Teşkilatlanma iş yerlerinde çalışanlara veya bizzat toplantılar düzenleyerek teşkilatlanmanın faydalarını anlatmak, teşkilatlanma hususunda alınan kararların uygulanmasını sağlamak ve bu konuda başkanla birlikte çalışmak,
- h) Sendika temsilcilerinin atanması veya görevden alınması konusunda şube başkanları ile istişare ederek, Genel Yönetim Kuruluna bilgi vermek,
- i) Teşkilatlanma çalışmalarının hızlandırılmasına ve üye sayısının artmasına yönelik strateji geliştirmek ve uygulamaya yönelik olarak Genel Yönetim Kurulu'na teklifte bulunmak, hizmet kolundaki diğer Sendikaların bu alana yönelik stratejileri konusunda analiz raporları hazırlamak,
- j) Her yıl 15 Mayıs itibarıyla yapılacak üye tespit çalışmalarını takip etmek, raporlarını temin etmek ve Genel Yönetim Kurulunu bilgilendirmek,
- k) Genel Kurul çağrısına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- l) Genel Kurul toplantısından önce delegelere gönderilecek evrak ve raporların oluşturulmasını ilgili birimlerden talep etmek, gönderilmesi zorunlu olan raporların delegelere tebliğini sağlamak,
- m) Sendikal teşkilatlanma faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda Sendika organları dâhil olmak üzere şube, temsilcilikler ve iş yeri temsilcilerine yönelik hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlemek,
- n) Konfederasyon ve/veya Sendika tarafından alınan eylem kararlarının teşkilata duyurulmasını sağlamak, eylem için gerekli hazırlık çalışmalarını gerçekleştirmek,
- o) Şube ve temsilciliklere yetki verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

- p) Teşkilatlanma ve üyelik işlemleriyle ilgili olarak Sendikanın T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile ilişkilerini düzenlemek ve Genel Yönetim Kurulundan verilen yetkiye dayalı olarak bu ilişkileri yürütmek,
- q) Genel Yönetim Kurulu tarafından kurulmasına karar verilmesi halinde, teşkilatlanma bürosunu yönetmek, bu büroda istihdam edilecek personel için Genel Yönetim Kuruluna öneride bulunmak,
- r) Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planları yapmak Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca verilecek diğer görevleri yürütmek,
- s) Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

GENEL BAŞKAN YARDIMCISININ (EĞİTİM VE SOSYAL İŞLER) GÖREVLERİ

Madde 26 - Genel Başkan Yardımcısının (Eğitim ve Sosyal İşler) görev ve yetkileri;

- a) Başta üyeler olmak üzere hizmet kolundaki kurumlarda görev yapan kamu görevlilerinin ihtiyaç duydukları ve talep ettikleri alanlarda eğitim programları hazırlamak ve uygulanmak üzere Genel Yönetim Kurulunun onayına sunmak,
- b) Genel Yönetim Kurulu tarafından onaylanan eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak, uygulama sonuçları hakkında Genel Yönetim Kurulu'na bilgi vermek,
- c) Hizmet kolunda bulunun kurum ve kuruluşlar tarafından hazırlanan hizmet içi eğitim programlarını incelemek, hizmet içi eğitim programlarına ilişkin teklifler hazırlamak,
- d) Sendikaca yayımlanan dergi, broşür, kitap ve benzeri yayım araçlarında yer verilecek eğitim konularıyla ilgili çalışmaları yürütmek,
- e) Bilimsel ve kültürel faaliyetler ile eğitim faaliyetlerin gerçekleştirilmesine ilişkin giderlerin karşılanmasına esas olmak üzere, Sendika bütçesine gerekli ödeneklerin konulmasına ilişkin çalışmaları yapmak, konuyla ilgili olarak Genel Yönetim Kurulu'na teklifte bulunmak,
- f) Sendika faaliyetlerine ilişkin olarak yazılı ve görsel basın-yayın organlarında yer alan haber, yazı ve görüntüleri, eğitim faaliyetlerinde kullanılmak üzere eğitim materyaline dönüştürmek ve bu amaçla arşiv oluşturmak,
- g) Hizmet kolundaki kurum ve kuruluşlar ile bu kurum ve kurum veya kuruluşlar tarafından sunulmakta olan kamu hizmetlerini ilgilendiren gün ve haftalarda, bilimsel, kültürel ve sosyal içerikle faaliyetleri planlamak ve gerçekleştirmek,
- h) Üyelerin konut edinmesine imkân sağlayacak projeler hazırlamak, bu amaçla ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla ortak proje yürütülmesine yönelik çalışmaları gerçekleştirmek, gerektiğinde üyelerle sınırlı olmak üzere konut yapımına ve edinilmesine yönelik kooperatifler kurulmasına dönük ön hazırlık çalışmaları yapmak, Sendikanın öncülüğünde kurulan kooperatiflerin durumu ve çalışmaları hakkında Genel Yönetim Kuruluna bilgi sunmak,
- i) Üyelere hizmet sunmak üzere yardımlaşma sandıkları kurulmasına yardımcı olmak, gerektiğinde Sendika adına yardımlaşma sandığı oluşturulmasını sağlamak,
- j) Üyelerin ve ailelerinin yararlanmasına yönelik olarak sağlık tesisi, huzurevi, kreş ve benzeri sosyal tesislerle, kültürel ve sportif amaçlı tesisler kurulmasına yönelik çalışmalar yapmak, çalışma sonuçları hakkında Genel Yönetim Kuruluna rapor sunmak,
- k) Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planları yapmak,
- l) Üyelerin sosyal ihtiyaçlarını araştırmak, tespit etmek, bu ihtiyaçların giderilmesi için Genel Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak, Genel Yönetim Kurulunun kabulü neticesinde uygulamak,
- m) Üyeler arasında beşeri ilişkilerin geliştirilmesi için Sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlemek, Genel Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak ve uygulamak,
- n) Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

GENEL BAŞKAN YARDIMCISININ (MEVZUAT – HUKUK İŞLERİ) GÖREVLERİ

Madde 27 - Genel Başkan Yardımcısı (Mevzuat ve Toplu Sözleşme) görev ve yetkileri;

- a) Kamu hizmetlerine ve bütün kamu görevlilerine yönelik olanlar ile hizmet kolunda yer alan kamu kurum ve kuruluşları ile hizmet kolu çalışanlarına ilişkin mevzuat düzenlemelerini, değişikliklerini ve çalışmalarını takip etmek ve Genel Yönetim Kuruluna bilgi sunmak,

- b) Mevzuat düzenlemeleriyle ilgili olarak Sendikanın görüş ve önerilerini hazırlamak, görüş ve önerilerin hazırlanmasında Sendika şube ve üyelerinin görüşlerini almak,
- c) Üyelerden ve kamu görevlilerinden gelen talep ve öneriler doğrultusunda, Sendikanın önerisi olarak ilgili mercilere sunulmak üzere Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuat türleriyle ilgili taslak metinler hazırlamak,
- d) Hizmet kolunda bulunan kamu kurum ve kuruluşlarının düzenleyici işlemleri ile genel nitelikli uygulamaları hakkında gerekli inceleme ve değerlendirmeleri yaparak itiraz veya dava yoluna başvurulacak konuları belirlemek,
- e) Yayınlanmış olan mevzuatla ilgili olarak üyeleri ve Sendikanın birimlerini bilgilendirmek amacıyla değerlendirme raporları oluşturmak, bu raporların internet ortamında ve Sendikaya ait diğer yayın organlarında yayımlanmasını sağlamak,
- f) Üyelerin kendi durumları hakkındaki mütalaa isteklerini karşılamak, üye ve şubelerden mevzuatla ve bireysel durumlarla ilgili olarak gelen soruları cevaplandırmak,
- g) İlgili mevzuatına göre Sendikanın temsilci bulundurduğu kurul ve komisyonlarda Sendikayı temsil edecek yönetici ve üyelere, bilgi ve belge desteği sağlamak, talep etmeleri halinde konuyla ilgili görüş önerileri oluşturmak,
- h) Şube, il ve iş yeri temsilcilikleri ile üyelerden gelen hukuki yardım taleplerinin karşılanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- i) Şube, il ve iş yeri temsilcilikleri ile üyeler tarafından Genel Merkez e bildirilen sorunların çözümüne dönük olarak gerekli idari işlem sürecini başlatmak, bu kapsamda ilgili kamu kurumlarının merkez ve taşra teşkilatı nezdinde gerekli girişimlerde bulunmak, bu amaçla yazılı ya da sözlü başvuru işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
- j) Ülkemizin taraf olduğu çalışma ve personel hukuku ile Sendikal haklara ilişkin uluslararası sözleşmelerde ve belgelerde yer alan hükümlerin, iç hukuk düzenlemelerine etkisi ve uygulaması hakkında inceleme, değerlendirme çalışması yapmak bu konularla ilgili olarak Genel Yönetim Kurulu'na bilgi sunmak,
- k) Sendikanın yetkili olması halinde toplu sözleşme görüşmelerine ilişkin hazırlık işlemlerini yürütmek, toplu sözleşme görüşmelerinde dile getirilecek öneri ve teklifleri hazırlamak ve Genel Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak, toplu sözleşme görüşmelerinin Sendikanın talep ve önerileri doğrultusunda sonuçlanması için gereken bilgi ve belgeleri bir rapor halinde oluşturmak,
- l) Toplu sözleşme görüşmelerinde Sendika tarafından ortaya konacak talep ve tekliflerin hazırlanmasına yönelik olarak şube, il, ilçe ve iş yeri temsilcilikleri ile üyelerin beklentilerini ve önerilerinin alınmasına yönelik hazırlık işlemlerini yürütmek,
- m) Toplu sözleşme görüşmeleri sürecinde varılan noktayla ilgili olarak Genel Yönetim Kurulunu bilgilendirmek, toplu sözleşme görüşmeleriyle ilgili bilgi ve belgeleri, başta internet olmak üzere Sendikanın yayım organlarında yayımlanacak şekilde dönüştürmek,
- n) Toplu sözleşme imzalanması halinde, imzalanan toplu sözleşmenin uygulanmasını takip etmek, toplu sözleşmenin uygulanması sırasında ortaya çıkan uyuşmazlıkların giderilmesine yönelik idari ve yargısal başvuruları hazırlamak,
- o) Toplu sözleşme görüşmelerinin anlaşmazlıkla sonuçlanması halinde, uyuşmazlığın çözümü için Kamu Görevlileri Hakem Kuruluna yapılacak başvuruyu hazırlamak ve bununla ilgili belgeleri düzenlemek,
- p) Toplu sözleşme görüşmeleri ile Kamu Görevlileri Hakem Kurulu sürecinde, Genel Başkanın ihtiyaç duyacağı bilgi ve belgeleri oluşturmak,
- q) Hizmet kolunda kurulu bulunan diğer Sendikaların mevzuat, toplu sözleşme ve dış ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini takip etmek istenmesi halinde bu konularla ilgili olarak Genel Yönetim Kurulu'na rapor sunmak,
- r) Sendikanın varsa üyesi olduğu uluslararası kuruluşlarla ilişkilerine yönelik iş ve işlemlerini yürütmek, ILO'nun (Uluslararası Çalışma Örgütü'nün) çalışmalarını, toplantılarını, ülkemiz ve diğer ülkelerle ilgili kararlarını takip etmek, ILO Türkiye temsilciliğiyle ilişkileri yürütmek,
- s) Yurtdışındaki Sendikalarla işbirliği yapılmasına yönelik çalışmaları gerçekleştirmek, Sendikanın üyesi olduğu Konfederasyonun ve bu Konfederasyonunun diğer bağlı Sendikalarının aynı görevi yürüten Genel Yönetim Kurulu üyeleriyle mevzuat, toplu sözleşme ve dış ilişkilerle ilgili çalışmalarında ortak çalışmalar gerçekleştirmek,

- t) İlgili Genel Yönetim Kurulu üyesiyle birlikte, şube Yönetim Kurulu üyelerinin, il, ilçe ve işyeri temsilcileri ile üyelerin mevzuat konusundaki bilgilendirme ihtiyaçlarını karşılamaya dönük eğitim programları düzenlemek,
- u) Görevde yükselme ve unvan değişikliği gibi sınavlara yönelik olarak Sendika tarafından düzenlenen eğitim programları ile kurslarda yararlanılmak üzere mevzuat konularıyla ilgili ders notlarını hazırlamak veya hazırlatmak,
- v) Hizmet kolundaki kurum ve kuruluşlar tarafından yayımlanan genelge, tebliğ ve kılavuz gibi idari düzenleyici işlemlerle ilgili arşiv oluşturmak,
- w) Genel Yönetim Kurulu'nun diğer üyelerinin faaliyet ve çalışmalarına görev alanı sınırlılığında katkı sunmak ve katılmak,
- x) Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak,
- y) Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

GENEL BAŞKAN YARDIMCISININ (BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER) GÖREVLERİ

Madde 28 - Genel Başkan Yardımcısı (Basın ve Halkla İlişkiler) görev ve yetkileri;

- a) Sendikanın program, amaç ve ilkeleri doğrultusunda kitap, dergi, gazete, broşür, bülten gibi yayınların hazırlanmasını ve çıkarılmasını sağlamak, bu yayınlarla ilgili resmi iş ve işlemleri yürütmek,
- b) Yayın faaliyetleri için gerekli teknik donanımları (kamera, fotoğraf makinesi, bilgisayar donanım/yazılım vb. araç-gereci) temin etmek, bu amaçla bütçeye ödenek konulması için teklifte bulunmak,
- c) Sendika faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulmasına yönelik olarak ulusal ve uluslararası basın ve yayın organları ve televizyon kuruluşlarıyla iletişimi sağlamak,
- d) Sendika şube ve temsilcilikleri tarafından çıkarılacak yayın organları ile web sitelerinin gözetim ve denetimini gerçekleştirmek,
- e) Her türlü basın yayın ve yayım vasıtalarını takip ederek Sendikal faaliyetlerle ilgili haber, makale, demeç vb. bilgi ve dokümanları sistemli bir şekilde derleyerek Genel Yönetim Kurulunu bilgilendirmek,
- f) Sendikanın basın ve yayın organları ile ilişkilerini düzenlemek ve takip etmek,
- g) Basın yayın organlarına verilecek demeç, basın bildirisi, haber vb. faaliyetleri hazırlamak ve Genel Başkanın onayına sunmak, basın toplantıları ve basın açıklamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- h) Sendikanın web sitesini tasarlatmak ve işletilmesini sağlamak, bu amaçla yapılacak çalışmalara yönelik olarak mal ve hizmet satın alınması ya da personel istihdamı için Genel Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak,
- i) Hizmet kolundaki kamu kurum ve kuruluşları ile hizmet koluyla ilgili alanlarda faaliyet gösteren diğer kurum ve kuruluşların yayın organlarını takip ederek, Sendika faaliyetlerinin anılan yayın organlarında yer almasını sağlamak,
- j) Sendikanın yayın organlarıyla ilgili arşiv oluşturmak,
- k) Sendikanın tanıtımını ve Sendika ve şube faaliyetlerinin toplum tarafından bilinmesini sağlamak amacıyla bülten, broşürler ve Sosyal Medya Postları, Videoları hazırlayarak Sosyal Medyayı sendikanın amaçları doğrultusunda kullanmak,
- l) Genel Yönetim Kurulunca oluşturulmasına karar verilmesi halinde basın yayın bürosunu yönetmek, bu büroda istihdam edilecek personel için Genel Yönetim Kuruluna öneride bulunmak,
- m) Genel Yönetim Kurulu'nun diğer üyelerinin faaliyet ve çalışmalarına görev alanı sınırlılığında katkı sunmak ve katılmak,
- n) Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmak,
- o) Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

GENEL DENETLEME KURULUNUN OLUŞMASI VE ÇALIŞMASI

Madde 29 - Genel Denetleme kurulu, Genel Kurula katılan delegeler arasındaki gizli oyla seçilen 3 (üç) asil ve 3 (üç) yedek üyeden oluşur. Genel Denetleme Kurulunun görev süresi **4 (dört)** yıldır. Genel Denetleme Kurulu üyeleri ilk toplantısında bir başkan ve iki üye seçerek görev dağılımı yaparlar. Genel Denetleme Kurulu kararlarını oy çokluğu ile alır.

GENEL DENETLEME KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 30 - Genel Denetleme Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır;
Yönetim Kurulu faaliyetlerinin, ilgili mevzuata, tüzüğe ve Genel Kurul kararlarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetler. İdari ve mali denetimi yapmak, ara raporunu Sendika başkanlığına vermek ve dönem sonu raporunu Genel Kurula sunmak. Sendika Genel Yönetim Kurulunun çağrısı üzerine şubelerde gerekli denetimi yapmak, gerekli görmesi halinde Sendika Genel Yönetim Kurulundan şube Genel Kurulunun olağanüstü toplantıya çağrılmasını istemek. Denetleme sırasında usulsüzlük ve yolsuzluk tespit etmesi halinde, gereklerinin yapılması için Sendika Genel Yönetim Kuruluna ve Sendika Genel Disiplin Kuruluna öneride bulunmak,

GENEL DİSİPLİN KURULUNUN OLUŞUMU, TOPLANTI VE KARAR YETER SAYISI

Madde 31 - Genel Disiplin Kurulu, Genel Kurulca Sendika üyeleri arasından gizli oyla seçilen 3 (üç) asil ve 3 (üç) yedek üyeden oluşur. Genel Disiplin Kurulu, Genel Yönetim Kurulunun veya denetim sonucunda usulsüzlük ve yolsuzluk tespit etmesi haliyle sınırlı olmak üzere, Genel Denetleme Kurulunun çağrısı üzerine toplanır. Genel Disiplin Kurulunun toplantı ve karar yeter sayısı, üye tam sayısının salt çoğunluğudur.

GENEL DİSİPLİN KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 32. Genel Disiplin Kurulu aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir

- Sendika Tüzüğüne, amaç ve ilkelerine aykırı hareket ettiği ileri sürülenler hakkında soruşturma yapmak veya soruşturma yaptırmak, bu kişiler hakkında uyarma veya kınama cezası vermek, soruşturma sonucunu Genel Yönetim Kuruluna ve diğer ilgililere bildirmek,
- Hakkında soruşturma yapılanlardan işlediği fiil üyelikten çıkarma dışında bir cezayı gerektirenlerle ilgili olarak soruşturma sonucunu cezaya ilişkin karar vermek üzere Genel Yönetim Kuruluna sunmak, verilen cezayı ilgililere bildirmek,
- Mevzuat ve tüzükte belirtilen diğer görevleri yerine getirmek.

DİSİPLİN CEZALARI

Madde 33 - Disiplin cezaları şunlardır:

- Uyarma
- Kınama
- Üyeliği askıya alma
- Üyelikten çıkarma

DÖRDÜNCÜ KISIM ŞUBE ORGANLARI, GÖREVLERİ VE ŞUBELERİN KURULUŞ ESASLARI

Madde 34 - Sendika şubeleri, Genel Kurulun Sendika Yönetim Kuruluna verdiği yetkiye dayanarak en az 400 (dört yüz) üye ile Genel Merkeze bağlı olarak kurulur. Sendikanın faaliyet gösterdiği hizmet koluna dâhil olan kamu işyerlerinde çalışan üyeler arasında şube kurucusu olmak isteyenlerden üçer adet nüfus cüzdanı fotokopisi, ikametgâh belgesi, kamu görevlisi olduklarını gösterir belgeyi kuruluş dilekçelerine eklemek ve genel teşkilat sekreterinin hazırlayacağı rapora istinaden Sendika Yönetim Kurulu şubenin faaliyet alanını da belirterek şube açılmasını kararlaştırabilir. Belirtilecek faaliyet alanı birden fazla ili ve kurumu kapsayabilir.

Sendika Yönetim Kurulu şubelerin faaliyet alanlarının kapsamını gerektiğinde yeniden düzenler. Şube kurucularınca gerekli evrak, tüzük ve yetki belgesini İlin Valiliğine verilmesiyle şube kurulumu resmîyet kazanır. Mevcut şubelerin birbirleri ile ilgilendirilmesi, bünyelerinin ayrı şubelere bölünmesi Yönetim Kurulu kararı ile gerçekleştirilir.

ŞUBELERİN ZORUNLU ORGANLARI

Madde 35 - Şubelerin zorunlu organları;

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

Şubelerin İstisnâ Organları;

- a) Kadınlar Komisyonu
- b) Gençlik Kolları Komisyonu

ŞUBE GENEL KURULUNUN OLUŞMASI

Madde 36 - Şube Genel Kurulu üye sayısı 1.000 (bin) kişiyi aştığı takdirde üyeler arasından seçilen 100 (yüz) delege ile şube Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Disiplin Kurulu asil üyelerinden oluşur.

Şube Genel Kurulunu oluşturan ve yukarıda sayısı belirtilmiş delegeler, şube Genel Kurulundan en az bir ay önce iş yerlerinde ayrı ayrı eşit gizli oy, açık döküm ve ayırım ile en çok oy alanlar sırasına göre seçilirler. Sendika Genel Merkezi şubenin üye toplamını Genel Kurulu oluşturacak delege sayısına bölerek hangi iş yerinden kaç delege seçileceğini belirler. Bu belirlemede delege çıkaracak sayının bir fazlası olan küsuratlar dikkate alınır. Delegeler Genel Kurul ve seçim yönetmeliğinde belirlenen esaslara göre seçilir.

İş yeri delege seçimlerinde sandık kurulu; şube denetim kurulundan bir, disiplin kurulundan bir ve temsilcilerden bir olmak üzere veya şubece belirlenecek üç üyeden oluşur. Oy pusulalarında o iş yerinde seçilecek delege sayısından fazla adaya oy verilmez. Her üye kendi iş yerinde oy kullanır ve delege adayı olur. Delege seçimine katılacak üyelerin bir listesi seçim gününden beş gün önce iş yerlerinde askıya çıkarılır. Oylar imza alınarak kapalı zarf ve gizli oy esasına göre kullanılır. Delege seçimleri önceden işverene bildirilir ve güvenlik yardımı için mülki amirliğe yazı ile müracaat edilir.

Delege seçimlerinin başlangıcı ve sonuçları tutanağa bağlanarak şube Yönetim Kuruluna teslim edilir. Şube Yönetim Kurulu seçilen delegelerin adı soyadı, doğum yeri, doğum tarihi, ana baba adı ve görev yeri belirtilecek şekilde hazırlanan listeyi tasdik edilmek üzere Genel Merkeze gönderir.

ŞUBE GENEL KURULUNUN TOPLANTI ESASLARI

Madde 37 - Şube Genel Kurulu olağan toplantısı, ilgili mevzuatında belirtilen azami süreyi aşmamak, Sendika Genel Kurulunun toplantı tarihinden en az iki ay önce tamamlanmak kaydıyla Sendika Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan şube Genel Kurul toplantıları takviminde belirtilen tarihte yapılır. Ayrıca, salt çoğunlukla karar verilmiş olmak kaydıyla Şube Yönetim Kurulu'nun, Şube Denetleme Kurulu'nun kararıyla veya ilk ve son talep dilekçesi arasında en fazla 7 (yedi) gün bulunmak ve aynı gerekçeye ya da aynı mahiyete dayalı olmak kaydıyla üyeler ile şube Genel Kurulu delegelerinin 1/5'inin yazılı isteği üzerine Sendika Yönetim Kurulunun kararıyla en geç 60 (altmış) gün içinde olağanüstü Genel Kurul yapılabilir.

Şube Genel Kuruluna çağrı, Şube Yönetim Kurulunca yapılır. Şube Yönetim Kurulu tarafından; toplantının yeri, günü, saati ve gündemi ile çoğunluk sağlanamaması halinde 15 (on beş) gün içinde yapılacak ikinci toplantının günü, saati ve yeri ilk toplantıdan 15 (on beş) gün önce üyenin bildirdiği elektronik posta adresine veya iletişim numarasına mesaj gönderilmek suretiyle toplantıya çağrılır ve çağrı Genel Merkezin web sitesinde ilan edilir. Gündemde seçim olması halinde toplantı seçim kuruluna da bildirilir.

Olağanüstü genel kurul toplantılarında sadece gündemde belirtilen maddeler görüşülür ve gündem değişikliği teklif edilemez.

Genel kurulda sendika üyesi olmayanlar oy kullanamaz ve zorunlu organlara seçilemezler.

Şube Genel Kurulu delege tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını da katılanların oy çokluğuyla alır. İlk toplantıda çoğunluk sağlanamazsa ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz.

Seçimle elde edilen delege sıfatı, Genel Kurul için yapılacak delege seçimi tarihine kadar devam eder. Üyeliği sona eren delegelerin delegelik sıfatları sona erer.

ŞUBE GENEL KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 38 - Şubelerin en yüksek ve yetkili organı olan şube Genel Kurullarının görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Zorunlu organların seçimi,
- b) Yönetim ve denetleme kurulları raporlarının görüşülmesi ve ibrası,
- c) Sendika Genel Kuruluna delege seçimi,
- d) Mevzuat ve tüzükte belirtilen diğer işlemlerin yerine getirilmesi.

ŞUBE YÖNETİM KURULLARININ OLUŞMASI

Madde 39 - Şube Yönetim Kurulu üyeleri, şube Genel Kuruluna katılan delegeler arasından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım, döküm esaslarına göre seçilir. Şube Yönetim Kurulu, şube Genel Kurulu tarafından Genel Kurulu oluşturan delegeler arasından gizli oyla seçilen 5 (Beş) asil üyeden oluşur. Ayrıca asil üye kadar yedek üye seçilir. Şube Yönetim Kurulu yapacağı ilk toplantıda kendi içinden Şube Başkanı, Şube Başkan Vekili, Mali İşlerden Sorumlu Şube Başkan Yardımcısı, Teşkilatlanmadan Sorumlu Şube Başkan Yardımcısı ve Eğitim - Sosyal İşlerden Sorumlu Şube Başkan Yardımcısı olmak üzere görev bölümü yapar. Yönetim Kurulundaki boşalmalar, seçimlerde en çok oyu alandan başlamak üzere Yönetim Kurulunun davetiyle yedek üyeler tarafından sırasıyla doldurulur.

ŞUBE YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 40. Şubeyi temsil yetkisi Yönetim Kurulu adına başkan tarafından kullanılır. Kanunların, Sendika tüzüğünün ve Sendika Yönetim Kurulunun verdiği yetki çerçevesinde şubenin yönetilmesi Yönetim Kuruluna aittir. Şube Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır;

Şube sınırları içinde kalan resmi ve özel kuruluşlarla şubeyi temsilen her türlü işlemleri yapmak ve Sendikal faaliyetlerden doğan problemlerin giderilmesi için gerekli girişimlerde bulunmak, Şube sınırları içinde kalan kurumlarda çalışan üyelerin her türlü başvurusunu incelemek, ilgili mercilerle ilişki kurmak, gelen talepleri sonuçlandırmaya çalışmak, mahalli temaslarla halledilemeyen hususları Sendika Genel Merkezine intikal ettirmek, gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemlerin ve sarf yetkileri dâhilinde bulunan harcamaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve bunları karara bağlamak, sarflarla ilgili olarak alınan kararların onaylı bir örneğini sarf evrakı ile birlikte incelemek ve gereği yapılmak üzere sarfin yapıldığı ayı takip eden ayın 15'ine kadar Sendika Genel Merkezine göndermek,

ŞUBE BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 41 - Şube Başkanının görev ve yetkileri şunlardır;

Şube Başkanı, Şube Yönetim Kurulu adına şubeyi temsil eder. Şube Yönetim Kuruluna ve şubede kurulacak komisyonlara başkanlık eder. Şube Başkanı, şubedeki bütün büroların amiri olup, her türlü çalışmaları denetlemeye ve tetkike yetkilidir. Şube başkan vekili ile birlikte genel yazışmaları, konusuna göre de diğer yazışmaları ilgili şube başkan yardımcısı ile imza etmek. Sendikal faaliyetlerle ilgili şube ve temsilciliklerin yapmış olduğu harcamaların kararlarının zamanında alınmasını ve Genel Merkeze gönderilmesini sağlamak. Şube faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak üzere her türlü tedbiri almak. İlçe temsilcileri ile İşyeri temsilcilerinin faaliyetlerini denetlemek,

ŞUBE BAŞKAN VEKİLİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 42 - Şube başkan vekilinin görev ve yetkileri şunlardır;

Şube başkanının bulunmadığı zamanlarda başkanın görev ve yetkilerini kullanmak. Şube yazışmalarından ve işlemlerinin yürütülmesinden ve belgelerin arşivlenmesinden sorumlu olmak. Görüşülmesi gereken konuları diğer Yönetim Kurulu üyeleri ile istişare ederek 30 günde bir hazırlayacağı gündemi ve gündemdeki konularla ilgili karar, tasarı ve teklifleri Yönetim Kuruluna getirmek. Şube başkanı ve Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISININ (MALİ İŞLER) GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 43 - Şube başkan yardımcısının (Mali İşler) görev ve yetkileri şunlardır;

Şubenin mali konulardaki işlemlerini kanun, yönetmelik tüzük ve tebliğ hükümleri çerçevesinde yürütmek. Şube harcamalarına ilişkin Yönetim Kurulu kararlarının alınması, gelir-gider hesaplarına ilişkin işlemlerin ve sarf yetkileri dâhilinde bulunan harcamaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak, Genel Merkez tarafından şubenin ihtiyaçları için gönderilen ödeneğin harcanan kısmının karşılığı olarak alınan fatura ve harcama belgeleri ile sarfla ilgili kararların onaylı bir örneğini, incelenmek ve gereği yapılmak üzere Sendika Genel Merkezine göndermek. Şube faaliyetleri ile ilgili olarak tahakkuk eden vergilerin ve çalışanlara ait sosyal güvenlik prim kesintilerinin zamanında ödenmesini sağlamak. Şube demirbaş ve düşün kayıt işlemlerinin usulüne uygun olarak yürütmek. Şubenin alacağı mal ve hizmetlerle ilgili olarak; Piyasa araştırması yapmak, gerektiğinde pazarlık ve kapalı zarf usulü ile ihale düzenlemek, mal alım ve satımlarına ilişkin protokol ve sözleşme ile ilgili iş ve işlemleri şube başkanıyla birlikte veya Yönetim Kurulunca yetki verilmesi halinde Yönetim Kurulu üyelerinden birisi ile yürütmek. Şube başkanı ve Yönetim Kurulunca verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISININ (TEŞKİLATLANMA) GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 44 - Şube başkan yardımcısının (Teşkilatlanma) görev ve yetkileri şunlardır;

Şubenin faaliyet alanı içerisinde bulunan iş yerlerinde gerekli teşkilatlanmayı sağlamak ve gerekli faaliyetleri göstermek, Genel Merkez kararlarının uygulanmasını sağlamak. Temsilciliklerin faaliyetlerini takip etmek ve Yönetim Kuruluna bilgi sunmak. Kamu İşverenin üye tespit çalışmalarına katılmak, raporları Genel Merkez e yasal süresi içerisinde göndermek. Şube başkanı ve Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ŞUBE BAŞKAN YARDIMCISININ (EĞİTİM-SOSYAL İŞLER) GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 45 - Şube başkan yardımcısının (Eğitim ve Sosyal İşler) görev ve yetkileri şunlardır;

Şube üyelerinin ihtiyaç duydukları alanlarda eğitim almalarını sağlayacak eğitim programları hazırlamak ve uygulanmak üzere Yönetim Kurulunun onayına sunmak. Yönetim Kurulu tarafından onaylanan eğitim programlarının yürütülmesini sağlamak. Şube başkanı ve Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ŞUBE DENETLEME KURULUNUN OLUŞMASI VE GÖREVLERİ

Madde 46 - Şube Denetleme Kurulu, şube Genel Kurulu tarafından Genel Kurulu oluşturan üyeler veya delegeler arasından yargı gözetimi altında serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen 3 (üç) asil ve 3 (üç) yedek üyeden oluşur. Asıl üyeler kendi aralarında bir başkan ve iki üye seçerek göreve başlarlar. Şube denetleme kurulu, Sendika denetleme kurulunun çalışma esaslarına ilişkin hükümlerine göre çalışır.

Şube denetleme kurulunun görevleri şunlardır; Şube Yönetim Kurulunun faaliyetlerinin, Genel Kurul kararlarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek. Sendika tüzüğüne uygun olarak yaptığı denetimin ara raporunu şube başkanına vermek ve devre sonu raporunu da şube Genel Kuruluna sunmak. Denetleme sırasında usulsüzlük ve yolsuzluk tespit etmesi halinde, gereklerinin yapılması için Şube Yönetim Kuruluna ve Şube Disiplin Kuruluna öneride bulunmak.

ŞUBE DİSİPLİN KURULUNUN OLUŞMASI VE GÖREVLERİ

Madde 47 - Şube Disiplin Kurulu, şube Genel Kurulu tarafından Genel Kurulu oluşturan delegeler arasından yargı gözetimi altında serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen 3 (üç) asil ve 3 (üç) yedek üyeden oluşur. Asıl üyeler kendi aralarında bir başkan ve iki üye seçerek göreve başlarlar. Şube Disiplin Kurulu, Sendika disiplin kurulunun çalışma esaslarına ilişkin hükümlerine göre çalışır.

Şube Disiplin Kurulunun görevleri şunlardır; Sendika tüzüğüne, Sendikanın amaç ve ilkelerine aykırı hareket ettiği ileri sürülen üyeler hakkında soruşturma yapmak, gerektiğinde uyarı ve kınama cezalarından birini vermek, Sendikadan ihracı veya üyeliğin askıya alınmasını gerektiren suçlar hakkında hazırladığı raporları Sendika Genel Merkezine göndermek üzere şube başkanlığına sunmak.

TEMSİLCİLİKLERİN OLUŞMASI, NİTELİKLERİ VE GÖREVDEN ALINMA USULÜ

Madde 48 – Temsilciliklerin Oluşması, Nitelikleri ve Görevden Alınma Usulü;

- a) **Sendika İl Temsilcilikleri:** Sendika Yönetim Kurulunca, şube açılmasına gerek veya imkân görülmeyen il merkezlerinde Genel Merkeze bağlı olarak faaliyet göstermek üzere il temsilcilikleri açılabilir. Temsilcilikler faaliyet alanı içinde Sendikayı teşkilatlandırmak ve temsil etmekle görevlidirler. İl temsilciliklerinde üye sayısı dikkate alınarak temsilcinin yanı sıra gerekirse yeteri kadar yardımcı görevlendirilebilir. Sendika Yönetim Kurulunca atamaları yapılır. Temsilciliklerin bağlılık durumlarının tespiti, değiştirilmesi, görevden alınması, kapatılması ve faaliyet alanının tespiti Sendika Yönetim Kurulunun yetkisindedir.
- b) **Sendika İlçe Temsilcilikleri:** Genel Merkez e bağlı olarak faaliyet göstermek üzere ilçe temsilcilikleri açılabilir. Temsilcilikler faaliyet alanı içinde Sendikayı teşkilatlandırmak ve temsil etmekle görevlidirler. İlçe temsilciliklerinde üye sayısı dikkate alınarak temsilcinin yanı sıra gerekirse yeteri kadar yardımcı görevlendirilebilir. İlçe temsilcileri şubelerin veya il temsilcilerinin teklifi üzerine Sendika Yönetim Kurulunca atamaları yapılır. Temsilciliklerin bağlılık durumlarının tespiti, değiştirilmesi, görevden alınması, Sendika Yönetim Kurulunun yetkisindedir.
- c) **İş Yeri Temsilciliği:** İş yerlerinde yapılan üye tespitine göre kamu görevlilerinden en çok üye kaydetmiş Sendika, işyeri Sendika temsilcisi seçmeye yetkilidir. İşyerindeki kamu görevlisi sayısı 200'e kadar ise bir, 201-600 arasında ise en çok iki, 601-1000 arasında ise en çok üç, 1001- 2000 arasında ise en çok dört, 2000'den fazla ise en çok beş işyeri Sendika temsilcisi seçilebilir. Bu temsilcilerden biri ilgili Sendika tarafından baş temsilci olarak görevlendirilebilir. İşyeri Sendika temsilcileri, işyerlerinde kamu görevlilerinin işveren veya işyeri ile ilgili sorunlarını dinlemek, ilgili yerlere iletmek ve kamu görevlileri ile işveren arasında iletişim sağlamak amacıyla işyerinden seçilir. İşyeri Sendika temsilcileri bu görevlerini işyerinde, haftada dört saat olmak üzere yerine getirirler ve bu sürede izinli sayılırlar. Bir işyerinde en çok üye kaydetmiş Sendikanın dışında faaliyette bulunan Sendikalar da, bu Kanun kapsamına giren Sendikal faaliyetlerin yürütülmesi açısından koordinasyon görevini yürütmek üzere o işyerinden Sendika işyeri temsilcisi belirleyebilirler. Kamu işvereni, yönetim ve hizmetin işleyişini engellemeyecek biçimde Sendika temsilcilerine çalışma saatleri içinde ve dışında görevlerini yapabilmeleri için imkânlar ölçüsünde kolaylıklar sağlar.

Taşra teşkilatlarında ilke olarak seçimle görevlendirmeler esastır. Şubenin kuruluş aşamasında veya il temsilciğinde görevlendirmenin seçimle yapılma imkânı bulunmaması halinde, Sendika Yönetim Kurulunca doğrudan görevlendirme yapılabilir. Bu durumda görevlendirilenlere Sendika Yönetim Kurulunca yetki belgesi verilir.

BEŞİNCİ KISIM MALİ KONULAR

SENDİKANIN GELİRLERİ

Madde 49 - Sendikanın gelirleri;

- Üyelerin ödeyecekleri üyelik ödentilerinden,
- Sosyal ve kültürel faaliyetlerden elde edilen gelirlerden,
- Bağış ve yardımlardan,
- Mal varlığı değerlerinin devir, temlik ve satışlarından doğan gelirlerden,
- Kanunun müsaade ettiği diğer gelirlerden oluşur.

Bütün gelirler Genel Merkez’de toplanır. Sendika Yönetim Kurulunca belirlenen bankalara yatırılır. Sendika, tüm nakdi gelirlerini bankalara yatırmak ve tutmak zorundadır. Zorunlu giderler için Genel Merkez kasasında; 15 inci derecenin 1 inci kademesinden aylık alan devlet memurunun aylık, taban aylığı, kıdem aylığı, her türlü zam ve tazminatlar ile ödenekler toplamının net tutarının 10 katı kadar nakit para bulundurabilir.

ÜYELİK ÖDENTİSİ

Madde 50 - Üyeler kanun, tüzük ve yönetmenliklerdeki amaçların gerçekleştirilmesi için yapılacak harcamalara karşılık olmak üzere; her ay üyelik ödentisi öderler. Bu ödenti kamu görevlisinin kadro ya da pozisyonuna bağlı ve her ay mutaat olarak ödenmekte olan damga vergisine tabi brüt gelirleri toplamının **%05 (Bindebeş)** oranında üyelik aidatı öderler. Üyelik ödentisini kanunda belirtilen miktarları aşmamak üzere yeniden belirlemeye Genel Kurul yetkilidir. Genel Kurul bu konuda Sendika Yönetim Kuruluna yetki verebilir.

SENDİKANIN GİDERLERİ

Madde 51 - Sendika, tüzüğünde belirtilen amaçları ve kanunlarla belirtilen faaliyetlerini gerçekleştirmek için, Sendika Genel Kurulunca kabul edilen bütçe dâhilinde; Şube ve İl Temsilciliklerinden Sendikanın banka hesabına intikal eden üye ödenti gelirlerinin; %10’nu Kanunda belirtilen Eğitim ile üyelik aidatı için Konfederasyona ödenmesi gereken paylar ayrıldıktan sonra kalan kısmın en fazla % 50’sine kadarı Şubelere avans olarak gönderilir. İl Temsilciliklerinde ise, en fazla % 30’una kadarı avans olarak gönderilir. Genel Merkez giderleri Sendika payından karşılanır. Sendika, gelirlerinin en az yüzde onunu üyelerinin mesleki bilgi ve tecrübelerini artırmak için kullanır.

Vergi Usul Kanununa göre demirbaş sayılan her türlü eşya veya malzeme, demirbaş defterine kaydedilir ve bunlar hiçbir şekilde gider olarak işlem göremez.

SENDİKA BÜTÇESİ

Madde 52 - Bütçe, Sendika Yönetim Kurulunca hazırlanır, Genel Kurulun onayına sunulur ve kesin şeklini alır. Bütçe dört yıllık dönem için ve her yıllığı ayrı ayrı olmak üzere Sendika merkezi, şubeler il temsilcilikler itibari ile ayrıntılı olarak hazırlanır. Hesap dönemi takvim yılıdır.

- Bütçede Sendikanın gelirleri ve kaynakları,
- Giderleri ve sarf yerleri,
- Sendikanın her kademesindeki yönetici ve görevlilere verilecek ücretler, sosyal yardımlar, yolluk, gündelik ve ödenekler,
- Sendika merkezi ve şubelerde çalışan personele verilecek ücret, sosyal yardımlar,
- Sendikanın para, menkul kıymetler ve mal varlıkları (mal varlıkları demirbaş ve taşınmaz olarak ayrı ayrı belirtilir.

ÜCRET, ÖDENEK, SOSYAL YARDIM VE HAKLAR

Madde 53 – Ücret, Ödenek, Sosyal Yardım ve Haklar;

- a) Sendika Yönetim Kurulu üyelerine verilecek her türlü ücret ve diğer görevlilerin huzur hakkı, yollukları ve ödenekleri her yıl Maliye Bakanlığı'nın açıklamış olduğu memur yolluğunun tavan ücretini aşmayacak şekilde Genel Kurul tarafından tespit olunur.
- b) Sendika ve Sendika şubelerinde çalıştırılanların iş akitlerini yapmaya, feshe, bunlara ödenecek ücret, yolluk ve tazminatlar ile diğer sosyal haklarını tespiti Sendika Yönetim Kurulu yetkilidir.
- c) Sendika ve şubelerde çalışan personel izinlerini; 4857 sayılı iş kanununa göre kullanırlar. İzinler Yönetim Kurulunun bilgisi dâhilinde kullanılır.

TAZMİNATLAR

Madde 54 – Tazminatlar;

- a) Kaza, Maluliyet ve Ölüm Tazminatı: Sendika ve şube yönetim kurullarınca, görevlendirilen yönetici, temsilci, üye ve çalışanlardan birisinin, sendika ile ilgili bir görevi yerine getirmesi sırasında; Sendika Yönetim Kurulu tarafından tazminat ödeme usul ve esaslarına ilişkin **önceden karar alınmak suretiyle**, aşağıda belirtilen koşullarda tazminat ödenebilir:
 1. Kaza geçirerek tedavi gördüğü ve raporlu olduğu sürede, kendilerine sosyal güvenlik kurumlarınca yapılan ödemelerle esas işlerinden almakta oldukları ücret arasındaki farklar Sendikaca karşılanabilir.
 2. Kaza sonucu iş yapabilecek derecede malul olanlara, Sendika Yönetim Kurulu kararı ile maluliyetleri oranında ve aylık net ücretlerinin beş, iş yapamaz durumda malul kalanlara aylık net ücretlerinin sekiz, ölenlerin varislerine aylık net ücretlerinin on katı tutarına kadar, Sendika tarafından sosyal yardım yapılabilir.

ALTINCI KISIM DENETİM

İDARİ VE MALİ DENETİM

Madde 55 - Sendika Yönetim ve şubeleri Yönetim ve isleyişleri ile gelir ve giderleri ve bunlarla ilgili her türlü işlemlerin kanun, tüzük ve Genel Kurul kararlarına uygun olup olmadığı hususlarındaki idari ve mali denetim, denetleme kurulları tarafından yapılır.

Sendikanın tüm hesapları Denetim Kurulunca denetlenerek Denetim Kurulu Raporu hazırlanır ve bu raporlar Genel Kurula sunulur. Denetim Kurulu ihtiyaç görmesi halinde 3568 sayılı Kanuna göre yetki almış Meslek Mensuplarından hesapların denetimini isteyebilir.

Sendika aşağıda yazılı defterleri, dosya ve kayıtları tutar ve formları düzenler;

- a) Üye kayıt ve istifa formları,
- b) Genel Kurul, Yönetim Kurulu, denetleme kurulu ve disiplin kuruluna ait defterleri,
- c) Gelen ve giden evrak kayıt defteri,
- d) Gelen evrakın aslı, giden evrakın suretinin saklanacağı, gelen ve giden evrak dosyaları,
- e) Yevmiye, envanter ve defteri kebir ile ihtiyaç olması durumunda tutulacak diğer yardımcı defterler,
- f) Gelir ve Gider belgelerinin asıllarının muhafaza edildiği dosyalar ve bunlara ait bilgisayar ortamında tutulan muhasebe kayıtları,
- g) Maddi duran varlık kayıtları ve zimmet tutanaklarının takip edildiği dosyalar,
- h) Demirbaş eşya defteri,

Yukarıda tutulacak defter ve dosyaların saklama/muhafaza etme süresi Vergi Usul Kanunu'na göre 5 yıl, Ticaret Kanunu'na göre 10 yıldır.

DEMİRBAŞLAR

Madde 56 - Sendika amaç, ve görevlerinin gerektirdiği taşınır ve taşınmaz mal iktisap edebilir. Hizmetten çıkarılması gereken demirbaş eşyalar için bir tutanak düzenlenir ve Yönetim Kurulunun onayından sonra kayıttan düşme işlemi yapılır. Kayıttan düşürülen demirbaşların pazarlık veya ihale yoluyla satılması Yönetim Kurulunun kararıyla gerçekleştirilir.

YEDİNCİ KISIM ÇEŞİTLİ VE HÜKÜMLER

SENDİKA VE ŞUBE YÖNETİCİLERİNDE ARANACAK ŞARTLAR

Madde 57 - Genel Merkez zorunlu organlarında görev almak isteyen adaylarda aşağıda belirtilen şartlar aranır.

- a) Türk vatandaşı olmak,
- b) Medeni hakları kullanmaya ehil olmak,
- c) Kamu hizmetlerinden mahrum edilmemiş bulunmak,
- d) Zimmet, ihtilas, irtikâp, rüşvet, dolandırıcılık, hırsızlık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı suçlar ile istimal ve istihlak kaçakçılığı dışında kalan kaçakçılık suçlarından biriyle veya herhangi bir suçtan dolayı ağır hapis veya taksirli suçlar hariç toplam bir yıl veya daha fazla hapis cezasına hüküm giymemiş bulunmak,
- e) Türk Ceza Kanununun ikinci kitabının birinci babında yazılı suçlardan veya bu suçların işlenmesini aleni olarak tahrik etme suçlarından veya Türk Ceza Kanununun 312 nci maddesinin ikinci fıkrasında yazılı halkı; sınıf, din, mezhep veya bölge farklılığı gözeterek kin veya düşmanlığa açıkça tahrik etme suçlarından veya Türk Ceza Kanununun 536 ncı maddesinin birinci, ikinci ve üçüncü fıkralarında yazılı eylemlerle aynı Kanunun 537 nci maddesinin birinci, ikinci, üçüncü, dördüncü ve beşinci fıkralarında yazılı eylemleri siyasi ve ideolojik amaçlarla işlemekten mahkûm olmamak,
- f) Sendika Üyesi olmak.

ADAYLARDA ARANACAK ŞARTLAR

Madde 58 – Genel Başkan adayı olabilmek için aşağıda sayılan tüm şartların birlikte sağlanması gerekir.

- a) Sendika asil yönetim kurulu üyesi olmak veya daha önce asil yönetim kurulu üyeliği yapmış olmak.
- b) Sendika disiplin kurulunca üyelik süresince herhangi bir disiplin cezası almamış olmak.
- c) Sabıka sicil kaydı olmamak

FESİH VE TASFİYE

Madde 59 - Sendikanın fesih ve tasfiyesi durumunda Genel Kurul, Sendikanın feshi halinde Genel Kurul delege tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve Genel Kurul delege tam sayısının salt çoğunluğu ile karar verilir. İkinci toplantı için salt çoğunluk aranmaz. Karar yeter sayısı ise, toplantıya katılan delege (üye) sayısının salt çoğunluğudur.

TÜZÜK DEĞİŞİKLİĞİ

Madde 60 - Tüzük değişikliği Merkez Genel Kurulu gündeminde belirtilmek kaydıyla, Genel Kurula üye veya delege tam sayısının salt çoğunluğu ile yapılır. İkinci toplantı için salt çoğunluk aranmaz.

YÖNETMELİKLER

Madde 61 - Sendika tüzüğünde belirtilen yönetmelikler ile tüzükte açıklanmayan konularda gerekli görülen yönetmelikler Sendika Yönetim Kurulunca hazırlanır ve yürürlüğe konulur.

YÜRÜTME

Madde 62 - Bu tüzük hükümlerini Sendika Genel Yönetim Kurulu yürütür.

YÜRÜRLÜK

Madde 63 – Bu Tüzük Karabük Valiliğine teslim edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Sendika Kurucuları ve Geçici Yönetim Kurulu

Şaban KAYNAR

Genel Başkan

Okan ORAK
Genel Başkan V.

Murat TOM
Genel Başkan Yardımcısı

Süleyman ÇOŞKUN
Genel Başkan Yardımcısı

Rıdvan OVA
Genel Başkan Yardımcısı

Tunahan KOÇ
Genel Başkan Yardımcısı

Gökçe ŞAHİN
Genel Başkan Yardımcısı