



T.C

KAMU HABER-İŞ SENDİKASI

HABERLEŞME HİZMET KOLUNDA FAALİYET GÖSTEREN KAMU ÇALIŞANLARI SENDİKASI

ANA TÜZÜĞÜ

2025

GENEL ESASLAR

Sendikanın Adı ve Adresi

Madde 1-Sendikanın adı "Kamuda Haberleşme Hizmet Kolunda Faaliyet Gösteren Kamu İş Görenleri Sendikası" kısa adı "KAMU HABER-İŞ" tir.

Sendika'nın Genel Merkezi Ankara'dadır.

Genel Merkezin adres değişikliğine il içinde Merkez Yönetim Kurulu, başka bir ile taşınmasına Sendika Genel Kurulu karar verir.

Sendikanın adresi: Hacı Bayram Mahallesi İstanbul caddesi no:10/24 Ulus/ANKARA

Sendikanın Kurulduğu Hizmet Kolu

Madde 2-Kamu Haber-İş Sendikası, 4688 Sayılı Yasa'ya göre belirlenen aşağıdaki "Haberleşme Hizmet Kolunda" yer alan kuruluşlarda Sendikal faaliyetlerde bulunur.

- T.C. Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığı,
- T.C. Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketi,
- Radyo ve Televizyon Üst Kurulu,

d) Bilgi Teknolojileri Kurumu'dur.

e) TRT (Türkiye Radyo Televizyon Kurumu)

Yukarıda sayılan kurum ve kuruluşların merkez ve taşra teşkilatına bağlı tüm birimler ve daha sonradan Kanun, Yönetmelik vb. mevzuat değişikliği ile Haberleşme Hizmet Koluna dahil edilecek kuruluşlar ile tüm bu kuruluşlara bağlı müesseseler ile döner sermaye, fonlar ve kefalet sandıklarıdır.

Sendikanın Amaçları

Madde 3- Sendika:

- Üyelerinin ortak ekonomik, sosyal, özlük, mesleki, sendikal, demokratik hak ve çıkarlarını koruyup geliştirerek onlara daha saygın bir yaşam düzeyi sağlamaya,
- Ülkede yaşayan herkesin gelişmiş, kamu hizmeti niteliğinde, parasız veya ucuz bir haberleşme hizmetinden yeterince yararlanmalarını sağlamaya,
- Üyelerinin üstün sorumluluk duygusuna ve üretimden gelen gücüne dayanarak; Atatürk'ün önderliğinde Kurulan Türkiye Cumhuriyeti'nin kazanımlarını, bağımsızlığını, egemenliğini, ulus ve ülke bütünlüğünü, laik düzenini, demokratikleşme ve ulusal kalkınma hedefini geliştirerek korumak ve sonsuza kadar yaşatmak için elinden gelen her türlü çabayı göstermeye,
- Üyelerinin daha yeterli, saygın, onurlu birer meslek elemanı olmaları için işverenin, üniversitelerin ve diğer ilgili Kuruluşların olanaklarından yararlanmaya,
- Çalışma koşullarını düzenleyen hükümlerin asgari uluslararası düzeye uyumunun sağlanması, hak ve özgürlüklerin korunması ve geliştirilmesi, grevli ve toplu iş sözleşmeli sendikal hakların tanınmasına çalışır.

Sendikanın Bağlandığı Temel Değer ve İlkeler

Madde 4- Sendika:

- İrk, etnik köken, dil, kültür, din, cinsiyet ve diğer nedenlerle hiçbir ayırım yapmaksızın tüm insanların değer eşitliğine inanır.
- Sınıf ve kitle sendikacılığını, fiili ve meşru mücadeleyi savunur.
- Bireyler, topluluklar ve uluslararası barışın, dostluğun, dayanışmanın, hoşgörünün, insan haklarına ve demokrasiye saygının geliştirilip güçlendirilmesine çalışır.
- Kamu çalışanlarının aktif siyaset yapma hakkını kazanmaları için çaba gösterir; ancak hiçbir siyasal parti ve Kuruluşla organik ilişkiye girmez.
- Organlarının oluşumunda ve iç işleyişinde demokratik kurallara, örgüt ahlakına titizlikle uyar; Tüm süreçlerde çoğulcu bir anlayış sergiler.
- Mücadele ve etkinliklerinde, üretimden gelen gücünü kullanır. Üyelerinin ve yurttaşların hak ve çıkarları için demokratik yöntemlerle her türlü mücadeleyi doğrudan örgütler veya katılır. Çalışmaları sırasında; çocukları, gençleri ve engellileri korumak için her türlü duyarlılığı ve çabayı gösterir.

Sendikanın Yetki ve Görevleri

Madde 5- Sendika, Anayasa ve yasalarla Türkiye Cumhuriyeti'nin usulüne göre onayladığı uluslararası sözleşmelerden doğan hak ve yetkilerini kullanarak;

- Sendikanın Kurulu bulunduğu hizmet koluna giren kamu görevlilerini, sendika çatısı altında örgütleyerek en geniş sendikal birliği sağlamaya çalışır.
- Toplu iş sözleşmeleri yapar, bu konudaki uyuşmazlıklarda ilgili makamlara ve yargı organlarına başvurur, görüş ve öneriler sunar, istemlerde bulunur, gerektiğinde demokratik, meşru eylem ve etkinlikler yapar.

- e) Çalışma yaşamından, mevzuattan, toplu iş sözleşmelerinden doğan anlaşmazlıklarda, üyeleri ve yasal mirasçıları adına dava açar, açılan davalarda üyelerini ve yasal mirasçılarını temsilen davaya ve husumete ehil olur, bu davaları izler, üyelerine ve yasal mirasçılarına adli yardımda bulunur.
- f) Üyelerinin hak ve çıkarlarını korumak ve geliştirmek amacıyla, sendikanın amaç ve ilkelerine uygun ulusal ve uluslararası sendikal üst örgütlere üye olur, onların genel Kurul ve toplantılarına delege, temsilci ya da gözlemci gönderir; onları kendi toplantılarına çağırır ve onlarla yayın değişimi, sendikal eğitim konusunda iş birliği ve gerektiğinde güç ve eylem birliği yapar.
- g) Amaçlarını gerçekleştirmeye yönelik kurs, seminer, konferans, panel, açıkoturum, Kurultay ve benzeri eğitim ve kültür etkinlikleri düzenler.
- h) Sağlık, tatil, dinlenme, spor tesisleri, kitaplık ve okuma odaları kurar ya da kiralar ve işletir.
- ı) Kadın üyelerinin çalışma yaşamında ve sendikada etkin olabilmeleri için gerekli önlemleri alır.
- g) Engelli üyelerinin çalışma yaşamını ve sendikal etkinliklerini kolaylaştırmak için gerekli önlemler alır.
- ğ) Kitap, dergi, bülten, broşür, gazete, ajans, yıllık ve benzeri yayınlar yapar, internet siteleri ve başka basın ve yayın Kuruluşları kurar ve işletir.
- h) Üyelerinin çıkarları doğrultusunda yardım kurumu, kooperatif, sandık, kres, yurt gibi ekonomik ve sosyal Kuruluşlar kurar ya da Kurulmasına yardımcı olur ve bunlara katkıda bulunur.
- ı) Üyeleri için mesleki eğitim, bilgi ve deneyim kazandırıcı çalışmalar yapar.
- i) Özel yasa, Tüzük veya yönetmeliklerle Kurulmuş, haberleşme çalışanlarını ilgilendiren kurum ve Kuruluşların Yönetim ve Denetiminde üyelerinin söz ve karar sahibi olmalarını sağlayacak çalışmalar yapar.

Üyeliğe Kabul

Madde 6- Sendika, bu Tüzüğün ikinci maddesinde belirlenen hizmet koluna dâhil işyerlerinde kamu görevlisi olarak çalışan ve 4688 sayılı yasanın kapsamına giren herkesi, hiçbir ayırım gözetmeksizin üyeliğe kabul eder.

Üyelerden emekli olanlarla, bu üyelerden sendikal mücadeleye önemli katkısı bulunanlar, Yönetim Kurullarının kabulü ile onur üyesi olabilirler. Onur üyeleri sendika üyelerinin yararlandığı haklardan yararlanırlar. Ancak onların kullandığı yetkileri kullanamazlar.

Üyeliliğin Kazanılması

Madde 7- Sendikaya üye olmak isteyenler, doldurdıkları ve imzaladıkları üyelik formunu Sendikanın Merkez ya da örgüt birimlerinden herhangi birine vererek başvururlar.

Üyelik Merkez Yönetim Kurulunun onayı ile kesinleşir. Başvuru, bir ay içinde reddedilmezse, üyelik kabul edilmiş sayılır. Üyelik başvurusu reddedilirse, Yönetim Kurulu bunu gerekçelendirmek zorundadır.

Üyeliliğin Nakli

Madde 8- Sendika üyeleri, işyerinin bulunduğu yerdeki temsilcilik ve bu temsilciliğin bağlı olduğu şubenin üyesidirler. İşyeri değişenler, yeni işyerinde göreve başlamalarından itibaren bir ay içinde yeni atandıkları yerdeki temsilcilik veya şubeye başvurarak üyeliklerinin naklini isterler.

Nakil, üyelik kesintiye uğratmaz.

Üyelik nakledilenlerin eski temsilcilik ve şube organlarındaki Yönetim görevleri de sona erer.

Üyelikten Ayrılma

Madde 9- Her üye, üyelikten serbestçe çekilebilir. Üyelikten çekilme, üç nüsha olarak doldurulup imzalanan üyelikten çekilme bildiriminin kurumuna verilmesi ile gerçekleşir. Çekilme, kamu işverene

başvurma tarihinden başlayarak otuz gün sonra geçerli olur. Bu süre içerisinde çekilme iradesinde bulunan üyeden üyelik ödentisi kesintisi yapılmasına devam edilir. Kamu işvereni tarafından sendikaya gönderilen çekilme bildirimi, ilgili kayıt defterine işlenir.

Üyeliğin Askıya Alınması

Madde 10- Sendika üyeliği;

- a) Üye askere alındığında, bu ödevi sona erinceye kadar,
- b) Üye ücretsiz izne ayrıldığında, isteği halinde bu durumu sona erinceye kadar,
- c) Sendika ve şube yönetim kurullarına seçilmesine bağlı olarak aylıksız izinli sayılanlar hariç olmak üzere aylıksız izne ayrılan üyelerin üyeliği, aylıksız izin süresince askıya alınır. Üyeliği askıya alınanlar; üyelik aidatı ödemez ancak sendika üyelerinin yararlandığı diğer hizmetlerden yararlanabilirler.

Üyeliğin Düşmesi

Madde 11- Sendika üyeliği;

- a) Onuncu maddede belirtilen nedenler dışında, üyenin işkolundan ayrılması,
- b) Üyenin ölümü,
- c) Üyenin sendikadan ihraç edilmesi,

Ancak, işveren tarafından görevine son verilenlerin üyeliği, bu işlem yargı organlarınca kesin olarak onaylanıncaya veya yargı organlarına başvurulmamışsa başvurma süresi geçinceye kadar sürer.

Üyelikten Çıkarılma

Madde 12- Sendika üyeliğinden çıkarılma Genel Kurul kararı ile olur. Bu karar, üyelikten çıkarılana ve onun işyerine yazılı olarak on beş gün içinde bildirir.

Konfederasyona Üyelik

Madde 13- Sendikanın bir konfederasyona üyeliği ve bu üyelikten ayrılması, Genel Kurul'a katılanların salt çoğunluğunun kararı ile olur.

GENEL MERKEZ

Tüzel Kişilik

Madde 14- Sendikanın tüzel kişiliğinin temsil yetkisi genel Merkeze ait olup, şube ve temsilcilikler, bu yetkiyi Tüzükteki hükümlere uygun olarak genel Merkezce verilen yetkiyle sınırlı olarak kullanırlar.

Genel Merkez Organları

Madde 15-

Sendikanın Genel Merkez zorunlu organları şunlardır:

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

Sendikanın Genel Merkez danışma organları şunlardır:

- a) Başkanlar Kurulu

b) Danışma Kurulu (Oluşumu, görevleri, çalışması yönetmelikle belirlenir)

Genel Kurul

Madde 16-

1) Genel kurul, üye sayısı 5000 bine kadar 60, 5001 – 10.000 arası 100, 10001 ve üzeri 150 üst kurul delegesi ile sendika yönetim kurulu ve denetleme kurulu asil üyelerinden oluşur.

2) Sendikanın Genel yönetim kurulu ve genel denetleme kurulu asil üyeleri bu sıfatlarıyla genel kurula delege olarak katılır. Delegeler şube genel Kurulları tarafından seçilir. Hangi şubeden kaç delege seçileceği şube üye sayısının, yine sendika üye sayısının 60 (altmış) a bölünmesi sonucu bulunacak anahtar sayıya bölünmesi suretiyle bulunur. Şube Yönetim ve Denetim Kurulu asil üyeliğine seçilenler, Genel Kurul delegeliğine de seçilmiş olurlar. Ancak, şubeler Kuruluncaya kadar yapılacak Merkez genel Kurullarına bütün üyelerin katılma hakkı vardır.

3) Genel kurulun, Genel yönetim kurulu ve genel denetleme kurulu asil üyeleri haricindeki 60 üyesinin şubelere dağılımı, aşağıdaki esaslara göre genel yönetim kurulu tarafından gerçekleştirilir;

a) Toplam aidatlı üye sayısının 60'e bölünmesi suretiyle "bir delegeliğe düşen üye sayısı" belirlenir.

b) Üye sayısı, (a) bendindeki usulle bulunan bir delegeliğe düşen üye sayısından daha az olan şubelere bir delege verilir.

c) (b) bendindeki işlem sonrasında kalan delegelikler, (b) bendi kapsamında delegelik verilen şubeler haricindeki diğer şubelere dağıtılır. Bu işlemde, (b) bendi kapsamında kendilerine delegelik verilen şubelerin üye sayıları ile kanunda belirtilen şube olma sayısının altında üyeye sahip temsilciliklerin üye sayıları toplam üye sayısından düşülür. Kalan toplam üye sayısı, kalan delege sayısına bölünerek yeniden bir delegeliğe düşen üye sayısı bulunur. (b) bendi kapsamında delegelik verilen şubeler haricindeki diğer şubelerin aidatlı üye sayısı yeniden belirlenen bir delegeliğe düşen üye sayısına bölünerek bu şubelere düşen delege sayısı belirlenir.

d) Bu işlemlerde kesirler dikkate alınmaz. Bu işlem sonucunda artan delegelik olması halinde bu delegelikler, bölme işlemi sonucunda en yüksek kalana sahip şubeden başlanarak şubelere dağıtılır.

e) Sendika olağan genel kuruluna katılacak üst kurul delege sayıları sendika yönetim kurulunca tespit edilecek seçim takvimi itibarıyla her şubenin faaliyet alanı içerisinde bulunan iş yerlerinde fiilen çalışan ve aidat ödeyen sendika üye sayılarına göre her şube için ayrı ayrı olmak üzere sendika yönetim kurulu tarafından belirlenir.

4) Seçimle elde edilen delege sıfatı, müteakip genel kurul için yapılacak delege seçimi tarihine kadar devam eder. Üyeliği sona erenlerin, delegelik sıfatları sona erer. Genel yönetim ve genel denetleme kurulu asil üyesi sıfatıyla genel kurula delege olarak katılanlar; bu görevlerinin sona ermesi halinde bu sıfatlarına dayalı olarak genel kurula delege olarak katılamazlar.

5) Genel Kurul delegelerinin seçimine ilişkin usul ve esaslar, genel yönetim kurulu tarafından yürürlüğe konulacak yönetmelikle belirlenir.

Genel Kurulun Görev ve Yetkileri

Madde 17-

Genel Kurul, ilgili mevzuatta ve tüzüğün diğer maddelerinde genel kurul tarafından yerine getirilmesi zorunlu olan görev ve yetkiler yanında:

- Sendika genel merkez zorunlu organlarını seçmek,
- Tüzükte değişiklik yapmak, yapılacak ilk genel kurula sunulmak ve geçmişe etkili olmamak üzere ilgili makamlarca veya mahkemelerce düzeltilmesi istenen tüzük hükümlerinin değiştirme konusunda genel yönetim kuruluna yetki vermek,
- Yönetim kurulu faaliyet raporunu ve denetleme kurulu raporlarını görüşmek ve ibrasına karar vermek,
- Genel yönetim kurulunca hazırlanan çalışma programı ve tahmini bütçeyi görüşerek karara bağlamak,
- Türkiye ya da diğer ülkelerde kurulmuş veya kurulacak sendikal üst kuruluşlara üye olmak veya üyelikten ayrılmak kararlarını vermek ya da bu neviden kuruluşlar kurmak, bu kuruluşlarla yürütülecek ortak proje ve çalışmalara aynı veya nakdi destek vermek, bu konular hakkında verilen kararların uygulanması için genel yönetim kuruluna yetki vermek,
- Genel kurul üye veya genel kurul üye tam sayısının 3/5'inin çoğunluğu bulunmak kaydıyla aynı hizmet kolundaki bir sendikanın sendikaya katılmasına ya da sendikanın bir başka sendikaya katılmasına karar vermek,
- Sendikanın üyesi olduğu ulusal sendikal üst kuruluşlara gönderilecek üst kurul delegelerini seçmek, üyesi olunan uluslararası sendikal üst kuruluşlara gönderilecek delegeleri belirlemek üzere yönetim kuruluna yetki vermek
- Aylıksız izne ayrılan genel merkez ve şube yöneticilerine ödenecek maaş ve diğer mali haklar ile tazminatları belirlemek, denetleme ve disiplin kurullarında yer alanların bu faaliyetlerine ilişkin tazminatlarını belirlemek,
- Aylıksız izne ayrılmayan genel merkez yönetim kurulu, şube yönetim kurulu üyeleri ile merkez ve şube zorunlu organlarında görev yapanlara ve komisyon üyelerine verilecek her türlü ücret, temsil gideri, huzur hakkı ve yolluklarını belirlemek,
- Sendika tarafından geçici veya daimî olarak istihdam edilecek personele ödenecek; maaş, ücret, yolluk, yevmiye ve tazminatları ve diğer adlar altında yapılabilecek ödemelerden hangilerinin yapılacağını ve miktarını belirlemek veya bu konuda genel yönetim kuruluna yetki vermek,
- Genel disiplin kurulunun üyelikten çıkarma tekliflerini ve buna yapılacak itiraz ve müracaatları görüşüp karara bağlamak,
- Sendika şubesi açma, şubeleri birleştirme veya kapatma kararı vermek; sendika şubesi açma ve başlangıçtaki kuruluş şartlarını kaybeden şubeleri kapatma konularında genel yönetim kuruluna yetki vermek,
- Sendikanın feshine ve fesih halinde sendika mal varlığının nereye devredileceğine karar vermek,
- Mevzuatta veya sendika tüzüğünde genel kurulca yapılması belirtilen diğer işlemleri yerine getirmek ve herhangi bir organın görev alanına girmeyen konuları karara bağlamak,

Sendika hizmetlerinde kullanılmak üzere motorlu taşıt alımıyla, gayrimenkul alımı ve satımı, gayrimenkulün yapımı, yaptırılması, alt ve üst yapı projelendirmesi, hizmet alımı ve yapım işlerinin yaptırılması, bu işlerin ihale edilmesi, kullanılacak her türlü makine, teçhizat, araç, gereç ve

137550839

İhtiyaçların yurt içi ve yurt dışı temini, alımı ve ithalatı, gayrimenkulün kiralanması veya kiraya verilmesi, trampa ve takas işlemlerinde yetkili olmak üzere genel yönetim kuruluna yetki vermek.

- 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 sair evrakı tanzim ve imzalama, ilgili makamlara ibraz, yanlışlıkları düzeltme, banka, banka şubeleri ve 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 etme ve gerektiğinde bu işlemlerle ilgili en az üyesini yetkilendirmek üzere genel yönetim kuruluna yetki vermek.

Genel Kurulun Toplanma ve Çalışma Şekli ve Olağanüstü Genel Kurul

Madde 18-

- 1) Sendika Genel Kurulu, dört (4) yılda bir olağan toplanır. İlgili mevzuatında olağan genel kurul için belirlenen sürenin daha uzun olması halinde ilgili mevzuatındaki süre uygulanır.
- 2) Genel Kurula çağrı yönetim kurulu tarafından yapılır. Üyeler; genel yönetim kurulu tarafından toplantının yeri, günü, saati, gündemi ile çoğunluk sağlanamaması halinde en geç on beş (15) gün içinde yapılacak ikinci toplantının günü, saati ve yeri ilk toplantıdan on beş (15) gün önce sendikanın web sitesinde ilan edilmek ve bildirdikleri elektronik posta adresi ile iletişim numarasına mesaj gönderilmek suretiyle toplantıya çağrılır. Çağrı metni, genel kurulun ilk toplantı tarihine kadar sendikanın web sitesinin ana sayfasında kesintisiz şekilde yayınlanır.
- 3) Genel Kurul delegelerinin listesi ve diğer bilgiler, mahalli mülki amirliğe ve Genel Kurul gündeminde seçim olması halinde Seçim Kurulu'na yazılı olarak bildirilir.
- 4) Genel Kurul, Yönetim Kurulu tarafından ilan edilen gün, saat ve yerde, genel kurul üye tamsayısının salt çoğunluğuyla toplanır. İlk toplantının salt çoğunluğun sağlanamaması nedeniyle gerçekleştirilmemesi halinde ikinci toplantıda salt çoğunluk aranmaz. Ancak bu toplantıya katılan üye veya delege tam sayısının 1/3'ünden az olamaz. Karar yeter sayısı ise, üye veya delege tam sayısının 1/4'ünden az olmamak üzere toplantıya katılan üye veya delege sayısının salt çoğunluğudur. Zorunlu organların seçiminde oy çokluğu esas alınır.
- 5) İki genel kurul toplantısı arasındaki döneme ilişkin faaliyet ve hesap raporu, denetleme kurulu veya denetçi raporu ile gelecek döneme ilişkin bütçe önerisi, toplantı tarihinden en az on beş (15) gün önce genel kurul delegelerine elektronik ortamda gönderilir ve internet sitesinde ilan edilir.

6) Toplantı için yeterli sayıya ulaşıldığının yoklama yapılarak tespit edilmesi halinde genel kurul, genel başkan veya genel başkanın görevlendireceği bir genel başkan yardımcısı tarafından açılır.

7) Genel Kurulu idare etmek üzere bir başkan, bir başkan vekili ve lüzumu kadar kâtip üyenin görev yapacağı en az üç (3) en fazla beş (5) üyeden oluşan genel kurul başkanlık divanı oluşturulur. Divan başkanı ve üyeleri, genel kurul delegeleri ile genel kurula katılan misafirler arasından seçilebilir.

8) Genel Kurulda gündemdeki maddeler görüşülür. Ancak, genel kurul üye tam sayısının en az 1/10'u tarafından yazılı olarak teklif edilmesi ve genel kurulca kabul edilmesi kaydıyla gündeme konu eklenebilir veya gündemden konu çıkartılabilir.

9) Organların seçimleri hariç olmak üzere bütün Genel Kurul kararları, açık oylama suretiyle alınır. Organların seçimleri kapalı oy açık tasnif ile yargı gözetiminde gerçekleştirilir. Delegelerle toplanan genel kurullarda, delege olmayanlar nisapta nazara alınmazlar ve oy kullanamazlar.

10) Genel Kurulun görüşme kararları ile oylama neticeleri genel kurul kararları karar defterine geçirilir veya tutanaklarla tespit edilir. Karar defteri ve tutanaklar genel kurul başkanlık divanınca imza edilir.

11) Delegelerin veya üyelerle yapılan genel kurullarda üyenin, genel kurula katılması ve oy kullanması engellenemez.

Olağanüstü Genel Kurul

1) Olağanüstü Genel Kurul üye tam sayısının salt çoğunluğuyla karar verilmiş olmak şartıyla genel yönetim kurulu kararıyla, gerekçeli olmak ve oybirliğiyle karar verilmek kaydıyla Genel Denetleme Kurulunun kararıyla, ilk ve son talep dilekçesi arasında en fazla yedi (7) gün bulunmak ve aynı gerekçeye dayalı olmak kaydıyla genel kurul üye tamsayısının 1/5'inin yazılı isteği üzerine en geç altmış (60) gün içinde toplanır.

2) Olağanüstü genel kurulun; ilan edilmesinde, gündeminin belirlenmesinde ve diğer hususlarda bu maddede düzenlenmeyen konularda tüzüğün 18'inci maddesinde belirtilen toplantı usul ve esaslarına uyulur.

3) Olağanüstü genel kurulun gündemi, olağanüstü genel kurul kararını veren kurul kararı, delegelerin başvurusu üzerine toplanması halinde ise başvurularda belirtilen gerekçeler dikkate alınmak ve genel kurulun toplantıya çağrılmasına ilişkin konuya yer verilmek şartıyla yönetim kurulunca belirlenir.

4) Olağanüstü genel kurul toplantısının açılmasından sonra, zorunlu organların seçimi dâhil olmak üzere gündem değişikliği teklif edilemez.

5) Talep tarihi itibarıyla olağan genel kurul toplantı tarihine altı (6) aydan az bir süre kalması halinde olağanüstü genel kurula gidilemez; ancak, isteğe konu olan hususlar olağan genel kurul gündemine alınır.

Genel Başkanlık

Madde 19-

1) Genel Yönetim Kurulu; Genel Başkan, Genel Başkan Yardımcısı (Genel Sekreter), Genel Başkan Yardımcısı (Genel Örgütlenme Sekreteri), Genel Başkan Yardımcısı (Genel Mali Sekreter), Genel Başkan Yardımcısı (Genel Eğitim ve Sosyal İşler Sekreteri), Genel Başkan Yardımcısı (Genel Hukuk ve Toplu Sözleşme Sekreteri), Genel Başkan Yardımcısı (Genel Basın-Yayın Halkla İlişkiler Sosyal ve Dış İlişkiler Sekreteri) olmak üzere Yönetim kurulu 7 üyeden oluşur. Genel Yönetim Kurulu seçimi, serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı olarak gerçekleştirilir. Genel Başkan tek dereceli seçilir. Genel Yönetim Kurulu seçimlerinde yönetim kurulu asil üye sayısı kadar yedek üye seçilir.

2) Genel Yönetim Kurulu, seçim Kurulundan ilam alındıktan sonra en geç 3 gün içerisinde Genel Başkanın başkanlığında toplanır. Genel Başkan tarafından, Genel Başkan Yardımcısı (Genel Sekreter), Genel Başkan Yardımcısı (Genel Örgütlenme Sekreteri), Genel Başkan Yardımcısı (Genel Mali Sekreter), Genel Başkan Yardımcısı (Genel Eğitim ve Sosyal İşler Sekreteri), Genel Başkan Yardımcısı (Genel Hukuk ve Toplu Sözleşme Sekreteri), Genel Başkan Yardımcısı (Genel Basın-Yayın Halkla İlişkiler Sosyal ve Dış İlişkiler Sekreteri) olarak görevlendirilmeler yapılır.

3) Genel Başkanın herhangi bir nedenle görevinden ayrılması halinde, Genel başkanlık görevini vekâleten Genel Başkan Yardımcısı (Genel Sekreter) üstlenir. Genel Başkan Yardımcısı (Genel Sekreterin) de bulunmaması durumunda vekâlet, Yönetim Kurulunun kararlaştıracığı Yönetim Kurulu üyesine aittir. Çağırılması halinde yedek üyenin katılımıyla yapılacak ilk Genel yönetim kurulu toplantısında, Genel yönetim kurulunun diğer üyelerinin görev dağılımı yeniden yapılır.

Aylıksız izinli sayılan yönetim kurulu üyelerinin aylık ve emekli kesenekleri sendika tarafından karşılanır. Bunların bakım ve yükümlü oldukları aile fertlerinin sağlık giderleri kurumlarınca karşılanır.

Madde 20-

1-Genel Başkanın yetki ve görevleri

a) Sendikayı yargı, her türlü kamu ve özel hukuk tüzel kişisi ile gerçek kişilere karşı temsil etmek,

b) Merkez Yönetim kurulu üyelerinin görevlerini belirlemek ve Başkanlar Kurulu ve Danışma Kurulu'na başkanlık etmek

c) Gerek duyduğunda ya da Yönetim Kurulunca kararlaştırıldığında basın toplantısı ve basın açıklaması yapmak,

- ç) Gerekli gördüğünde genel Kurul hariç sendikanın tüm Merkez ve taşra organlarını toplantıya çağırmak,
- d) Sendika yayın organlarının sahipliğini üstlenmek,
- e) Kendisine bağlı birim ve personelin düzenli çalışmalarını sağlamak,
- f) Sendika Merkez ve taşra örgütünde gördüğü aksam ve eksiklikleri ilgili organlara ileterek bunların giderilmesini izlemek,
- g) Yasaların, genel Kurulun ve tüzüğün verdiği öteki yetkileri kullanmak, görevleri yapmak.

2-Genel Başkan Yardımcısı (Genel Sekreter) Yetki ve Görevleri

- a) Genel Başkan bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yerine getirir ve yetkilerini kullanır,
- b) Merkez Yönetim Kurulunun toplantılarına ilişkin gündemi hazırlar, alınan kararları deftere yazdırır,
- c) Yazışma ve işlemlerin düzgün işleyişini sağlar,
- ç) Sendikanın organlarının ve bürolarının yönetmeliklerini ilgili genel başkan yardımcıları birlikte hazırlayarak, Genel Merkez Yönetim Kurulu'na sunar,
- d) Sendika Merkez Genel Kurulu, Yönetim Kurulu toplantılarının gündemini hazırlayarak kurullara sunar,
- e) Çalışmalarından dolayı Merkez Yönetim Kurulu'na karşı sorumludur.

3- GENEL BAŞKAN YARDIMCISI (GENEL ÖRGÜTLENME SEKRETERİ) YETKİ VE GÖREVLERİ:

- a) Şubelerin (Şube Yönetim Kurulu, Şube Temsilciler Kurulu) sendikal faaliyetlerini izler ve bu faaliyetlerin gereği gibi yerine getirilmesine yardımcı olur, faaliyetlere ilişkin Merkez Yönetim Kurulu'na rapor sunar,
- b) Üye kayıtları ve üyelikten ayrılmalara ilişkin işlemlerin yürütülmesini, sendikanın üyelik arşivinin düzenlenmesini, üye envanterinin çıkarılmasını, üyeliği kesinleşen üyelerin üye kayıt fişinin 15 gün içinde ilgili Kurumlara gönderilmesini sağlar,
- c) Şube faaliyet alanlarının düzenlenmesi, yeni şubeler açılması ve bazı şubelerin kapatılması konularında incelemelerde bulunur, bu konularda raporlar hazırlayıp yönetim kuruluna sunar,
- d) Sendikanın örgütlü olmadığı işyerlerinde örgütlenmeyi sağlar,
- e) Şubeler için delege seçimleri ve şube kongrelerinin zamanında ve gereği gibi yapılmasına yardımcı olur,
- f) Çalışmalarından dolayı Merkez Yönetim Kurulu'na karşı sorumludur.

4- GENEL BAŞKAN YARDIMCISI (GENEL EĞİTİM VE SOSYAL İŞLER SEKRETERİ) YETKİ VE GÖREVLERİ:

- a) Sendika programına, amaç ve ilkelerine uygun olarak işyerlerinde, illerde, şubelerde, genel merkezde uygulanmak üzere eğitim programları hazırlar ve Merkez Yönetim Kurulunun onayına sunar,
- b) Merkez Yönetim Kurulu'nca onaylanan eğitim programlarının uygulanmasını sağlar,
- c) Eğitim seminerlerinin planlanmasını ve yürütülmesini, bu konularda verilen araştırmaların yapılmasını sağlar, eğitimle ilgili dergi, broşür ve kitap gibi yayınların yayınlanmasında Genel Basın, Halkla İlişkiler, Sosyal ve Dış İlişkiler Sekreteri ile eşgüdüm sağlar,
- ç) Çalışmalarından dolayı Merkez Yönetim Kurulu'na karşı sorumludur,

5- GENEL BAŞKAN YARDIMCISI (GENEL MALİ SEKRETER) YETKİ VE GÖREVLERİ:

- a) Sendikanın mali işlerinin yürütülmesini sağlar,
- b) Sendikanın dönem içi ve dönem sonu geçici ve kesin bilanço, gelir-gider tablosu ve mizanları ile mali raporlarını Genel Merkez Yönetim Kurulu'nca belirlenen sürelerde Genel Merkez Yönetim Kurulunun bilgi, onay ve kararına sunar,
- c) Sendika gelirlerinin toplanmasını, harcamaların bütçe esaslarına göre yapılmasını, muhasebe kayıtlarının ilgili mevzuat hükümleri gereğince yürütülmesini ve bütçenin uygulanmasını sağlar,
- ç) Vergi ve sigorta primlerinin zamanında ödenmesini sağlar,
- d) Şube harcama avanslarının zamanında gönderilmesini sağlar, bunların gözetim ve denetimini yapar,
- e) Sendikanın taşınır ve taşınmaz mal varlığı ile ilgili belgelerin ve demirbaş kayıtlarının usulüne uygun tutulmasını sağlar,
- f) Sendika hesaplarının denetime hazır bulundurulmasını sağlar,
- g) Sendika mallarının (taşınır ve taşınmaz) sigorta ettirilmesi, gerektiği zamanlarda poliçenin yenilenmesini sağlar,
- ğ) Genel Başkan veya yönetim kurulu üyelerinden biri ile birlikte çift imza ile bankalardan para çekilmesini sağlar,
- h) Sendika gelirlerini elde edildiği tarihten itibaren 7 (yedi) gün içinde Merkez Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek olan bankalara yatırılmasını sağlar,
- ı) Tüzükte belirlenen miktarda sendikanın günlük ihtiyaçlarını karşılayacak paranın sendika kasasında bulundurulmasını sağlar,
- i) Çalışmalarından dolayı Merkez Yönetim Kurulu'na karşı sorumludur,
- j) Mali Sekreter her üç ayda bir mali bilançoğu şubelere göndermekle yükümlüdür.

6- GENEL BAŞKAN YARDIMCISI (GENEL HUKUK VE TOPLU SÖZLEŞME SEKRETERİ) YETKİ VE GÖREVLERİ:

- a) Toplu Sözleşme ile ilgili olarak işyeri temsilcilerinden görüş ve önerileri toplayıp, bu görüş ve öneriler doğrultusunda Toplu Sözleşme taslağını hazırlayarak tekrar birimlere ve işyeri örgütlenmelerine sunar,
- b) Toplu Sözleşmelerde gereksinim duyulan her türlü bilgi, yayın istatistik ve belgelerin toplanıp derlenmesini sağlar,
- c) Toplu Sözleşmeler sonucu çıkabilecek uyuşmazlıkları, arabulucu çalışmalarını anlaşılmaya vardırma kadar yürütür,
- ç) Toplu Sözleşmeleri ve meri mevzuatla ilgili üyelere gelen şikâyet ve uyuşmazlıkları izleyip sonuçlandırır,
- d) Özlük hakları ile ilgili her türlü çalışmayı yapar,
- e) Sendikanın tüm organlarının, bürolarının yönetmeliklerinin hazırlanmasında Genel Sekretere yardımcı olur,
- f) Gerek Sendikanın gerekse sendika üyelerinin karşılaşacağı hukuksal sorunların çözümü için gereğini yapar,
- g) İnsan hakları bilincinin ve duyarlılığının geliştirilmesi için çalışmalarda bulunur,
- ğ) İnsan haklarını zedeleyen uygulamaların önlenmesi için karşı çalışmalarda bulunur,
- h) Çalışmalarından dolayı Merkez Yönetim Kurulu'na karşı sorumludur.

7- GENEL BAŞKAN YARDIMCISI (GENEL BASIN YAYIN HALKLA İLİŞKİLER SOSYAL VE DIŞ İLİŞKİLER SEKRETERİ) YETKİ VE GÖREVLERİ:

- a) Sendikanın programı, amacı ve ilkeleri doğrultusunda, dergi, kitap, broşür ve benzeri yayınların hazırlanması ve çıkarılmasını sağlar,
- b) Ulusal ve uluslararası basın organlarıyla iletişimi sağlar, Genel Başkan'ın düzenlediği basın toplantılarında ve yazılı demeçlerin hazırlanmasında yardımcı olur,
- c) Sendika yayınları ve diğer yayınlarla ilgili arşiv oluşturur,
- ç) Demokratik kuruluşlar ve sendikalarla ilişkileri yürütür,
- d) Sendika tüzüğü ve programı doğrultusunda sosyal faaliyetlerin planlanıp, uygulanmasını sağlar,
- e) Uluslararası demokratik ve sendikal kuruluşlarla iletişimi sağlar,
- f) Hizmet koluna ve diğer nedenlere bağlı çevre sorunlarına yönelik çalışmalarda bulunur,
- g) Merkez Kadın Komisyonunun oluşumunu sağlar, iç işleyişini düzenler,
- ğ) Eğitimden sorumlu Genel Başkan Yardımcısı ile birlikte, kadın eğitimi programları düzenler,

h) Çalışma yaşamıyla ilgili olarak her türlü ar-ge çalışması içerisinde bulunarak Yönetim Kuruluna bilgi vermek,

ı) Çalışmalarından dolayı Merkez Yönetim Kurulu'na karşı sorumludur.

Yönetim Kurulu gerek duyarsa, Merkez Sekreterlerine bağlı alt birimler oluşturabilir. Bu birimlerin başına, Merkez Yönetim Kurulunca, organlara seçilenler dışından ya da alanında uzman kişilerden birer kişi yönetici olarak görevlendirilir. Bu birimlerin görevleri ve çalışma biçimleri yönetmelikte belirtilir.

Yönetim Kurulu

Madde 21- Sendika Merkez Yönetim Kurulu, Genel Başkanla, Genel Kurulun sendika üyeleri arasından seçtiği altı asıl üyeden oluşur; asıllarla birlikte yedi yedek üye seçilir. Merkez Yönetim Kurulu, seçim Kurulundan ilam alındıktan sonra en geç 3 gün içerisinde Genel Başkanın başkanlığında yaptığı ilk toplantısında Genel Başkan Yardımcısı, (Genel Sekreteri), Genel Başkan Yardımcısı (Genel Mali Sekreter) ve diğer Genel Başkan Yardımcılarının görevlendirmelerini belirler. (Genel Başkan gerek gördüğünde Genel Başkan Yardımcılarının görevlerini değiştirebilir)

Madde 22- Sendika Merkez Yönetim Kurulu, sendikayı, yasaların ve tüzüğün verdiği yetki çerçevesinde yönetir. Bu amaçla;

- a) Sendikayı işverene ve öteki gerçek ve tüzel kişilere karşı temsil eder.
- b) Genel Kurul kararları doğrultusunda sendikanın çalışma programını yapar ve uygular.
- c) Gelir-gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapar.
- ç) Gelecek döneme ilişkin bütçe tasarısını hazırlayarak Genel Kurula sunar.
- d) Dönem çalışma raporunu hazırlayarak Genel Kurula sunar.
- e) Genel Kurulun belirlediği esaslara göre personel istihdam eder.
- f) Genel Kurulun verdiği yetkiye dayanarak şube açmaya karar verir.
- g) Başkanlar Kurulu toplantısının gündemini hazırlar, en geç 15 gün önceden şubelere bildirir.
- ğ) Şubelere ve Genel Kurula katılacak delegelere Merkez organlarının o döneme ait çalışma raporları ile gelecek döneme ait bütçe ve Tüzük değişikliği önerilerini toplantı tarihinden en geç on beş gün önce şubelere gönderir.
- h) Genel Kurulun, yasaların ve tüzüğün yüklediği öteki görevleri yapar.

Madde 23- Genel Merkezin görevleri, hizmet birimleri biçiminde kümelendirilip her birimin başına bir Yönetim Kurulu üyesi o sekreteryaya dan sorumlu Genel Başkan Yardımcısı seçilerek görevlendirilir. Bu görevlendirmeye uymayan üyenin, Yönetim Kurulu üyeliği düşer.

Genel Başkan Yardımcıları, Genel Başkanın eşgüdümünde çalışırlar.

Yönetim Kurulu gerek duyarsa, Genel Başkan Yardımcılarına bağlı alt birimler oluşturabilir. Bu birimlerin başına, Merkez Yönetim Kurulunca, organlara seçilenler dışından ya da alanında uzman kişilerden birer kişi yönetici olarak görevlendirilir. Bu birimlerin görevleri ve çalışma biçimleri yönetmelikte belirtilir.

Madde 24- Sendika Yönetim Kurulu, en geç ayda bir salt çoğunlukla olağan, Genel Başkanın ya da Merkez Yönetim Kurulu üyelerinin üçte birinin yazılı isteği üzerine olağanüstü toplanır; katılanların salt çoğunluğu ile karar alır.

Yönetim Kurulu, Genel Başkan Yardımcısı (Genel Sekreter) nin hazırladığı gündemdeki konuları ve gerekli gördüğü öteki konuları görüşerek karara bağlar. Kurulun toplantı yazmanlığını, Genel Başkan

Yardımcısı (Genel Sekreter) ya da Merkez Yönetim Kurulunca görevlendirilen bir Yönetim Kurulu üyesi yapar.

Genel Denetleme Kurulunun Oluşumu, Toplanma ve Çalışma Şekli Görev ve Yetkileri

Madde25-

a) Genel Denetleme Kurulu; Genel Kurul tarafından serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı olarak gerçekleştirilecek seçime dayalı olarak Genel Kurul delegeleri ya da genel kurul üye tam sayısının en az 1/10'unun aday gösterdiği sendika üyeleri arasından seçilen üç kişiden oluşur. Bu seçimde ayrıca asıl üye sayısı kadar yedek üye seçilir.

b) Genel Denetleme Kurulu, en yaşlı üyenin başkanlığında yapacağı ilk toplantısında, gizli oylamayla bir başkan ve raportör seçerek görev dağılımı yapar. Denetleme kurulu asil üyeliklerinde boşalma olması halinde, en çok oyu alandan başlamak üzere yedek üye göreve çağrılır, tebliğden itibaren yedi (7) iş günü içinde cevap verilmemesi veya görevin kabul edilmemesi halinde oy sırasına göre diğer yedek üyeye çağrı yapılır.

c) Genel Denetleme Kurulu, Genel Kurulu takip eden 6. ayın sonunda ilkini yapmak kaydıyla altı (6) ayda bir denetleme yapar. Kurul olağan denetleme dışında, kurul üyelerinin oy çokluğuyla karar vermesi halinde ve genel kurulun, genel yönetim kurulunun ve yürütülen bir soruşturmaya bağlı olarak genel disiplin kurulunun başvurusu üzerine de toplanarak denetim yapar.

d) Genel Denetleme Kurulu, genel yönetim kuruluna yönelik denetleme faaliyetini genel merkez hizmet binası içerisinde ifa eder. Merkez denetleme kurulu ve üyeleri; denetim esnasında, çoğaltmak yoluyla edinilen örnekleri dâhil olmak üzere denetlediği birime ait evrak, defter, vb. belge ve dokümanlar ile cd, disket, ses ve görüntü kaydı yapılan materyalleri ilgili birimin dışına çıkaramaz, bilgi ve görüntü kaydeden cihazlara aktaramaz ve denetleme iş ve işlemleri hariç olmak üzere herhangi bir amaçla kullanamaz. Bu hükme aykırı hareket eden kurul üyesi bu durumla sınırlı olmak üzere yönetim kurulunun önerisiyle genel disiplin kuruluna sevk edilir.

e) Tüzüğün diğer hükümleri saklı kalmak üzere, Genel denetleme kurulunun toplantı ve karar yeter sayısı üye sayısının salt çoğunluğudur. Oyların eşit olması halinde başkanın oyu karar haline gelir.

f) Genel Denetleme Kurulu, sendika tüzüğüne uygun olarak idari ve mali denetim yapar. Genel yönetim kurulu faaliyetlerinin genel kurul kararlarına uygun olup olmadığının denetimini de gerçekleştirir. Genel kurul dönemi içerisinde gerçekleştirilen denetleme sonunda hazırlanan rapor genel başkanlığa, genel kurul döneminin bütününe kapsayan dönem raporunu ise genel kurula sunar. Genel denetleme kurulu, tüzüğün diğer maddelerinde denetleme kuruluna verilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

g) Genel denetleme ve şube denetleme kurulunun çalışma usul ve esasları, denetleme yaptırılmaması, denetim yapılmaması ve denetime engel olunması gibi durumlara ilişkin hususlar Genel denetleme kurulu üyelerinin katılımıyla Genel Yönetim Kurulu tarafından hazırlanarak yürürlüğe konulan yönetmelikle belirlenir.

Genel Denetleme Kurulunun Görev ve Yetkileri

Genel denetleme kurulu aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır;

- Genel yönetim kurulunun iş ve işlemlerinin, tüzüğe ve genel kurul kararlarına, ilgili mevzuata uygunluğunu denetlemek,

- Sendika tüzüğünde belirtilen esas ve usullere göre idari ve mali denetim yapmak ve bu konuda hazırladıkları denetleme raporunu genel yönetim kuruluna sunmak. Bu amaçla;
- Sendika tüzüğü ve ilgili mevzuat gereği tutulan defterleri incelemek,
- Ait oldukları dönemi izleyen üç ay içinde Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı'na ve bağlı bulunduğu konfederasyona gönderilmek üzere, her hesap veya bütçe dönemine ait bilanço ve hesapları denetleme raporlarını yönetim kuruluna sunmak
- Bütçe dönemlerine ait bilanço hesaplarında sendika bilançosunun; gelirleri ve bunların kaynakları, giderleri ve bunların sarf yerleri, yönetim kurulu üyelerine ve geçici olarak görevlendirilenlere verilen ücretler, harcırah ve ödenekler, çalışan personele ödenen ücretler, para ve menkul kıymetler mevcudu, taşınmaz mevcudunu belirtmek,
- Genel yönetim kurulunun talebi üzerine şubelerin denetimini gerçekleştirmek ve denetim sonucunda hazırlanan denetleme raporunu genel yönetim kuruluna sunmak,
- Genel yönetim kurulundan, tüzükte belirtilen usul ve esaslara göre genel kurulu toplantıya çağırmasını talep etmek,
- Denetleme sırasında usulsüzlük ve yolsuzluk tespit edilmesi, denetim yaptırılmaması veya engel olunması halinde, gereklerinin yapılması için genel yönetim kuruluna ve genel disiplin kuruluna öneride bulunmak,
- Dönem sonu denetim raporunu hazırlayıp genel kurula sunmak,
- Tüzük ve mevzuatta belirtilen diğer görevleri yapmaktır.

Genel Disiplin Kurulunun Oluşumu, Toplanması ve Çalışma Şekli Görev ve Yetkileri

Madde 26.

1- Genel disiplin kurulu; genel kurul tarafından serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı olarak gerçekleştirilecek seçimle genel kurul delegeleri ya da genel kurul üye tam sayısının en az 1/10'unun aday gösterdiği sendika üyeleri arasından seçilen üç kişiden oluşur. Bu seçimde ayrıca asıl üye sayısı kadar yedek üye seçilir.

2- Genel disiplin kurulu, en yaşlı üyenin başkanlığında yapacağı ilk toplantısında, gizli oylamayla bir başkan ve raportör seçerek görev dağılımı yapar. Disiplin kurulu asıl üyeliklerinde boşalma olması halinde, en çok oyu alandan başlamak üzere yedek üye göreve çağrılır, tebliğden itibaren on beş (15) iş günü içinde cevap verilmemesi veya görevin kabul edilmemesi halinde oy sırasına göre diğer yedek üyeye çağrı yapılır.

3- Genel disiplin kurulu, genel yönetim kurulunun ve denetim sonucunda usulsüzlük ve yolsuzluk tespit etmesi haliyle sınırlı olmak üzere genel denetleme kurulunun çağrısı üzerine toplanır.

4- Genel disiplin kurulunun toplantı ve karar yeter sayısı üye tam sayısının salt çoğunluğudur. Oyların eşitliği halinde başkanın oyuna göre karar verilir.

Genel Disiplin Kurulu'nun Görev ve Yetkileri

Genel disiplin kurulu aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

- 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 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,
- Yapılan soruşturma sonucunda üyelikten çıkarılmayı gerektiren fiillerden birini işlediği sabit olan üye hakkındaki soruşturma raporu ve ekleriyle birlikte genel kurula "üyelikten çıkarılma" kararı için teklifte bulunmak,
- Şube disiplin kurulları tarafından verilen kararlara yapılan itirazları inceliyerek karara bağlamak; inceleme sonucunda kararı değiştirmek, onaylamak, iptal etmek,
- Mevzuat, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yerine getirmek.

Başkanlar Kurulu

Madde 27- Sendika Başkanlar Kurulu, Genel Başkanın başkanlığında Merkez Yönetim Kurulu üyeleri ile Şube Başkanlarından ve il temsilcilik başkanlarından oluşur.

Merkez Denetleme Kurulu üyeleri, oy hakkı olmaksızın Merkez Başkanlar Kurulu toplantılarını izleyebilirler.

Gerektiğinde Sendikanın üye ve çalışanlarından kimseler Başkanlar Kurulu'na katılması için çağrılabilir.

Başkanlar Kurulu, yılda bir kez olağan olarak, Yönetim Kurulu kararı ile de her zaman olağanüstü olarak toplanabilir.

Madde 28- Sendika Başkanlar Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Sendikanın politika, plan ve programlarının uygulanması konusunda önerilerde bulunmak,
- b) Genel Merkez organlarınca alınan kararların sendikanın diğer birimlerinde uygulanma durumunu değerlendirmek,
- c) Dönem içindeki çalışmaları değerlendirmek,
- ç) Diğer birimlerde doğan sorunlara çözüm önermek,
- d) Gerektiğinde, Merkez, Yönetim Kurulu ve Genel Başkanca sorulduğunda olağanüstü Genel Kurul toplanması konusunda taysiye kararı almak,
- e) Sendikanın koyacağı eylemler konusunda görüş oluşturmak.

ŞUBELER

Şubelerin Açılması

Madde 29 Sendika şubeleri; Genel Kurulun koyduğu esaslar doğrultusunda Merkez Yönetim Kurulunca üye sayıları dört yüz den az olmamak üzere kurulur. Bir merkezde kurulan şubelere başka merkezlerde bulunan işyerlerindeki üyeler ve temsilcilikler bağlanabilir.

Şube Organları

Madde 30-

1) Sendikanın zorunlu şube organları şunlardır:

- a) Şube Genel Kurulu
- b) Şube Yönetim Kurulu

c) Denetleme Kurulu

ç) Şube Disiplin Kurulu

Sendikanın şube danışma organları şunlardır:

a) Şube Danışma Kurulu (Oluşumu, görevleri, çalışması yönetmelikle belirlenir)

Şube Genel Kurulları

Madde 31- Sendika Şube Genel Kurulları, şubelerin en yetkili organlarıdır.

Şube Genel Kurulu, o şubeye bağlı bütün üyelerin katılımı ile oluşur (Üye sayısı 400 yüzün üzerinde ise üye veya seçilecek delegelerin katılımı ile gerçekleşir.)

Şube Genel Kurullarının yapılış usul ve esasları Merkez Genel Kurulu ile aynıdır.

Şube Genel Kurulu Oluşumu

Madde 32-

1- Şube genel kurulu şubenin en yüksek organı olup üyeler arasından seçilen delegeler ile şube yönetim ve denetleme kurulu asil üyelerinden oluşur. Şube genel kurulu delegelerinin seçimi serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı tek dereceli olarak şube genel kurulundan en az üç hafta önce gerçekleştirilir. Delege seçimine ilişkin usul ve esaslar genel yönetim kurulu tarafından hazırlanacak yönetmelikle belirlenir.

2- Şube Genel Kurulları; 100 (yüz) delege ve şube yönetim kurulu ile denetleme kurulu asil üyelerinden oluşur.

Şube Genel Kurulunun Toplanma ve Çalışma Şekli

1- Şube genel kurulu olağan toplantısı, ilgili mevzuatında belirtilen azami süreyi aşmamak ve sendika genel kurulunun toplantı tarihinden en az iki (2) ay önce tamamlanmak kaydıyla genel yönetim kurulu tarafından hazırlanan şube genel kurul toplantıları takviminde belirtilen tarihte yapılır.

2- Şube genel kuruluna çağrı, şube yönetim kurulunca yapılır. Şube yönetim kurulu tarafından; toplantının yeri, günü, saati, gündemi ile çoğunluk sağlanamaması halinde en geç on beş (15) gün içinde yapılacak ikinci toplantının günü, saati ve yeri ilk toplantıdan on beş (15) gün önce üyenin bildirdiği elektronik posta adresine ya da iletişim numarasına mesaj gönderilmek suretiyle toplantıya çağrılır, çağrı sendikanın ve varsa şubenin web sitesinde ilan edilir. Gündemde seçim olması halinde toplantı seçim kuruluna da bildirilir.

3- Şube Genel Kurulu, Şube Yönetim Kurulu tarafından ilan edilen gün, saat ve yerde şube genel kurul üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını da katılanların oy çokluğuyla alır. İlk toplantıda çoğunluk sağlanamazsa ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz; ancak bu toplantıya katılanların sayısı Yönetim, Denetim ve Disiplin Kurulu Asil Üye sayıları toplamının üç katından az olamaz. Karar yeter sayısı, delege tam sayısının $\frac{1}{4}$ 'ünden az olmamak üzere toplantıya katılan delege sayısının salt çoğunluğudur.

4-Şube genel kurul delegeliği sıfatı, müteakip genel kurul için yapılacak delege seçimi takvim başlangıç tarihine kadar devam eder. Üyeliği sona erenlerin delege sıfatı sona erer. Şube yönetim ve şube denetleme kurulu asil üyesi sıfatlarına bağlı olarak genel kurula doğal delege olarak katılanlar, bu görevlerinin sona ermesi halinde bu sıfatlarına dayalı olarak genel kurula delege olarak katılamazlar.

Şube Olağanüstü Genel Kurulu

1- Şube olağanüstü genel kurulu, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla karar verilmiş olmak şartıyla şube yönetim kurulu kararıyla, gerekçeli olmak ve oybirliğiyle alınmış olmak kaydıyla şube denetleme kurulunun kararıyla ya da ilk ve son talep dilekçesi arasında en fazla yedi (7) gün bulunmak ve aynı gerekçeye dayalı olmak kaydıyla delege tam sayısının 1/5'inin yazılı isteği üzerine en geç altmış (60) gün içinde toplanır.

2-Olağanüstü Genel Kurulun; ilan edilmesinde, gündeminin belirlenmesinde ve diğer hususlarda bu maddede düzenlenmeyen konularda tüzüğün 18'nci maddesinde belirtilen toplantı usul ve esaslarına uyulur.

3-Olağanüstü Genel Kurulun gündemi, olağanüstü genel kurul kararı veren kurul kararı, delegelerin başvurusu üzerine toplanması halinde ise başvurularda belirtilen gerekçeler dikkate alınmak ve genel kurulun toplantıya çağırılmasına ilişkin konuya yer verilmek şartıyla yönetim kurulunca belirlenir.

4-Olağanüstü genel kurul toplantısının açılmasından sonra, zorunlu organların seçimi dâhil olmak üzere gündem değişikliği teklif edilemez.

5-Talep tarihi itibarıyla olağan genel kurul toplantı tarihine altı (6) aydan az bir süre kalması halinde olağanüstü genel kurula gidilemez; ancak, isteğe konu olan hususlar olağan genel kurul gündemine alınır.

Şube Genel Kurulunun Görev ve Yetkileri

Şube genel kurulunun görev ve yetkileri;

- Şube organlarında görev alacakları seçmek,
 - Yönetim ve denetim kurulları raporlarını görüşmek ve ibra etmek,
 - Sendika genel kurulu delegelerini seçmek,
- Mevzuatta ve tüzükte verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Şube Yönetim Kurulunun Oluşumu, Toplanma ve Çalışma Şekli

1-Şube Yönetim Kurulu; Şube Başkanı, Şube Sekreteri, Şube Örgütlenme Sekreteri, Şube Mali Sekreteri, Şube Basın ve İletişim Sekreteri, Şube Hukuk ve Toplu Sözleşme Sekreteri, Şube Eğitim ve Sosyal İşler Sekreteri (Eğitim ve Sosyal İşler) olmak üzere yedi (7) üyeden oluşur ve şube genel kurulu tarafından; aday olan şube genel kurulu delegeleri veya şube genel kurul üye tam sayısının 1/10'unca aday gösterilen sendika üyeleri arasından, serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı olarak tek dereceli ve unvanlı olarak gerçekleştirilecek seçimle belirlenir

2-En fazla oyu alan aday, aday olduğu göreve seçilmiş olur. Aynı seçimde, şube yönetim kurulu asil üye sayısı kadar yedek üyenin seçimi de gerçekleştirilir. Şube yönetim kurulu üyeliklerinden birinin boşalması halinde en çok oy alandan başlanarak yedek üyeye çağrı yapılır. Yönetim kurulu yedek üyenin katılımıyla yapılacak ilk toplantıda oybirliğiyle şube başkanı hariç olmak üzere görev dağılımı yeniden yapılabilir.

3- Şube başkanının herhangi bir nedenle görevinden ayrılması halinde, çağrı yapılan yedek üyenin katılımıyla toplanan şube yönetim kurulunda şube başkanı seçimi yapılır. Şube başkanı salt çoğunluğun oyu ile seçilir. Şube başkanının belirlenmesinden sonra şube yönetim kurulunun diğer üyelikleri için görev dağılımı yeniden yapılır.

4-Bu maddenin birinci ve ikinci fıkrasında belirtilen haller hariç olmak üzere şube yönetim kurulu; şube başkanının önerisi olmak ve oy birliğiyle gerçekleştirmek kaydıyla görev dağılımını yeniden yapılabilir.

5-Şube yönetim kurulu, genel yönetim kurulunca yürürlüğe konulan yönetmelikte olağan toplantıya ilişkin farklı süre ve sayı belirlenmemiş olması halinde ayda en az bir kez olağan, şube başkanının çağrısıyla da olağanüstü olarak toplanır. Şube yönetim kurulu toplantı yeter sayısı, yönetim kurulu üye sayısının salt çoğunluğu olup kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla alınır. Oyların eşitliği halinde başkanın yer aldığı tarafın görüşü karar haline gelir. Şube yönetim kurulu toplantılarına mazeretsiz olarak üç (3) defa üst üste katılmayanların yönetim kurulu üyeliği sona erer.

6-Şube yönetim kurulu üyeleri, şube yönetim kurulunun önerisi ve Genel Yönetim Kurulu kararıyla süresi belirtilmek suretiyle veya süre belirtilmeksizin bu görevine bağlı olarak aylıksız izne ayrılma hakkından yararlandırılabilir. Şube başkanı, talepte bulunması ve Genel Yönetim Kurulunun onayıyla aylıksız izne ayrılabilir.

7-Şube organlarına seçileceklerin sendika üyesi olması ve şubenin coğrafi alanında bulunan işyerlerinde görev yapması şarttır.

8- Yedekler dâhil olmak üzere şube yönetim kurulu üye sayısının toplantı yeter sayısının altına düşmesi halinde, Genel Yönetim Kurulu'na bu durumun gerçekleştiği tarihi takip eden 60 gün içinde şube

olağanüstü genel kurulunun toplanmasına karar verilir. Verilecek kararda, olağanüstü genel kurulun gündemi, olağanüstü genel kurulda yapılacak seçimde belirlenecek zorunlu organların ve üyelerinin kapsamı da belirtilir.

Şube Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

Şube yönetim kurulu aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır:

Şube harcamalarının usulüne uygun yapılmasını sağlamak,

- Şube genel kuruluna sunulacak faaliyet raporunu hazırlamak ve şube genel kurulunu toplantıya çağırarak,
- Sendikaya üyelik için başvuran hizmet kolundaki kamu görevlileri üye kayıt formlarını genel merkeze ulaştırmak,
- Şubeye bağlı ilçe, belde ve işyeri temsilcilerini belirlemek, birden fazla ili kapsayan şubeler ile bu il/illere bağlı ilçe, belde ve iş yeri temsilciliklerinin belirlenmesine yönelik olarak genel yönetim kuruluna teklifte bulunmak,
- Şube sınırları dâhilindeki iş yerlerinde çalışan üyelerin sorunlarıyla ilgilenmek, çözümler üretmek, gerekli mercilerle konu hakkında yazışma yapmak,
- Aidatların usulüne uygun olarak kesilmesini sağlamak, bu amaçla üye formalarını ve listelerini ilgili işyerlerine ulaştırmak,
- Üyeleri başta olmak üzere hizmet kolunda çalışan kamu görevlilerinin sorunlarının tespitine ve çözümüne yönelik çalışmalar yapmak,
- Sendikanın faaliyetlerinin ve bilgi birikiminin topluma aktarılmasına yönelik olarak konser, sergi, seminer, panel, konferans, anma ve kutlama günleri vb. sosyal, kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlemek,
- Üyeleri başta olmak üzere hizmet kolunda çalışan kamu görevlilerinin sosyal ve ekonomik haklarını korumak ve geliştirmek amaçlı olmak kaydıyla toplumu ilgilendiren veya kamuoyu gündeminde bulunan konular hakkında, genel yönetim kurulu bilgisi ve/veya onayı dâhilinde basın bildirisi, basın toplantısı, basın açıklaması, eylem, miting vb. sendikal faaliyetler düzenlemek ve gerçekleştirmek, üyelerine ve toplumun diğer fertlerine yönelik meslek edindirme kursları düzenlemek,
- Genel yönetim kurulundan onay almak suretiyle bülten, dergi veya özel yayınlar şeklinde yayın organları çıkarmak, web sitesi ya da internet sayfası düzenlemek,
- Televizyon, radyo, gazete, dergi, bülten, özel sayı, internet, web sayfası gibi iletişim araçlarıyla sendika faaliyetlerini tanıtmak,

- Genel yönetim kurulundan izin almak kaydıyla üyelerin sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak kütüphane, dinlenme tesisi, lokal vb. yerler açmak,
- Sendika yetkili organları ile şube genel kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Şube Yönetim Kurulu Üyelerinin Görev ve Yetkileri

Şube yönetim kurulu üyelerinin unvanları itibarıyla görevleri aşağıdaki gibidir:

1) Şube Başkanı aşağıda belirtilen görevleri yürütür ve yetkileri kullanır;

- Şube yönetim kurulu adına şubeyi yönetmek ve temsil etmek,
- Şube yönetim kuruluna ve şubede kurulacak komisyönlara başkanlık etmek, gerektiğinde toplantı veya komisyon başkanlığını yönetim kurulu üyelerinden birine devretmek,
- Şubedeki bütün birimlerin ve çalışanların amiri olarak çalışmaları incelemek ve denetlemek,
- Şube adına basına bilgi vermek, basın açıklaması yapmak,
- İlgili yönetim kurulu üyesiyle birlikte şube yazışmalarını ve muhasebe ve muamele evraklarını imzalamak,
- Şube harcamalarının mali mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Şube denetleme kurulunun raporunu ilk toplantıda yönetim kuruluna sunmak,
- Şubenin bankada bulunan hesabından mali hususlarla görevli yönetim kurulu üyesiyle veya yetki verilen yönetim kurulu üyesiyle birlikte çift imzayla para çekmek.
- Sendikanın üye olduğu konfederasyona bağlı sendikaların şubeleriyle diyalog kurmak ve ortak çalışmalar için plan ve proje geliştirmek, yapılan çalışmalar hakkında yönetim kuruluna bilgi vermek,
- Şube adına çıkarılan yayın organlarının sahibi olmak ve bu yayın organlarının hukuki sorumluluğunu üstlenmek,
- Şube başkan yardımcılarının çalışmalarını koordine etmek, çalışmalarını incelemek ve denetlemek, gerektiğinde ilgili başkan yardımcılardan rapor istemek,
- Genel yönetim kurulu ve şube genel kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.

2) Şube Sekreteri aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır;

- Şubede kurulu bulunan birimleri yönetmek ve çalışmalarını düzenlemek,
- Şube yönetim kurulu gündemini hazırlamak,
- Şube başkanı bulunmadığı zamanlarda şube başkanına vekâlet etmek,
- Şubenin gelen-giden evrakının kayıt ve kabul işlemlerini yürütmek,
- Şube üyelerinin işveren ve işyerlerine yönelik sorunlarının çözümüne yönelik işlemleri yürütmek,
- Şube çalışanlarına ilişkin mevzuat hükümlerini uygulamak,
- Şube yönetim kurulu kararlarının uygulanmasını takip etmek,
- Şube yönetim kurulu üyeleriyle başkan arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Şubenin faaliyetlerine ilişkin olarak hazırlık ve planlama çalışmaları yapmak,
- Şube yönetim kurulu ve şube başkanı tarafından görev alanına ilişkin olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.

3) Şube Örgütlenme Sekreteri aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır;

- Şube coğrafi alanının kapsamında bulunan tüzüğün ikinci maddesinde belirtilen kamu kurum ve kuruluşlarına ait işyerlerinde teşkilatlanmayı sağlamak,
- Şubenin ve bağlı temsilciliklerin sendikal faaliyetlerini, tüzükte belirtilen amaç ve ilkeler doğrultusunda yerine getirmelerine yardımcı olmak,
- Üye kayıtları ve üyelikten ayrılma iş ve işlemlerini düzenlemek ve yürütmek,
- Şube üyelerinin, kişisel ve görev bilgilerinin yer aldığı üyelik arşivini düzenlemek ve üye envanterlerini çıkarmak,
- Üyeliği kesinleşen üyenin üye kayıt belgesinin bir nüshasını on beş (15) gün içinde işverene göndermek,
- Şube genel kurulu ve delege seçimlerinin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,
- Sendika temsilcilerinin atanması veya görevden alınması konusunda şube başkanları ile istişare ederek, genel yönetim kuruluna bilgi vermek,
- Teşkilatlanma iş yerlerinde çalışanlara kitap, broşür ve bildiri gibi yayın organlarının hazırlanmasını, dağıtımını temin etmek veya bizzat toplantılar düzenleyerek teşkilatlanmanın faydalarını anlatmak, teşkilatlanma hususunda alınan kararların uygulanmasını sağlamak ve bu konuda başkanla birlikte çalışmak,
- Teşkilatlanma çalışmalarının hızlandırılmasına ve üye sayısının artmasına yönelik strateji geliştirmek ve uygulamaya yönelik olarak yönetim kuruluna teklifte bulunmak, hizmet kolundaki diğer sendika şubelerinin bu alana yönelik stratejileri konusunda analiz raporları hazırlamak,
- Genel kurul çağrısına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

- 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,
- Konfederasyon, sendika ve şube tarafından alınan eylem kararlarının teşkilata duyurulmasını sağlamak, eylem için gerekli hazırlık çalışmalarını gerçekleştirmek,
- Genel yönetim kurulunca temsilciliklere yetki verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- İlçe teşkilatlarının çalışmalarına yardımcı olmak ve bu teşkilatları denetlemek,
- İlçe teşkilatlarının ve başkanlarının aylık çalışma raporlarını şube başkanlığına ulaştırmak,
- Kurulmasına karar vermesi halinde, teşkilatlanma birimini yönetmek, bu birimde istihdam edilecek personel için Yönetim kuruluna öneride bulunmak,
- Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak,
- Başkan ve yönetim kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

4) Şube Mali İşler Sekreteri aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır;

- Şubenin muhasebe işlerini ilgili yasa, tüzük, yönetmelik hükümleri gereğince yürütmek, devre bütçelerinin uygulanmasını sağlamak,
- Şubenin mali durumu hakkında bilgi vermek amacıyla, tanzim edeceği gelir-gider tablosu ve mizanları her ayın sonunda şube yönetim kuruluna sunmak,
- Şube gelirlerinin toplanmasını, giderlerin bütçe esaslarına ve plânlamasına uygun yapılmasını, muhasebe kayıtlarının gerektiği gibi tutulmasını sağlamak,
- Şube nezdinde tahakkuk eden vergilerle, çalışanlara ait sigorta primlerinin ve zamanında ödenmesini sağlamak,
- Şubeye ait gider avanslarının zamanında gönderilmesini sağlamak ve giderlerin gözetim ve denetimini yapmak,
- Şubenin demirbaş kayıtları ile demirbaşların düşümünün usulüne uygun olarak tutulmasını sağlamak,
- Genel merkeze gönderilmesi gereken mali evrakların süresi içerisinde gönderilmesini sağlamak,
- Şubenin alacağı mal ve hizmetlerle ilgili olarak; piyasa araştırması yapmak, gerektiğinde pazarlık ve kapalı zârf usulüyle ihale düzenlemek, mal alım ve satımlarına ilişkin protokol ve sözleşmeleri şube başkanıyla birlikte yetki verilmesi halinde tek başına imzalamak,
- Üyelere hizmet vermek amacıyla yardımlaşma sandığı ve konut ve tüketim kooperatifi kurulmasına yönelik analiz çalışması yapmak,
- Şube hesaplarının, her ay denetime hazır bulundurulmasını sağlamak,
- Genel kurul kararı doğrultusunda, giderler ve bütçe fasılları arasında aktarma yapmak hususunda alınacak kararlara ilişkin olarak yönetim kuruluna teklif sunmak,

- Şube giderlerinde alınabilecek tasarruf önlemleri için genel yönetim kuruluna tekliflerde bulunmak,
- Üye aidatlarının genel merkez banka hesaplarına gerçeğe uygun olarak aktarılıp aktarılmadığını kontrol etmek,
- Üye aidatlarından şubeye aktarılması gereken payın şube hesabına aktarılmasına ilişkin işlemleri takip etmek,
- Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak,
- Şube başkanı ve yönetim kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

5) Şube Basın ve İletişim Sekreteri aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır;

- Sendikanın programı, amaç ve ilkeleri doğrultusunda şube tarafından kitap, dergi, gazete, broşür, bülten gibi yayınların hazırlanmasını ve çıkarılmasını sağlamak, bu yayınlarla ilgili resmi iş ve işlemleri yürütmek,
 - Yayın faaliyetlerine için gerekli teknik donanımların (kamera, fotoğraf makinesi, bilgisayar programı vb. araç-gereci) alınmasını temin etmek, bu amaçla yönetim kuruluna teklifte bulunmak,
 - Şube faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulmasına yönelik olarak yerel ve ulusal basın ve yayın organları ile televizyon kuruluşlarıyla iletişimi sağlamak,
 - Temsilcilikleri tarafından hazırlanan yayın organları ile web sitelerinin gözetim ve denetimini gerçekleştirmek,
 - Basın toplantıları ve basın açıklamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
 - Şubeye ait web sitesini hazırlamak ve düzenlemek, bu amaçla yapılacak çalışmalara yönelik olarak mal ve hizmet satın alınması ya da personel istihdamı için yönetim kuruluna teklif sunmak,
 - Eğitim, öğretim ve bilim faaliyetiyle ilgili kurum ve kuruluşlara ait yayın organlarını takip ederek, Şube faaliyetlerinin anılan yayın organlarında yer almasını sağlamak,
 - Sendikanın ve şubenin yayınlarıyla ilgili arşiv oluşturmak,
 - Yönetim kurulunca oluşturulmasına karar verilmesi halinde basın-yayın birimini yönetmek, bu birimde istihdam edilecek personel için Yönetim kuruluna öneride bulunmak,
 - Basın-yayın komisyonu kurmak ve başkanlığını yaparak komisyon çalışmalarını düzenlemek, istendiğinde komisyon çalışmalarıyla ilgili raporu başkana ve Yönetim Kurulu'na sunmak,
- Sendikanın tanıtımını ve sendika ve şube faaliyetlerinin toplum tarafından bilinmesini sağlamak amacıyla bülten ve broşürler hazırlamak,

- Okul ve işyerlerinde sendika panolarının oluşturulmasını ve düzenlenmesini sağlamak,
- Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak,
- Başkan ve Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

6) Şube Hukuk ve Toplu Sözleşme Sekreteri aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır;

- Şubenin coğrafi alanı içerisinde yer alan eğitim-öğretim ve bilim hizmetleri koluna dâhil kamu kurum ve kuruluşlarınca ilgili mevzuatı kapsamında oluşturulan kurul ve komisyonlarda şubeyi temsilen görevlendirileceklerle ilgili çalışma yapmak ve şube yönetim kuruluna sunmak,
- Hizmet kolu ile ilgili üyelere gelen problemlere, aksaklıklara ve şikâyetlere çözüm bulmak,
- Üyelerin özlük ve sosyal hakları ile ilgili mevzuatları takip etmek, görüş ve öneriler getirmek
- Üyelerin mevzuata ilişkin genel ve yerel sorunlarını derleyerek, raporlar hazırlayıp şube yönetim kuruluna ve genel merkeze sunmak,
- Hizmet koluna ve sendikal çalışmalara ilişkin her türlü mevzuat, bilgi, belge ve yayınları toplamak, düzenlemek ve değişiklikleri takip etmek
- Mevzuattaki değişimler ve gelişmeler sonucu yapılması gereken yeni düzenlemeler hakkında şube yönetim kuruluna bilgi sunmak,
- Yerel mahkemelere açılan davaları takip etmek ve sonuçtan genel merkeze bilgi vermek,
- Sendikanın toplu sözleşme katılımlarına katkı sağlamak üzere, üyelerin taleplerini ve problemlerini belirten raporlar düzenleyerek genel merkeze göndermek,
- Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli yürütmek,
- Mevzuat değişiklikleri konusunda genel yönetim kuruluna sunulacak önerileri hazırlayarak şube yönetim kuruluna sunmak,
- Başkan ve yönetim kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

7) Şube Eğitim ve Sosyal İşler Sekreteri aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır;

- Şube üyelerinin ve hizmet kolundaki kamu görevlilerinin ihtiyaç duydukları alanlarda eğitim almalarını sağlayacak eğitim programları hazırlamak ve uygulanmak üzere şube yönetim kurulunun onayına sunmak,

Şube yönetim kurulu tarafından onaylanan eğitim programlarının yürütülmesini sağlamak,

Şube coğrafi alanı kapsamında bulunan hizmet kolunda çalışmalar yapan kurum ve kuruluşların uygulamaları hakkında araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,

- Eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalar mali kaynak ayrılması hususunda öneride bulunmak,
- Sendika üyeleri ile hizmet kolundaki diğer kamu görevlilerine yönelik eğitim amaçlı panel, seminer, konferans düzenlemek ve sonuçları hakkında rapor düzenleyerek yönetim kuruluna sunmak,
- Sendika ve şube faaliyetlerine ilişkin olarak yazılı ve görsel basın ve yayın organlarında yer alan haberleri, eğitim faaliyetlerinde kullanılmak üzere eğitim materyali haline getirmek ve bu amaçla arşiv oluşturmak,
- Üyelerin mevzuat değişikliklerine uyum sağlamasına yönelik hizmet içi eğitim uygulamaları düzenlemek,
- Üyelerin görevde yükselme, unvanlar arasında geçiş, yöneticilik, kariyer basamaklarına geçiş vb. sınavlara hazırlanması amacıyla yayımlar hazırlamak, talep oluşması halinde kurslar düzenlemek,
- Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak,
- Şube sınırlılığında olmak üzere, toplum tarafından kabul gören önemli gün ve haftalarda sendikanın amaç ve ilkelerine uygun sosyal ve kültürel içerikli faaliyetler gerçekleştirmek,
- Toplumun bütününe ilgilendiren sosyal durum ve olaylarla ilgili olarak analiz çalışması yaparak şube yönetim kuruluna bilgi vermek ve istendiğinde rapor hazırlamak,
- Üyelerin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik yardımlaşma sandıkları kurulmasına destek olmak gerektiğinde yardımlaşma sandığı oluşturulmasını sağlamak,
- Üyelere hizmet verilmesi amacıyla şube coğrafi alanı kapsamında sağlık tesisi, huzurevi, kreş ve benzeri sosyal tesislerle, kültürel ve sportif amaçlı tesisler kurulmasına yönelik fizibilite çalışması yapmak ve çalışmalarını rapor halinde şube yönetim kuruluna sunmak,
- Şube üyelerin konut edinmesine imkân sağlayacak projeler hazırlamak ve bu amaçla kooperatifler kurulmasına yönelik çalışma yapmak, kurulan kooperatiflerin durumu ve çalışmaları hakkında istendiğinde yönetim kuruluna bilgi sunmak,
- Öncelik üyelere verilmek kaydıyla, şube coğrafi alanında afete uğrayan bölgelerde konut, sağlık ve eğitim tesisleri yapmak amacıyla inceleme yapmak ve inceleme sonuçlarını rapor halinde yönetim kuruluna sunmak, bu amaçla kamu kurum ve kuruluşlarına aynı ve nakdi yardım için gereken hazırlık çalışmalarını yapmak,
- Sendikanın faaliyet alanı ile ilgili konular başta olmak üzere sosyal, ekonomik ve kültürel sorun ve durumlarla ilgili seminer, panel, konferans vb. toplantı ve etkinlikler planlamak ve yetki verilmesi halinde gerçekleştirmek, sonuçları hakkında rapor düzenlemek,
- Şube coğrafi alanıyla sınırlı olmak üzere sendikanın faaliyet alanıyla ilgili kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen sosyal ve kültürel etkinliklere şube adına katılmak, şube tarafından düzenlenen bu tür etkinliklere bu kurum ve kuruluşların katılımını sağlamak,
- Öncelik şube üyelerinin olmak üzere eğitim ve diğer kamu çalışanlarının katılımıyla gerçekleştirilecek sportif etkinlikler düzenlemek,
- Sendika ve şube çalışmalarına emeği geçen üyelerle, diğer kişi, kurum ve kuruluşlarına ziyaretler düzenlemek,

- Diğer sekreterliklerin görev alanında olmamak kaydıyla şube tarafından düzenlenecek her türlü sosyal, kültürel ve sportif etkinliğin planlanmasını gerçekleştirmek,
- Kurulması halinde sosyal işler birimini yönetmek, birim çalışmalarını ve çalışmalarını denetlemek, birimde istihdam edilecek personel hakkında yönetim kuruluna teklifte bulunmak,
- Şube başkanı ve yönetim kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

Şube Denetleme Kurulunun Oluşumu, Toplanma ve Çalışma Şekli, Görev ve Yetkileri

Madde 33-

1-Şube Denetleme Kurulu; şube genel kurulu tarafından serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı olarak gerçekleştirilecek seçime dayalı olarak şube delegeleri ya da şube genel kurulu üye tam sayısının 1/10'u tarafından aday gösterilen sendika üyeleri arasından seçilen üç kişiden oluşur. Bu seçimde ayrıca asıl üye sayısı kadar yedek üye seçilir.

2-Şube Denetleme Kurulu, ilk toplantısını en çok oyu alan üyenin, oyların eşit olması halinde en yaşlı üyenin başkanlığında yaparak bir başkan ve raporör seçerek görev dağılımı yapar. Denetleme kurulu asil üyeliklerinde boşalma olması halinde, en çok oyu alandan başlamak üzere yedek üye göreve çağrılır görevin kabul edilmemesi halinde oy sırasına göre diğer yedek üyeye çağrı yapılır.

3-Şube Denetleme Kurulu, şube yönetim kurulunun faaliyetlerinin tüzük, yönetmelik, ilgili mevzuat ve genel kurul kararlarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını tüzüğe uygun olarak denetler.

4-Şube Denetleme Kurulu, her denetleme sonucunda düzenlediği raporunu yönetim kuruluna, dönem sonu raporunu ise şube genel kuruluna sunar.

5-Şube Denetleme Kurulunun toplantı yeter ve karar yeter sayısı üye sayısının salt çoğunluğudur. Oyların eşitliği halinde kararı başkanın oyu belirler. Şube denetleme kurulu toplantılarına mazeretsiz olarak üç (3) defa üst üste katılmayanların, denetleme kurulu üyeliği sona erer.

Şube Disiplin Kurulunun Oluşumu, Toplanma ve Çalışma Şekli, Görev ve Yetkileri

Madde 34-

1-Şube disiplin kurulu; şube genel kurulu tarafından serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına dayalı olarak gerçekleştirilecek seçimle şube delegeleri ya da şube genel kurul üye tam sayısının 1/10'u tarafından aday gösterilen sendika üyeleri arasından seçilen üç kişiden oluşur. Bu seçimde ayrıca asıl üye sayısı kadar yedek üye seçilir.

2-Şube disiplin kurulu, ilk toplantısını en çok oyu alan üyenin oyların eşit olması halinde en yaşlı üyenin başkanlığında yaparak bir başkan ve sekreter seçerek görev dağılımı yapar. Disiplin kurulu asil üyeliklerinde boşalma olması halinde, en çok oyu alandan başlamak üzere yedek üye göreve çağırılır görevin kabul edilmemesi halinde oy sırasına göre diğer yedek üyeye çağrı yapılır.✓

3-Şube disiplin kurulu, sendika tüzüğüne, sendikanın amaçlarına, ilkelerine aykırı hareket eden şube yöneticileri ve üyeler hakkındaki disiplin soruşturmasını yapar veya yaptırır. Disiplin soruşturması sonucunda uyarı ve kınama cezalarını verebilir. Uyarma ve kınama cezalarına ilişkin kararları genel kurula ve diğer ilgililere bildirir. Tüzükte belirtilen diğer disiplin cezalarını gerektiren fiillerle ilgili disiplin soruşturmasına ait soruşturma raporunu genel yönetim kuruluna sunulmak üzere şube yönetim kuruluna sunar.

4-Şube disiplin kurulu üye sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar verir. Oyların eşitliği halinde kararı başkanın oyu belirler. Şube disiplin kurulu toplantılarına mazeretsiz olarak üç (3) defa üst üste katılmayanların disiplin kurulu üyeliği sona erer.

5-Şube disiplin kurulu, çalışmalarını disiplin yönetmeliğine göre yürütür.

Şube Danışma Kurulu

Madde 35- Sendika Şube Danışma Kurulları Şube Başkanlarının başkanlığında şube Yönetim Kurulları üyeleri ile il, ilçe ve işyeri temsilcilerinden oluşur. Şube Danışma Kurullarının yetki, görev ve çalışma biçimleri, Merkez Başkanlar Kuruluna uyumlu olarak yönetmelikle düzenlenir.

TEMSİLCİLİKLER

Temsilcilik Türleri

Madde 36- Sendika temsilcilikleri şunlardır:

- a) İl ve İlçe Temsilcilikleri,
- b) İşyeri Temsilcilikleri

c) Kadın kolları komisyonu.

İl ve İlçe Temsilcilikleri

Madde 37- Şubeler açılıncaya kadar doğrudan genel Merkez'e bağlı, şubeler açıldıktan sonra ise şubelere bağlı olarak il ve ilçe temsilcilikleri kurulabilir

İL BAŞKANLIĞI YÖNETİMİ

Sendika temsilcisi bulunmayan illerde o ilin bağı bulunduğ şubeye bağı olarak yönetin kurulunun kararı ile il başkanlığı yönetimi atanır.

İL YÖNETİM KURULU:

50 üyeye kadar bir başkan, iki yardımcı

100 üyeye kadar bir başkan, dört yardımcısından oluşur.

İŞ YERİ TEMSİLCİLİKLERİ:

KADIN KOLLARI KOMİSYONU

Genel merkez yönetim kuruluna bağı olarak kadın kolları komisyonu başkanlığı ile şubelere bağı olarak kadın kolları komisyonu oluşturulur.

Kadın kolları komisyonu başkanlığı;

Bir kadın kolları başkanı ve dört kadın kolları komisyonu üyesi olmak üzere beş kişiden oluşur.

Şubelere bağı kadın kolları komisyonu ise bir komisyon başkanı ve iki üye olmak üzere üç kişiden oluşur.

Madde 38- Bu Tüzüğün 2. maddesinde tanımlanan hizmet koluna giren kamu kurum ve Kuruluşlarının ayrı birimlerini oluşturan her bir işyerinde işyeri temsilciliği kurulabilir.

Temsilciliklerin Oluşumu Yetki ve Görevleri

Madde 39- Sendika temsilciliklerinin oluşumu, yetki ve görevleri demokratik katılım esaslarına uygun olarak yönetmelikle düzenlenir.

MALİ KONULAR

Sendikanın Gelirleri

Madde 40- Sendikanın gelirleri şunlardır:

- Üyelerin ödeyecekleri üyelik ödentileri,
- 4688 sayılı kamu görevlileri sendikaları ve toplu sözleşme kanununa göre yapılabilecek faaliyetlerden elde edilecek gelirler,
- Bağış ve yardımlar,
- Mal varlığı gelirleri, mal varlığı değerlerinin devir, temlik ve satışlarından elde edilecek gelirler.
- Yayın gelirleri,
- Sosyal ve kültürel etkinliklerden elde edilecek gelirler

Tüm gelirler sendika genel merkez hesabında toplanır..

Üyelik ödentisi toplanması

Madde 41- Sendikaya üye olmak için üye formunu imzalayan kamu görevlisi aynı zamanda aylık ödentisi tutarını da ödemek ile yükümlüdür. Bu mükellefiyet üyeliğin kabulü ile yürürlüğe girer.

Sendikaya bağı her üye kadro yada pozisyonuna bağı ve her ay mutad olarak ödenmekte olan damga vergisine tabi aylık gelirlerinin toplamının binde 7 oranında aylık üyelik ödentisi öder.

Bu miktarın daha alt oranda uygulanması yetkisi sendika genel kurulu tarafından yönetim kuruluna verilebilir.

Binde 7 oranındaki üyelik ödentisi hiçbir şekilde 15. Derecenin 1.kademesinden aylık alan devlet memurunun aylık, taban aylığı, kıdem aylığı, her türlü zam ve tazminatlar ile ödemeler toplamının ne tutarının otuzda birini geçemez.

Üye ödenti kesintileri genel merkez hesabında toplanır, sendika yönetim kurulunca belirlenecek bankalara yatırılır.

Sendikanın Giderleri

Madde 42-

Sendika Genel ve taşra birimlerinin harcamalarına karar vermeye Genel Yönetim Kurulu yetkilidir. Genel Başkan'ın sendika gelirlerinde imkan olması önkoşulu dahilinde Asgari ücretin %50 fazlası, Mali İşlerden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı asgari ücretin 2/3 oranında Harcama yetkisi vardır. Diğer Genel Başkan Yardımcılarının harcamaları gerek görülmesi halinde Genel Yönetim kurulu tarafından belirlenir. Ancak Asgari ücretin 2/3'den fazla olamaz, bu harcamalar takip eden ay içinde Genel Yönetim Kurulu toplantısında onaya sunulur. Genel Yönetim Kurulunun gelirler ve harcamalarla ilgili aldığı kararları yürütmekten ve kayıtlarını tutmaktan Genel Mali konularla ilgili her türlü evrakı imzalamaya Genel Başkan ve Mali İşlerden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı birlikte görevli ve sorumludur. Şube ve Temsilcilikler Genel Merkezden alacağı avansla, yönetmeliğe göre harcama yapar. Şube ve Temsilcilikler Genel Merkezden alacağı avans oranları, ilgili yönetmelik hazırlanıncaya kadar, Şubelere kendi üye sayılarına ve faaliyet alanlarının fiziki durumuna göre Şubeden Genel Merkeze gönderilen aidatın %30'u kadar, Temsilciliklere ise Şube avansından, Şube olmayan yerlerde on ve üstü üyesi olan Temsilciliklere, temsilciliğin merkeze gönderilen aidatın toplam tutarının %30'si kadar gider avansı çıkarılır. Üye Sayısı yirminin altında olan Temsilcilikler gider avansı oranları Genel Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ancak bu avans %20'den aşağı olamaz. Sendika, gelirlerini amaçları dışında kullanamaz ve bağışlayamaz. Sendika gelirlerinin en az yüzde 10'u üyelerinin mesleki eğitimlerini, bilgi ve deneyimlerini artırmak için kullanılır. Demirbaş sınıfına giren her türlü eşya ve malzeme, envanter defterine kaydedilir ve bunlar hiçbir biçimde gider olarak işlem görmez. Sendika gelirleri, üyeleri ve çalıştırdığı kişiler dâhil, hiç kimseye borç verilemez.

Parasal Yardımlar

Madde 43- Sendika, üyelerinin görev ilişkisinden ya da sendikal etkinliklerinden dolayı uğratıldıkları parasal kayıpları karşılamak amacıyla parasal yardım yapabilir. Üyenin kaybı daha sonra karşı tarafça ödendiğinde, üye Sendikanın yaptığı yardımı geri verir.

Ücret Ödeme

Madde 44- Sendika Merkez ve taşra örgütünde çalıştırılacak personele ödenecek aylık ve ücretlerin miktarını Merkez Yönetim Kurulu kararlaştırır.

DİSİPLİN CEZALARI

Disiplin Cezaları

Madde 45- Sendika, Genel Merkez ve Şube disiplin Kurulları, Sendika Tüzüğüne, Genel Kurul ve diğer yetkili Kurul kararlarına aykırı hareket eden üyelere, ilgili yönetmeliğe göre ceza verebilir.

Üyelere verilebilecek disiplin cezaları, uyarma, kınama, geçici olarak üyelikten çıkarmadır. Temelli olarak üyelikten çıkarma cezası Merkez Genel Kurulu tarafından verilebilir.

Disiplin Kurulları tarafından sendika yöneticilerine ceza verilemez, ancak sendika yöneticisi üyesi olduğu Kurul tarafından ilgili disiplin Kuruluna havale edilebilir. Bu durumda, ilgili disiplin Kurulu soruşturma sonucunu ve teklifini Merkez Genel Kuruluna sunar. Nihai karar bu Kurulda verilir.

İlgiliye savunma hakkı tanınmadan ceza verilemez.

Verilecek disiplin cezalarının gerekçeleri açıkça yazılır ve ilgiliye bildirilir.

Verilen her cezaya, ilgilinin bir üst kurula ve yargı mercilerine itiraz hakkı vardır.

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Yönetmelikle Düzenleme

Madde 46- Sendika Merkez ve taşra birimleri organlarının ve bağlı birimlerinin oluşumu, yetkileri ve görevleri, görevlendirmeler, çalışma yöntemleri ve bu Tüzük hükümlerinden ayrıntılı düzenlemeyi gerektirenler, yönetmelikle düzenlenir. Gerekli görülürse ayrıca Merkez Yönetim Kurulunca yönergeler hazırlanır. Hazırlanması gerekli yönetmelikler ilk olağan genel Kurulca onaylanmasını müteakip yürürlüğe girer. Yönetmelikler yürürlüğe girinceye kadar bu konularla ilgili işleyiş genel hükümlere göre yürütülür.

Toplanma ve Karar Çoğunlukları

Madde 47- Sendika Merkez ve taşra birimlerinde oluşan organlar ve atanmış Kurullar, Tüzükte özel düzenleme yoksa salt çoğunlukla toplanır, toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alırlar.

Ancak, Merkez ve taşra organlarının görev dağılımında ve görevden almada, o organın üye tam sayısının salt çoğunluğunun bu yöndeki oyları gereklidir. Genel Başkanı görevden alma yetkisi Genel Kurula aittir.

Toplantılara Katılma Zorunluluğu

Madde 48- Sendika Merkez ve taşra organları ile Kurul ve komisyonlarda görevlendirilenlerden özürsüz olarak üst üste üç kez toplantıya gelmeyenlerin ya da özürsüz olarak devamsızlığı üçte birini aşanların o organ ya da Kuruldaki görevleri sona erer ve yedekleri çağrılır.

Birleşmeyecek Görevler

Madde 49- Sendika üyeleri, Merkez ve taşra organlarında birden çok göreve seçilemezler. Bir organ görevi ile delegelik birleşebilir.

Organlara Seçilenlerin Güvenceleri

Madde 50- Sendika Merkez ve taşra organlarına seçilenlerden;

a) Genel Kurullarca, resmî görevini bırakıp, profesyonel olarak çalışmalarına karar verilenlerden, aylık ve maaş hakları işverence ödenmeyenler,

b) İşverence, sendikadaki yönetim görevini yürütemeyecek biçimde bir başka yere atananlardan Merkez Yönetim Kurulunca, görevinden ayrılp sendikadaki görevlerini profesyonel olarak sürdürmeleri uygun görülenler, bu görevleri süresince, aylık ve öteki özlük haklarını sendika bütçesinden aynen alırlar. (Bu durumda olanların sendika üyelikleri, sendikadaki profesyonel yöneticilik görevleri bittikten sonra da sürer.

Bağlı Bürolar ve Eleman Atama

Madde 51- Sendika Merkez ve taşra birimlerine bağlı olarak örgütlenme, hukuk, araştırma, çeviri, basın-yayın, sendikal eğitim ve benzeri alanlarda bürolar kurulabilir; buralarda sürekli ve geçici olarak uzman kişiler çalıştırılabilir.

Çalışma Ekipleri Oluşturma

Madde 52- Sendika Merkez ve taşra birimlerinin çalışmalarına katılmak, onları desteklemek, sorunları ve çözüm yollarını demokratik yollardan ortaya koymak amacıyla, üyelere geçici ve sürekli olarak çalışma ekipleri kurulabilir, üyelere ya da başkalarından danışma kurulları oluşturulabilir.

Tüzük Değişikliği

Madde 53-

Tüzük değişikliği kararı alındığı genel kurulda toplantı yeter sayısı, ilk toplantı için 2/3 olarak uygulanır. İlk toplantıda bu sayıya ulaşamazsa ikinci toplantıda 2/3 oranı aranmaz. Ancak bu toplantıya katılan üye veya delege tam sayısının salt çoğunluğundan az olmaz. Karar yeter sayısı ise, toplantıya katılan üye veya delege tam sayısının 1/4'ünden az olmamak üzere toplantıya katılan üye veya delege sayısının salt çoğunluğudur.

Tutulacak Defter Dosya ve Kayıtlar

Madde 54- Sendika aşağıda yazılı defter, dosya ve kayıtları tutar ve fişleri düzenler;

Üye kayıt defterleri,
Sendika üye kayıt fişi dosyası ve bu konudaki bilgisayar kayıtları,
Üyelikten ayrılanlar dosyası,
Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu, Disiplin Kurulu ve Başkanlar Kurulu kararlarının numara ve tarih sırası ile yazılacağı karar defterleri,
Gelen ve giden evrak kayıt defterleri ile zimmet defteri,
Gelen evrakın aslının, giden evrakın suretlerinin saklanacağı gelen ve giden evrak dosyaları,
Ödenti, yevmiye, envanter defterleri ile defter-i kebir,
Gelir makbuzları ve bunların zimmet kayıt defteri ile gider evrakı ve bunların saklanacağı dosyalar.

Taşra birimlerinde bunlardan hangilerinin tutulacağı yönetmelikle belirlenir.

Madde 55- Mal bildirimi

Sendika ve şube zorunlu organlarına seçilen başkan ve yönetim kurulu üyeleri, 10/08/1990 tarih ve 748 sayılı resmi gazetede yayınlanan <Mal bildiriminde bulunulması hakkında yönetmelik> hükümleri çerçevesinde mal bildirimlerini kurumlarına yaparlar.

Madde 56- Yasaklar

5 Sendika,

- Anayasada belirtilen Cumhuriyetin temel niteliklerine ve demokratik esaslara aykırı eylemlerde bulunamaz.
- Siyasi partilerden ve kamu makamlarından maddi yardım kabul edemez ve maddi yardımda bulunamaz.
- Siyasi partilerin kuruluşu içinde yer alamaz, siyasi partilerin ad, amblem, rumuz veya işaretlerini kullanamaz.
- Ticaret ile uğraşamaz.

Madde 57 – Şubelerin Yetki Alanları

Şube faaliyet alanlarında düzenleme yapma, şube alanlarını belirleme, değiştirme yetkisi sendika yönetim kuruluna aittir.

Madde 58- Yönetmelikler ve Genelgeler

Şube tüzüğünde belirtilen yönetmelikler ile tüzükte oluşabilecek belirsizlikleri gidermek amacıyla genelge yayınlamaya yönetim kurulu yetkilidir.

Madde 59 – Birleşme ve Fesih halinde devir

1) Sendikanın feshi, kendiliğinden dağılması veya mahkeme kararı ile kapatılması durumunda 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanununun 32' nci maddesi uyarınca tasfiye işlemi sonucunda kalan para ve mal varlığı genel kurul kararı ile belirlenen mensubu bulunulan konfederasyona devredilir. Genel kurul toplanamazsa, bağlı bulunduğu konfederasyona aktarılır.

2) Başka bir sendikayla birleşme durumunda, bütün hak, borç, yetki ve menfaatler birleşme sonucu meydana gelen yeni tüzel kişiliğe kendiliğinden geçer.

3) Sendikanın feshinin gündem maddeleri arasında yer aldığı genel kurulda toplantı yeter sayısı, ilk toplantı için 2/3 olarak uygulanır. İlk toplantıda bu sayıya ulaşılamazsa ikinci toplantıda 2/3 oranı aranmaz. Ancak bu toplantıya katılan üye veya delege tam sayısının salt çoğunluğundan az olmaz. Karar yeter sayısı ise, katılan üye veya delege tam sayısının 1/3'ünden az olmamak üzere toplantıya katılan üye veya delege sayısının salt çoğunluğudur.

YÜRÜRLÜK HÜKÜMLERİ

Geçici Hükümler

Geçici Madde 1- İlk Olağan Genel Kurula kadar sendikayı ekli 1 numaralı listede adı yazılan kurucular yönetir.

Geçici Madde 2- İlk Genel Kurul, tüzel kişiliğin kazanılmasından itibaren altı ay içinde üyelerle toplanır.

Yürürlük Tarihi

Madde 60- Bu Tüzük, Kuruluş bildirimi ile birlikte valiliğe verildiği gün yürürlüğe girer. Yürütme Yetkisi

Madde 61- Bu tüzüğü KAMU HABER-İŞ Genel Kurulu adına Merkez Yönetim Kurulu yürütür.

Geçici Kurucular Kurulu Üyeleri

1. Ahmet KURT
2. Haydar KÜCÜKYILMAZ
3. Yasin TAŞTEMUR
4. Ayhan KARAKOÇ
5. Emel TÜRE
6. Emrullah BULUT
7. Kadir Turan KALEM
8. Yusuf BEZENİROĞLU

737550839 - 737550839 - 737550839 - 737550839