

**TÜRKİYE KÜLTÜR VE SANAT HİZMETLERİ
KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKASI**

**TÜRK KÜLTÜR SANAT-SEN
ANA TÜZÜĞÜ**

Ankara, 2011

**TÜRK KÜLTÜR SANAT-SEN
TÜRKİYE KAMU-SEN ÜYESİDİR**

**Dr. Mediha Eldem Sokağı No: 85
Kocatepe - ANKARA
Tel: 0 312 424 22 99 (pbx)
Faks: 0 312 424 22 95**

**Tasarım-Baskı
Başak Matbaacılık ve Tan. Hiz. Ltd. Şti.
Tel: 0 312 397 16 17**

Ey Türk Gençliği!

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek, dahilî ve haricî bedhahların olacaktır. Bir gün, İstiklâl ve Cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerâit, çok nâmüsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şerâitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet, dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi, vazifen; Türk İstiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

M. Kemal ATATÜRK

**BİZİM HALKIMIZ ÇIKARLARI
BİRBİRİNDEN AYRILIR SINIFLAR
HALİNDE DEĞİL, BİLAKİS,
MEVCUDİYETLERİ VE ÇALIŞMA
SONUCUNDAKİ KAZANÇLARI
BİRBİRİNE LAZIM OLAN
SINIFLARDAN İBARETTİR!**

M. Kemal ATATÜRK

İÇİNDEKİLER

GENEL ESASLAR	MADDE	SAYFA
Sendikanın Adı	1	3
Sendikanın Merkezi Ve Adresi	2	3
Sendikanın Amacı	3	3
Tanımlar	4	4
Sendikanın Faaliyet Alanı	5	5
Sendikanın Yetki Ve Faaliyetleri	6	5
ÜYELİK		
Üye Olabilecek Kamu Görevlileri	7	8
Üyeliğin Kazanılması	8	9
Sendika Üyelerinin Ve Yöneticilerinin Güvencesi	9	10
Üyeliğin Sona Ermesi	10	11
Üyelikten Çekilme	11	12
Üyelikten Çıkarılma	12	12
Üyeliğin Devamı Ve Askıya Alınması	13	13
Üyelik Aidatı	14	14
Konfederasyon Ve Uluslararası Kuruluşlara Üye Olma Ve Üyelikten Ayrılma	15	15
SENDİKA ORGANLARI		
Sendika Organları	16	16
Genel Kurulunun Oluşması	17	16
Genel Kurulunun Toplanma Zamanı Ve Toplanma Esasları	18	17

Sendika Olağanüstü Genel Kurulu	19	20
Genel Kurulun Görev Ve Yetkileri	20	22
Sendika Yönetim Kurulunun Oluşması	21	24
Sendika Yönetim Kurulunun Görev Ve Yetkileri	22	25
Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları	23	30
Genel Başkanın Görev, Yetki Ve Sorumlulukları	24	31
Genel Sekreterin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları	25	32
Genel Mali Sekreterin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları	26	33
Genel Teşkilatlandırma Sekreterinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları	27	35
Genel Eğitim Ve Sosyal İşler Sekreterinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları	28	36
Genel Mevzuat Ve Toplu Görüşme Sekreterinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları	29	37
Genel Dış İlişkiler Ve Basın Sekreterinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları	30	38
Denetleme Kurulunun Oluşması	31	39
Denetleme Kurulunun Çalışması, Görev, Yetki Ve Sorumlulukları	32	40
Disiplin Kurulunun Oluşması	33	41
Disiplin Kurulunun Çalışması, Görev, Yetki Ve Sorumlulukları	34	41
Başkanlar Kurulu	35	43

ŞUBELER

Şube Açılması Ve Zorunlu Organlar	36	44
Şube Genel Kurulunun Oluşması	37	44
Şube Genel Kurulunun Toplanması	38	44
Şube Genel Kurulunun Görev Ve Yetkileri	39	46
Şube Yönetim Kurulunun Oluşması	40	46
Şube Yönetim Kurulunun Görev Ve Yetkileri	41	46
Şube Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları	42	48
Şube Başkanının Görev, Yetki Ve Sorumlulukları	43	49
Şube Sekreterinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları	44	50
Şube Mali Sekreterinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları	45	51
Şube Teşkilatlandırma Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları	46	52
Şube Eğitim Sekreterinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları	47	53
Şube Mevzuat Sekreterinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları	48	54
Şube Basın Ve Sosyal İşler Sekreterinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları	49	55
Şube Denetleme Kurulu	50	56
Şube Disiplin Kurulu	51	56

TEMSİLCİLİK

İl, İlçe Ve İşyeri Temsilciliği	52	57
---------------------------------	----	----

MALİ KONULAR

Gelirler	53	59
Kasa Mevcudu	54	59
Üyelik Ödentisi	55	59

BÜTÇE

Bütçe	56	60
Giderler	57	61
Demirbaş Eşya	58	62
Tazminatlar	59	63

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Denetimin Kapsam Ve Mahiyeti	60	64
Tutulacak Defter, Dosya Ve Kayıtlar	61	64
Fesih, İnfisah, Kapatma Hallerinde Yapılacak İşlemler	62	65
Tüzük Değişikliği	63	66
Yetkilendirme	64	66
Adaylarda Aranacak Şartlar	65	66
Delegelik Süresi	66	67
Zorunlu Organlarda Görev Alanlar	67	68
Yıllık İzin	68	68
Yönetmelikler	69	69
Yürütme	70	69
Yürütme	71	69



**TÜRKİYE
KÜLTÜR VE SANAT HİZMETLERİ
KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKASI
(TÜRK KÜLTÜR SANAT-SEN)
ANA TÜZÜĞÜ**

.....

.....

BİRİNCİ KISIM

Genel Esaslar

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Bilgiler

Sendikanın Adı

1. MADDE: “Türkiye Kültür ve Sanat Hizmetleri Kamu Görevlileri Sendikası”dır.

Kısa adı: Türk Kültür Sanat-Sen

Sendikanın Merkezi Ve Adresi

2. MADDE: Sendikanın Merkezi Ankara’dır.

Adresi: “Dr Mediha Eldem Sokak No: 85 Kocatepe ANKARA”dır.

Merkezin başka bir ile nakline; sendika genel kurulu, il içinde adres değişikliğine ilgili mercilere bilgi vermek şartıyla sendika yönetim kurulu yetkilidir.

Sendikanın aynı şehir sınırları içerisinde başka bir adrese nakli tüzükte değişiklik yapılmasını gerektirmez.

Sendikanın Amacı

3.MADDE: Sendika;

a) Anayasada ifadesini bulan, devletin ülkesi ve milleti ile bölünmez bütünlüğüne, demokratik ve laik Cumhuriyete, Atatürk İlke ve İnkılaplarına, millî ve manevî değerlere, insan haklarına bağlı kalarak, demokrasinin korunup bütün kurum ve kurallarıyla yerleşme-

si ve çağdaş uygarlık düzeyine ulaşılması yolunda çaba göstermeyi,

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

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

Tanımlar

4.MADDE: Bu tüzükte geçen;

a) **Kamu görevlisi:** kamu kurum ve kuruluşlarının işçi statüsü dışındaki bir kadro veya sözleşmeli personel pozisyonunda çalışan, adaylık veya deneme süresini tamamlamış kamu görevlilerini,

b) **Hizmet Kolu:** Kültür ve Sanat Hizmetlerini,

c) **Sendika:** Kısa adı Türk Kültür Sanat-Sen olan Türkiye Kültür ve Sanat Hizmetleri Kamu Görevlileri Sendikasını,

ç) **Merkez:** Sendika genel merkezini,

d) **Konfederasyon:** Kısa adı Türkiye Kamu-Sen olan Türkiye Kamu Çalışanları Sendikaları Konfederasyonunu,

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

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

g) Toplu Görüşme: Kamu görevlileri için uygulanacak katsayı ve göstergeler, aylık ve ücretler, her türlü zam ve tazminatlar, fazla çalışma ücretleri, harcırah, ikramiye, lojman tazminatı, doğum, ölüm ve aile yardımı ödenekleri, tedavi yardımı ve cenaze giderleri, yiyecek ve giyecek yardımları ile bu mahiyette etkinlik artırıcı diğer yardımlara ilişkin olarak yetkili kamu görevlileri sendikaları ve üst kuruluşları ile Kamu İşveren Kurulu arasında yapılan görüşmeyi,

h) Uzlaştırma Kurulu: Toplu görüşmeler sırasında çıkabilecek uyuşmazlıkların çözümü için oluşturulan kurulu,

ı) Mutabakat Metni: Toplu görüşme sonucunda varılan anlaşmayı gösteren belgeyi, ifade eder.

Sendikanın Faaliyet Alanı

5.MADDE: Sendika; Türkiye genelinde Kültür, Turizm ve Sanat hizmetlerini yürüten kamu kurum ve kuruluşlarında ve bunlara bağlı birimlerde faaliyet gösterir.

Sendikanın Yetki Ve Faaliyetleri

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

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

b) Dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasî düşünce, felsefî inanç, din ve mezhep farkı gözetmeksizin çalışmanın toplum hayatındaki rolü ve değeri ile, bu konudaki hak

ve sorumluluklarını iyi bilen bir üye topluluğu meydana getirmek için çaba gösterir.

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

1) Konfederasyonla birlikte toplu görüşmelere katılır, taraf olur ve toplu görüşmeyi sonuçlandırır.

2) Toplu görüşme sonucunda anlaşmaya varılan mutabakat metinlerinin uygulanmasını izler.

3) Toplu görüşme uyuşmazlıklarında konfederasyonla birlikte uzlaştırma kuruluna ve yargı organlarına başvurur, görüş ve öneriler sunar, talepte bulunur.

4) Toplu görüşmelerden, mevzuattan ve çalışma hayatından doğan anlaşmazlıklarda, idare ile doğacak ihtilaflarda, ortak hak ve menfaatlerin izlenmesinde veya hukukî yardım gerekliliğinin ortaya çıkması durumunda; üyelerini ve mirasçılarını, her düzeyde ve derecedeki yönetim ve yargı organları nezdinde temsil eder veya ettirir, dava açar ve açılan davalarda taraf olur.

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

d) Üyelerinin atanma, yer değiştirme ve meslekte ilerlemelerine ilişkin iş ve işlemlerinin, sağlıklı ve adil bir yapı içerisinde yürütülmesi için çaba gösterir.

e) Üyelerinin meslekî yeterliliklerini artıracak ve sorunlarını çözecek, onlara bilgi ve deneyim kazandıracak, millî tasarruf ve yatırımın gelişmesine, verimliliğin

artmasına hizmet edecek, kamu hizmetlerinin kalitesini artıracak ve vatandaşa daha iyi hizmet verilmesini sağlayacak bilimsel çalışmaları yapar. Bu amaçla kurs, seminer, konferans, panel, açık oturum, kurultay ve benzeri eğitim ve sosyal etkinlikleri düzenler.

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

g) Üyelerinin ve aile bireylerinin beden ve ruh sağılığını koruyacak, gelişmelerini sağılayacak tedbirler alır. Bunun için;

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

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

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

4) Yangın, su baskını, deprem gibi tabii afetlerin vukuunda, gerektiğinde üyelik şartı aranmaksızın nakit mevcudunun %10'nu aşmamak kaydıyla afete uğrayan bölgelerde konut, sağılık ve eğitim tesisleri yapar ve bu amaçla kamu kurum ve kuruluşlarına aynî ve nakdî yardımda bulunur.

h) Sendika adına taşınır ve taşınmaz mal edinir.

ı) Konfederasyonla birlikte yüksek idarî kurula ve toplu görüşme amacıyla kamu işveren kuruluna katılacak temsilcileri belirler.

i) Kurum idarî kurullarında ve devlet personel mevzuatına göre oluşturulan tüm kurullarda sendikayı temsilen katılacak temsilciyi belirler ve toplantılara katılımını sağlar.

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

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

İKİNCİ BÖLÜM

Üyelik

Üye Olabilecek Kamu Görevlileri

7.MADDE: Sendikaya, 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanununun 5. maddesinin 6 numaralı sırasında belirtilen hizmet koluna dahil kamu işyerlerinde işçi statüsü dışındaki bir kadro veya sözleşmeli personel pozisyonunda çalışan, adaylık ve deneme süresini tamamlamış memur, sözleşmeli personel ve diğer kamu görevlileri üye olabilirler.

Üyeliğın Kazanılması

8.MADDE: Sendikaya üyelik, kamu görevlisinin üç nüsha olarak doldurup imzaladığı üye formu ile sendikaya başvurusu ve başvurunun sendika yetkili organınca değerlendirilip onay verilmesi ile kazanılır.

Üyelik başvurusu, sendika tarafından en çok otuz gün içinde reddedilmediği takdirde üyelik talebi kabul edilmiş sayılır. Haklı bir sebep gösterilmeden üyeliği kabul edilmeyen kamu görevlisinin, bu kararın kendisine tebliğinden itibaren otuz gün içinde iş davalarına bakmakla görevli mahallî mahkemede dava açma hakkı vardır.

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

Birden çok sendikaya üye olunamaz. Birden çok sendikaya üyelik halinde sonraki üyelikler geçersizdir.

Aynı tarihi taşıyan birden fazla üyeliğe ilişkin bildirimler dikkate alınmaz ve bu husus kamu işvereni tarafından ilgiliye ve sendikalara yazılı olarak bildirilir.

Üyelik işleminin gerçekleşmesi ile birlikte üyeler, tüzükte ve yönetmeliklerde belirtilen hususlara uygun harekette bulunmayı kabul etmiş sayılırlar.

Sendika Üyelerinin Ve Yöneticilerinin Güvencesi

9.MADDE: Kamu görevlileri, iş saatleri dışında veya işverenin izni ile iş saatleri içinde sendika veya konfederasyonların faaliyetlerine katılmalarından dolayı farklı bir işleme tâbi tutulamaz ve görevlerine son verilemez.

Kamu işvereni, işyeri sendika temsilcisi ile sendika ve sendika şube yöneticilerinin işyerini haklı bir sebep olmadıkça ve sebebini açık ve kesin şekilde belirtmedikçe değiştiremez.

Kamu işvereni kamu görevlileri arasında sendika üyesi olmaları veya olmamaları nedeniyle bir ayırım yapamaz.

Aylıksız izine ayrılmayan sendika ve şube yönetim kurulu üyeleri haftada bir gün kurumlarından izinli sayılırlar.

Kurumlarından aylıksız izinli sayılan sendika, konfederasyon ve şube yönetim kurulu üyeleri ile bunların bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerinin sağlık giderleri kurumlarınca karşılanır.

Aylıksız izinli sayılanlardan herhangi bir nedenle sendika veya konfederasyon organlarındaki görevlerinden ayrılanlar, görevlerinin son bulması tarihinden itibaren otuz gün içinde ayrıldıkları kurum ve kuruluşa yazılı müracaat etmeleri durumunda, kamu işvereni bu kimseleri otuz gün içinde eski görevlerine ya da uygun

diğer bir göreve atamak zorundadır. Otuz gün içinde görevlerine başlamak için başvurmayan sendika yöneticileri görevlerinden çekilmiş sayılırlar.

Görevden uzaklaştırma, re'sen emeklilik, görev son verilmesi, tayin veya sair durumlarda görevlinin mahkemeye başvurması halinde, mahkeme kararı kesinleşinceye kadar sendikadaki görevi devam eder.

Üyeliğın Sona Ermesi

10.MADDE: Sendika üyeliğı;

- a) Üyelikten çekilme,
- b) Üyelikten çıkarılma,
- c) Kamu görevinden ayrılma, çıkarılma, istifa,
- ç) Emekliye ayrılma,
- d) Hizmet kolunun değışmesi,
- e) 4688 Sayılı Kanunun yasakları düzenleyen maddesi kapsamına giren bir göreve atanma,
- f) Üyenin ölümü, hallerinde sona erer.

Yukarıdaki esaslara göre üyeliğı sona erenlerin sendika ve şube genel kurullarında seçme ve seçilme hakları yoktur. Bu durumda olanların sendika ve sendika şube organlarındaki görevi sona erer.

Emekli olanların sendika ve şube organlarındaki görevleri, seçildikleri dönemin sonuna kadar devam eder.

Üyelikten Çekilme

11.MADDE: Her üye üyelikten serbestçe çekilebilir.

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

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

Üyelikten Çıkarılma

12.MADDE: Üyenin, sendikadan çıkarılma kararı sendika genel kurulunca alınır. Çıkarma kararı, çıkarılana ve işverene yazı ile bildirilir. Çıkarma kararına karşı üye, bildirim tarihinden itibaren on beş gün içinde görevli iş mahkemesine itiraz edebilir. Mahkeme iki ay içinde kesin karar verir. Üyelik, çıkarılma kararı kesinleşinceye kadar sürer.

Üye, aşağıda belirtilen hallerde üyelikten çıkarılır.

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

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

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

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

e) Sendikayı kişisel çıkarları için araç olarak kullanmak,

f) Sendikayı maddi zarara uğratacak şekilde borçlandırmak, aynı ve nakdi kıymetlerini zimmetine geçirmek.

Sendika merkez genel kurul kararıyla üyelikten çıkarılan üyelerin isimlerinin sendika tarafından on beş gün içinde işverene bildirilmesi zorunludur.

Üyeliğin Devamı Ve Askıya Alınması

13.MADDE:

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

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

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

Üyelik Aidatı

14.MADDE: Üyelik ödentileri; üyelik başvuru formuna ve sendika tüzüğünde belirtilen aylık ödenti tutarına göre kamu işverenince üyenin aylığından kesilerek beş gün içinde sendikanın banka hesabına yatırılır ve ödenti listesinin bir örneği sendika merkezine gönderilir. Kamu işvereni, sendikaya üye olan ve üyelik ödentisi kesilen kamu görevlilerinin listesini her ayın son haftasında işyerinde herkesin görebileceği yerde ilan eder.

Aylık ödenti tutarı; kamu görevlisinin kadro ya da pozisyonuna bağlı her ay mutad olarak ödenmekte olan damga vergisine tabii aylık brüt gelirleri toplamına, sendika tüzüğünde belirtilen oran uygulanmak suretiyle hesaplanır. Ödenti tutarı, 15'inci derecenin birinci kademesinden aylık alan devlet memurunun damga vergisine tabii brüt gelirleri toplamının binde dördünden az, otuzda birinden fazla olamaz.

4688 Sayılı Kanununun 25. maddesinde belirtilen miktarı aşmamak üzere, aidat miktarını yeniden belirlemeye sendika merkez yönetim kurulu yetkilidir.

Bütün üyelik aidatları sendika genel merkezinde toplanır.

Aidatlar sendika yönetim kurulunca belirlenecek bankaya yatırılır.

Sendika bütçesinde ön görülen ödenekler, ilgili şubeler adına şubenin bulunduğu yerdeki bir bankada

açılan hesaba, şube giderlerini karşılayacak şekilde avans olarak gönderilebilir.

Şube bulunmayan bölgelerde görev yapan il temsilcilerine ise, sendikal faaliyetleri yürütürken yaptıkları harcamaları karşılamak üzere belgelendirilmek kaydı ile avans verilebilir.

Konfederasyon Ve Uluslararası Kuruluşlara Üye Olma Ve Üyelikten Ayrılma

15.MADDE: Sendika, kısa adı Türkiye Kamu-Sen olan Türkiye Kamu Çalışanları Sendikaları Konfederasyonu'na üyedir.

Sendikanın konfederasyon üyeliğinden ayrılabilmesi için, merkez genel kurulunda delege tam sayısının üçte ikisinin oyu ile karar alınması gerekir.

Sendika, amaçlarına uyan uluslararası kuruluşlara serbestçe üye olabilir ve üyelikten çekilebilir. Uluslararası kuruluşlara üye olma veya üyelikten çekilme genel kurul delege tam sayısının salt çoğunluğunun kararı ile alınır; bu kararı uygulamaya genel merkez yönetim kurulu yetkilidir.

Sendikanın uluslararası kuruluşlara üye olmasını ve üyelikten ayrılmasını izleyen tarihten itibaren 15 gün içerisinde bu durum Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na bildirilir. Üye olunan kuruluşun tüzüğü bu bildirimde eklenir.

İKİNCİ KISIM Organlar

BİRİNCİ BÖLÜM Sendika Organları

16.MADDE: Sendika zorunlu ve istişare organları şunlardır:

a) Zorunlu organları:

- 1) Genel Kurul,
- 2) Yönetim Kurulu,
- 3) Denetleme Kurulu,
- 4) Disiplin Kurulu,

b) İstişare organları:

- 1) Başkanlar Kurulu,
- 2) Temsilciler Kurulu
- 3) Yönetim Kurulu kararıyla oluşturulacak diğer kurullar.

Bu istişare organlarına, zorunlu organların görev, yetki ve sorumlulukları devredilemez.

Genel Kurulunun Oluşması

17.MADDE: Genel kurul, sendikanın en yüksek ve yetkili organıdır. Genel kurul, tüzük hükümlerine göre Genel Merkezce belirlenen sayıda, şube genel kurullarından ve şubesi olmayan illerde İl Temsilcilerinin organize ettiği serbest seçimlerle belirlenen üyeler arasından seçilecek 100 (Yüz) delege ile merkez yönetim ve denetleme kurulu asıl üyelerinden oluşur.

Genel Kurul delegelerinde ölüm istifa ve hizmet kolu değiştirme gibi diğer nedenlerle sayısal bakımdan azalma olması halinde yerine herhangi bir atama yapılamaz. Genel kurul, genel kurula seçilen delegelerle yapılmak zorundadır.

Sendika ve şube delegeleri ile il temsilciliklerince belirlenen delegelerin delegelik sıfatı, müteakip genel kurul için yapılacak delege seçimine kadar sürer.

Genel Kurulunun Toplanma Zamanı Ve Toplanma Esasları

18.MADDE: Sendika genel kurulu, üçüncü yılın içerisinde, son genel kurul tarihini geçmemek kaydıyla üç yılda bir sendika genel merkezinin bulunduğu ilde toplanır. Genel kurula çağrı, yönetim kurulunca yapılır. Yönetim kurulunca; toplantının yeri, günü, saati ve gündemi ile çoğunluk sağlanamaması halinde ikinci toplantının yapılacağı gün, en az on beş gün öncesinden Kanunun öngördüğü mercilere yazı ile bildirilir.

Onaylanan liste ile toplantıya ilişkin diğer hususlar genel kurulun toplantı tarihinden 7 (yedi) gün önce sendika binasında üç gün süre ile ilan edilir.

Toplantı tarihlerinin; gündemde yer alan diğer konular göz önünde bulundurularak, görüşmelerin bir Cumartesi günü akşamına kadar sonuçlanmasını ve seçimlerin ertesi gün olan Pazar gününün (dokuz-on yedi) saatleri arasında yapılmasını sağlayacak şekil-

de düzenlenmesi zorunludur. Şube genel kurullarında görüşmeler ve seçimler yukarıdaki günlerden biri içinde de tamamlanabilir.

İki genel kurul toplantısı arasındaki döneme ait faaliyet ve hesap raporu ile denetleme kurulu raporu ve gelecek döneme ait bütçe teklifi genel kurula katılacaklara toplantı tarihinden 15 (on beş) gün önce gönderilir.

Genel kurul ilanı, en az bir ulusal gazetede yayımlanmak zorundadır.

Genel kurul toplantı yeter sayısı, toplam delege tamsayısının salt çoğunluğudur.

İlk toplantıda salt çoğunluk sağlanamazsa, durum bir tutanakla tespit edildikten sonra, ikinci toplantı en erken 7 (yedi), en geç 15 (on beş) gün içinde yapılır. İkinci toplantıda çoğunluk şartı aranmaz.

Genel kurul toplantısı mülki amire bildirilen yer, gün ve saatte, Hükümet Komiseri gelmezse dahi yapılır. Bu durumda keyfiyet derhal mülki amire bildirilir.

Genel kurula katılacak delegeler kimlikleri tespit edilerek ve delege listesindeki adları karşısına imza koyarak toplantı yerine girerler. Genel kurul toplantı nisabı sağlanmışsa durum bir tutanakla tespit edilir ve toplantı sendika genel başkanı veya görevlendireceği sendika yönetim kurulu üyelerinden biri tarafından

açılır. Açılıştan sonra toplantıyı yönetmek üzere bir başkan, iki başkan vekili ve yeteri kadar katip üye açık oylama yöntemiyle delegeler arasından veya sendikanın bağlı olduğu konfederasyon yöneticileri ya da bu konfederasyona üye olan sendika yöneticileri arasından seçilerek divan oluşturulur.

Toplantının yönetimi divan başkanına, divan başkanının bulunmadığı zamanlarda başkanın uygun göreceği başkan vekillerinden birine aittir. Katipler toplantı tutanağını düzenler ve başkanla birlikte imzalarlar. Toplantı sonunda, bütün tutanak ve belgeler yönetim kuruluna verilir.

Her delegenin tek oy hakkı vardır ve bu hak devredilemez. Sendika zorunlu organlarına, sendika genel kurul delegesi olmayanlar aday gösterilemez ve seçilemez. Genel kurul dışındaki sendika zorunlu organlarına seçilebilmek için, en az iki yıldan beri kamu görevlisi olarak çalışmak ve genel kurul delegesi olmak yeterlidir.

Seçimler serbest, gizli oy, açık sayım ve döküm usulüne göre yapılır.

Genel kurullarda gündemdeki konular görüşülür. Gündeme madde ilavesi veya gündemden madde çıkarılması önerileri, genel kurula katılan delegelerin 1/10'unun yazılı teklifi üzerine ve salt çoğunluğun oyu ile kararlaştırılır.

Genel kurul, toplantı gündemindeki konularla ilgili olarak veya genel kurula katılan delegelerin yazılı önerileri üzerine gerekli gördüğü komisyonları teşekkül ettirebilir. Komisyonlar raporlarını hazırladıktan sonra genel kurula sunarlar. Komisyon, kendi üyeleri arasından bir başkan ve bir raportör seçerek çalışmalarına devam eder. Komisyonların raporları genel kurulda görüşülerek karara bağlanmadıkça geçerli değildir. Komisyonlara genel kurul delegesi olmayanlar seçilemez. Ancak, komisyonlar lüzum gördüğü takdirde konu ile ilgili uzmanlar alabilirler. Bu gibi hallerde uzmanların oy hakları yoktur. Komisyonların üye sayısı genel kurulca tespit edilir.

Genel kurulun kararları ile oylama neticeleri genel kurul karar defterine geçirilir ve ayrıca tutanaklar ile tespit edilir. Bu konuya mahsus karar defteri ve tutanaklar genel kurul divanınca imza edilir. Divan tarafından imzalanmamış tutanaklar ile defterler geçersizdir.

Genel kurulun toplantı şekli, oluşumu ve seçimlerinde uyulacak usuller Genel Kurul ve Seçim Yönetmeliğinde belirlenir.

Sendika Olağanüstü Genel Kurulu

19.MADDE: Sendika olağanüstü genel kurulu, sendika yönetim ve denetleme kurulunun gerekli gördüğü hallerde, yedeklerin de çağrılmasına rağmen yönetim kurulu üye tam sayısının yarısından aşağı düşmesi veya bir önceki sendika olağan genel kurul delegelerinin en

az beşte biri (1/5)nin yazılı isteği üzerine, sendika yönetim kurulunun kararı ile toplanır.

Olağanüstü genel kurul talebinde bulunan delegelerin yazılı dilekçelerinde, genel kurulun olağanüstü toplantıya çağrılmasını gerektiren sebepler açıkça belirtilmek zorundadır.

Delegelerin yazılı dilekçeleri sendika genel merkezinin evrak kalemine tarih ve sayı verilmek suretiyle kaydedilir. Olağanüstü genel kurul talebinde bulunmada, ilk talep tarihinden itibaren 15 (on beş) günlük süre içindeki yazılı başvurular dikkate alınır. Bu süre içinde yeterli sayıya ulaşamayan başvurular reddedilmiş sayılır. Yeterli başvurunun sağlandığı tarihten itibaren bir aylık süre içinde yönetim kurulu olağanüstü genel kurul kararı alır ve bu tarihten itibaren altmış (60) gün içinde olağanüstü genel kurula gidilir.

Çağrının süresi içinde yapılmaması halinde üyelere birinin başvurusu üzerine iş davalarına bakmakla görevli mahalli mahkeme, üyeler arasından seçeceği üç kişiyi bir ay içinde genel kurulu toplamakla görevlendirir.

Olağanüstü genel kurul gündemi, olağanüstü genel kurul talebinde bulunan kurul veya delegelerin dilekçelerinde açıkladıkları istekler doğrultusunda sendika yönetim kurulunca belirlenir. Ancak gündemde seçim maddesi varsa, toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile gündemden çıkarılabilir.

Olağanüstü genel kurulda, bu Tüzüğün 17'nci maddesinde belirtilen toplantı usul ve esaslarına uyulması zorunludur.

Delege sıfatı; bir önceki olağan genel kurula seçilen gelen üst kurul delegeleri ile, yine bir önceki olağan genel kurulda yönetici olarak seçilen ve bu görevlerinden dolayı kanunen delege olanları kapsar. Bir önceki olağan genel kurula yöneticilik görevlerinden dolayı delege olarak katılan, ancak olağan genel kurulda yeniden seçilmeyenler veya seçilemeyenler ile kanuni bakımdan delegelik hakkı olmayanlar olağanüstü genel kurula katılamazlar.

Genel Kurulun Görev Ve Yetkileri

20.MADDE: Merkez genel kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Zorunlu organlarını seçmek.
- b) Tüzük değişikliği yapmak.
- c) Yönetim ve denetleme kurulu raporlarını görüşmek ve ibra etmek.
- ç) Yönetim kurulunca hazırlanan çalışma programı ile bütçeyi görüşmek, aynen veya değiştirerek kabul etmek.
- d) Taşınmaz malların satın alınması veya taşınmaz malların satılması için, merkez yönetim kuruluna yetki vermek.
- e) Yönetim kurulu üyelerine ödenecek her türlü ücretler, zorunlu organlarda görevli diğer görevlilere

ve danışmanlara ödenecek huzur hakları ve tazminatlar ile geçici görevlendirmelerde verilecek yolluk ve gündelikleri belirlemek ve yönetim kuruluna yetki vermek.

f) Şube açmak veya bu konuda merkez yönetim kuruluna yetki vermek, şubeleri birleştirmek ya da kapatmak.

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

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

ı) Disiplin kurulu kararlarına göre üyelikten çıkarılacaklar hakkında karar vermek.

i) Yurt dışındaki sendikal üst kuruluşlara üyeliğe ya da üyelikten ayrılmaya yönetim kuruluna yetki vermek.

j) Sendikanın üyesi olduğu üst kuruluşlara gönderilecek delegeleri seçmek.

k) Mevzuatta veya tüzükte genel kurula verilen diğer işleri yerine getirmek.

l) Mevzuatta veya tüzükte genel kurul tarafından yapılması belirtilen iş ve işlemlerle, başka bir organa bırakılmamış konuları karara bağlamak.

m) Tüzükte yazılı amaç, ilke ve yetkilerin gerçekleştirilmesi ve kullanılması için yönetim kuruluna yetki vermek.

Sendika Yönetim Kurulunun Oluşması

21.MADDE: Sendika yönetim kurulu; genel başkan ve genel sekreterlik, genel mali sekreterlik, genel teşkilatlandırma sekreterliği, genel eğitim ve sosyal işler sekreterliği, genel mevzuat ve toplu görüşme sekreterliği, genel dış ilişkiler ve basın sekreterliği görevlerini ifa etmek üzere seçilen 4 üye olmak üzere toplam 5 üyeden oluşur.

Sendika yönetim kurulu üyelerinden genel başkan ve genel teşkilatlandırma sekreteri seçildiği tarihten itibaren otuz gün içerisinde yazılı talepte bulunur ve aylıksız izinli sayılır.

Yönetim Kuruluna seçilen diğer üye seçildiği tarihten başlayarak çalıştığı kurumdan haftada bir gün izinli sayılarak sendikadaki görevine devam eder.

Aylıksız izinli sayılan genel başkan ve genel teşkilatlandırma sekreterinin emekli kesenekleri sendika tarafından karşılanır.

Genel Kurulda Genel Başkan tek dereceli olarak seçilir. Sekretaryaların seçimi ise; Yönetim Kurulu olarak sekretaryaların isimleri belirtilmeden birlikte yapılır. Seçim sonucu oluşan Yönetim Kurulu ilk toplantısında kendi aralarında görev bölümü yaparak sekretaryalar oluşturulur. Yönetim Kurulunda herhangi bir nedenle boşalma olduğu takdirde Yönetim Kurulunca yedek üyeler sırayla göreve davet edilir.

Herhangi bir sebeple genel başkanlığın boşalması merkez yönetim kurulu üye tam sayısının yarıdan aşağı düşmesi halinde, seçimleri yapmak üzere mevcut yönetim kurulu üyeleri veya merkez denetleme kurulu tarafından 1 ay içinde genel kurul olağanüstü toplantıya çağrılır.

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

Sendika Yönetim Kurulunun Görev Ve Yetkileri

22.MADDE: Sendika yönetim kurulu, sendika genel kurulundan sonra gelen en yetkili karar ve yürütme organıdır. Sendika yönetim kurulunun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

1) Konfederasyonla birlikte üyeleri adına toplu görüşmeye katılmak, taraf olmak ve toplu görüşmeyi sonuçlandırmak.

2) Toplu görüşme sonucunda anlaşmaya varılan mutabakat metinlerinin uygulanmasını takip etmek.

3) Toplu görüşme uyuşmazlığı çıkarmak.

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

5) Tüzüğü uygulamak, gerektiğinde yorum getirmek, değişiklik tekliflerini genel kurula götürmek.

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

7) Üyelik için başvuranların üyeliğini kabul veya ret etmek.

8) Kanuna, genel kurul kararlarına, tüzük ve yönetmelik hükümlerine aykırı hareket eden merkez ve şube yöneticileri ile il temsilcilerini gerekli gördüğü hallerde, sendika disiplin kuruluna sevk etmek. Merkez ve şube yöneticileri ile il temsilcilerin geçici olarak işten el çektirilmesini talep etmek, disiplin kurulu kararını kanun hükümlerine göre uygulamak.

9) Genel Kurul kararı doğrultusunda şube açmak, şubelerin idarî ve malî denetimini yapmak.

10) İlgili kanun ve tüzüğe uygun olmak kaydı ile kurulların kararlarını uygulamak.

11) Sendika genel kurulunu ve başkanlar kurulunu toplantıya çağırarak.

12) Çalışma ve malî raporlarla tahmini bütçeyi hazırlayıp, toplantı tarihinden onbeş gün önce genel kurul delegelerine göndermek.

13) Bütçe fasılları ve yıllık bütçeler arasında aktarma yapmak.

14) Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve karara bağlamak; ayrıca, sendika adına şubelerde ve il temsilciliklerinde yapılan sarf ve sair har-

camaları usul, kanun, yönetmelikler uyarınca inceleyip karara bağlamak.

15) Sendika genel kurulunun verdiği yetki çerçevesinde, taşınmaz mal satın almak, devretmek, ipotek etmek, kiralamak, kiraya vermek veya lüzumu halinde satmak; ayrıca, taşınmazların üzerinde inşaat yaptırılması inşaat ile ilgili her türlü prosedürü ve işlemlerinin tamamlanması hususunda gereğini yapmak.

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

17) Yurt içinde ve yurt dışında üyesi bulunulan üst kuruluşların veya kültür, turizm ve sanat alanındaki resmi ve özel kuruluşların oluşturduğu platformlara temsilci belirleyerek katılmak, yurt içine veya yurtdışına tertiplenecek gezilere katılacakları tespit etmek.

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

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

20) Toplu görüşmelerden, mevzuattan ve çalışma hayatından doğan anlaşmazlıklarda, idare ile doğacak ihtilaflarda, ortak hak ve menfaatlerin izlenmesinde veya hukukî yardım gerekliliğinin ortaya çıkması durumunda üyelerini ve mirasçılarını, her düzeyde ve derecedeki yönetim ve yargı organları önünde temsil etmek

veya ettirmek, dava açmak ve açılan davalarda taraf olmak.

21) Tüzükte belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere merkez ve şubelerde çalışan personelin ücretlerini ve çalışma şartlarını tespit etmek, anlaşmalar ve akitler yapmak, gerektiğinde görevine son vermek.

22) Üyelerinin meslekî, ekonomik, sosyal ve kültürel bilgilerini ve deneyimlerini artıracak kurs, seminer, konferans, panel, açık oturum, ve benzeri eğitim ve sosyal etkinlikleri tertiplemek, bu doğrultuda yapılan etkinliklere katılmak, bilimsel çalışmalar yapmak ve yayınlarda bulunmak.

23) Üyeleri ve ailelerinin yararlanmaları için eğitim ve sağlık tesisleri, dinlenme yerleri, spor alanları vb. yerler ile kütüphane, misafirhane, kreş, yuva ve huzurevleri, yardımlaşma sandıkları kurmak ve yönetmek ile herhangi bir bağışta bulunmamak kaydıyla üyeleri için kooperatifler kurulmasına yardım etmek ve nakit mevcudunun yüzde onundan fazla olmamak kaydıyla bu kooperatiflere kredi vermek.

24) Tüzükle veya merkez genel kurulunca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

25) Sendika bölge il ve ilçe temsilcileri ile işyeri temsilcilerini belirlemek, gerektiğinde değiştirmek.

26) Sendika ilkeleri doğrultusunda açık ve kapalı alanlarda miting, yürüyüş ve benzeri eylem ve etkinliklerde bulunmak.

27) Mevcut kanunlar ve diğ er mevzuatla öngörülen her türlü görev ve işleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.

28) Yangın su baskını deprem gibi afetlerin meydana gelmesinde, gerektiğinde üyelik şartı aranmaksızın nakit mevcudun %10'nunu aşmamak kaydıyla doğrudan veya yetkili makam aracılığı ile afete uğrayan bölgelerde konut, sağlık ve eğitim tesisleri yapmak ve bu amaçla kamu kurum ve kuruluşlarına ayni ve nakdi yardımlarda bulunmak.

29) Sendika yöneticilerinin, üyelerinin ve sendika çalışanlarının yapacakları seyahatlere karar vermek.

30) Sendika ve şubelerin zorunlu organlarında görevli olanların, diğ er sendikal hizmetlerde görevlendirilecek  ye, delege veya il temsilcilerinin yol masrafları ile yolluklarının sendika tarafından ödenmesini sağlamak.

31) şube yönetim kurulundaki ayrılmalar veya şube yönetim, disiplin asil ve yedek üyelerinin tümüyle boşalması halinde yeni yönetim kurulunun seçilebilmesi için gerekli işlemleri yapmak.

32) Gerekli görüldüğü hallerde tüzüğün 20.madde-sinin (f) fıkrası gereği genel kurulun şube birleştirme veya kapatmaya dair vermiş olduğu kararların uygulanmasını sağlamak.

33) Delege seçimlerinde uygulanacak usul ve esasları, kanuna aykırı olmamak üzere düzenlenmek.

34) Üyelik ödenti miktarını kanun ve tüzük hükümleri içinde belirlemek.

Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları

23.MADDE: Yönetim kurulu, ayda en az bir defa genel başkanın, genel başkanın yokluğunda genel sekreterin başkanlığında toplanır.

Yönetim kurulunda unvan olarak temsil edilmeyen görevler, yönetim kurulu kararı ile sekreteriyalar arasında işbölümü adı altında paylaşılır.

Yönetim kurulu, genel sekreterin hazırladığı gündemdeki konularla, uygun gördüğü diğer konuları görüşerek karara bağlar. Yönetim kurulunun toplantı yeter sayısı, üye tamsayısının salt çoğunluğudur.Yönetim kurulunda kararlar, mevcut üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde, kararı toplantı başkanının oyu belirler.

Sendika yönetim kurulunun üye sayısı, ayrılımlar sebebiyle yedeklerin de getirilmesinden sonra üye tam sayısının yarısından aşağı düşerse gerekçe; Tüzük hükümü sendikalar kanunu da göz önüne alınarak yeniden düzenlenmiştir genel kurul, mevcut yönetim kurulu üyeleri veya denetleme kurulu tarafından bir ay içinde toplantıya çağrılır. Çağrının yapılmaması halinde

üyelerden birinin başvurması üzerine iş davalarına bakmakla görevli mahalli mahkeme, üyeler arasından seçeceği üç kişiyi bir ay içinde genel kurulu toplamakla görevlendirir.

Yönetim kurulu toplantılarına mazeretsiz olarak bir yıl içerisinde üst üste üç defa katılmayan üye, merkez yönetim kurulunca merkez disiplin kuruluna sevk edilir.

Genel Başkanın Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

24.MADDE: Genel başkanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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

b) Merkez yönetim kuruluna, başkanlar kuruluna ve kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.

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

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

d) Merkez yönetim kurulunun diğer ilgili üyeleri ile birlikte yazışmaları, muhasebe ve muamele evrakını imzalamak.

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

f) Merkez denetleme kurulu raporunu merkez yönetim kurulunun ilk toplantısına getirmek.

g) Konfederasyon ile sendika arasında koordinasyonu sağlamak, yapılan ve yapılacak çalışmalar konusunda merkez yönetim kuruluna bilgi vermek ve çalışmalar için görevlendirmeler yapmak.

h) Hizmet kolunun problemlerini konfederasyonla birlikte ilgili mercilere iletmek.

ı) Lüzumu halinde herhangi bir karar almaksızın ve belgeye dayalı olarak harcama yapmak ve bu durumu her ayın ilk toplantısında merkez yönetim kuruluna bildirmek.

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

l) Gerekli gördüğü hallerde, bazı yetkilerini diğer merkez yönetim kurulu üyelerine devretmek.

Genel Sekreterin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

25.MADDE: Genel sekreterin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel başkanın bulunmadığı zamanlarda, genel başkan vekili olarak genel başkanın görev, yetki ve sorumluluklarını üstlenmek.

b) Merkezde, genel hükümler dahilinde kurulacak bütün komisyonlara başkanlık etmek.

c) Merkezin gelen-giden evrakını ve arşiv işlerini yürütmek.

ç) Genel merkezin idari işlerini yürütmek, demirbaş ve kırtasiye gibi alımlarını yapmak.

d) Merkez yönetim kurulu kararlarının uygulanmasında sorumluluk yüklenmek.

-
- e) Merkez çalışanlarıyla ilgili mevzuatı uygulamak.
f) Merkez yönetim kurulu toplantısının gündemini hazırlamak.
g) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli olarak yürütmek.
h) Kendisine bağlı büroların çalışmalarını düzenlemek.
ı) Merkez yönetim kurulunun vereceği, görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

Genel Mali Sekreterin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

26.MADDE Genel mali sekreterin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sendikanın muhasebe işlerini kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre yürütmek, dönem bütçelerinin uygulanmasını sağlamak.
b) Düzenleyeceği gelir-gider tablosu ve mizanları her ayın sonunda merkez yönetim kuruluna sunmak.
c) Gelirlerin toplanmasını, sarfların bütçe esaslarına göre yapılmasını, muhasebe kayıtlarının gerektiği gibi yürütülmesini, her türlü sağlık, sigorta ve vergilerin yatırılmasını sağlamak.
ç) Tahsil, tediye, mahsup ve sair muhasebe işlemlerine ilişkin belgeleri ve yazışmaları genel başkanla birlikte imzalamak.
d) Merkez genel kurulunda görüşülecek bilanço ve tahmini bütçeleri hazırlamak ve merkez yönetim kuruluna sunmak.

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

f) Gerektiğinde toplu görüşmelerle ilgili çalışmalara katılmak.

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

h) Hesapları her an denetime hazır bulundurmak.

ı) 2821 Sayılı Sendikalar Kanunu'nun 42'nci maddesi uyarınca düzenlenmesi gereken mal bildirim işlemlerini yürütmek.

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

j) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli olarak yürütmek.

k) Kendisine bağlı büroların çalışmalarını düzenlemek.

l) Merkez yönetim kurulunun vereceği, görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

Genel Teşkilatlandırma Sekreterinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

27.MADDE: Genel teşkilatlandırma sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Hizmet kolu içerisinde bulunan işyerlerinde gerekli teşkilatlanmayı sağlamak.

b) Üyelikle ilgili işlemleri yürütmek, üyeliği kesinleşenlerle üyelikten çekilenlerin belgelerini ilgili mercilere göndermek, üye envanteri çıkarmak ve üyelik arşivini düzenlemek.

c) Şubelerin faaliyet alanlarının düzenlenmesi, yeni şubeler açılması hususlarında incelemelerde bulunmak ve bu konuda merkez yönetim kuruluna rapor sunmak.

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

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

e) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli olarak yürütmek.

f) Kendisine bağlı büroların çalışmalarını düzenlemek.

g) Merkez yönetim kurulunun vereceği görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

Genel Eğitim Ve Sosyal İşler Sekreterinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

28.MADDE: Genel eğitim ve sosyal işler sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Eğitim programlarını hazırlamak ve merkez yönetim kuruluna sunmak.

b) Merkez yönetim kurulunca onaylanan eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak.

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

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

d) Sağlık ve huzurevi, kreş ve benzeri sosyal tesislerle kütüphane ve basımevi kurulması için çalışmalar yapmak ve merkez yönetim kurulunun onayına sunmak.

e) Üyelerin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak için yapı ve tüketim kooperatifleri kurmak üzere araştırmalar yapmak ve merkez yönetim kuruluna sunmak.

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

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

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

ı) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli yürütmek.

i) Kendisine bağlı büroların çalışmalarını düzenlemek.

j) Merkez yönetim kurulunun vereceği görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

Genel Mevzuat Ve Toplu Görüşme Sekreterinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

29.MADDE: Genel Mevzuat ve Toplu Görüşme Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Toplu görüşmeye esas teşkil edecek bilgi ve belgeleri toplamak, hazırlamak ve merkez yönetim kuruluna sunmak.

b) Toplu görüşme ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek ve merkez yönetim kuruluna sunmak.

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

ç) Kanun, tüzük ve yönetmelikler gereği oluşturulan kurullara sendikayı temsilen görevlendirilecek üyelerle ilgili çalışma yapmak ve merkez yönetim kuruluna sunmak.

d) Hizmet kolu ile ilgili üyelere gelen problemlere, aksaklıklara ve şikayetlere çözüm bulmak.

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

f) Mevzuattaki değişimler ve gelişmeler sonucu yapılması gereken yeni düzenlemeler hakkında merkez yönetim kuruluna bilgi sunmak.

g) Üyelerin her türlü sosyal hak ve menfaatlerinde gelişme sağlayacak mevzuat çalışmalarına katılmak, ilgili ve yetkili mercilere sunulmak üzere konuyu merkez yönetim kuruluna getirmek.

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

ı) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli olarak yürütmek.

i) Kendisine bağlı büroların çalışmalarını düzenlemek.

j) Merkez yönetim kurulunun vereceği görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

Genel Dış İlişkiler Ve Basın Sekreterinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

30.MADDE: Genel dış ilişkiler ve basın sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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

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

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

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

d) Basın toplantıları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

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

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

g) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli olarak yürütmek.

h) Kendisine bağlı büroların çalışmalarını düzenlemek.

ı) Merkez yönetim kurulunun vereceği görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

Denetleme Kurulunun Oluşması

31.MADDE: Denetleme kurulu, merkez genel kuruluna katılan delegeler arasından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen üç üyeden oluşur. Merkez denetleme kurulu için ayrıca üç yedek üye seçilir.

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

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

Denetleme Kurulunun Çalışması, Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

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

Merkez denetleme kurulunun görevleri şunlardır:

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

b)Dönem sonu raporunu genel kurula sunmak.

c)Merkez yönetim kurulunun çağrısı üzerine şubelerin denetimini yapmak. Gerekli görülmesi halinde, şube genel kurulunu olağanüstü toplantıya çağırmak üzere merkez yönetim kuruluna öneride bulunmak.

d)Denetlemeler sırasında tespit edilen usulsüzlük veya yolsuzlukları merkez yönetim kuruluna bildirmek, gerekli görülen hallerde soruşturmayı derinleştirmek amacıyla sorumluların geçici olarak görevden el çektirilmesini istemek.

Yönetim kurulunca görevden el çektirilenlerin, görevlerine iadesine veya üyelikten çıkarılmasına merkez genel kurulunca karar verilir.

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

Disiplin Kurulunun Oluşması

33.MADDE: Disiplin kurulu, merkez genel kuruluna katılan delegeler arasından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen üç üyeden oluşur. Merkez disiplin kurulu için ayrıca üç yedek üye seçilir.

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

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

Disiplin Kurulunun Çalışması, Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

34.MADDE: Disiplin kurulu, merkez yönetim kurulunun çağrısı üzerine toplanır. Kurulun toplanabilmesi için en az iki kurul üyesinin hazır bulunması şarttır. Kurul, kararlarını oy çokluğu ile verir. Oylarda eşitlik olması halinde kararı başkanın oyu belirler.

Disiplin Kurulunun Görevleri Şunlardır:

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

1) Soruşturma yapmak,

2) İlgililerin yazılı savunmasını aldıktan sonra uyarı, kınama veya geçici olarak işten el çektirme ya da üyelikten geçici çıkarılma cezalarından birinin verir. Verilen cezaları yönetim kurulu uygular.

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

b) Şube disiplin kurulu tarafından verilen kararları değiştirmek, onaylamak veya iptal etmek.

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

ç) Şube disiplin kurulu tarafından üyelikten çıkarılması istenenler hakkında hazırlanan raporları incelemek, kurul olarak görüşlerini de ekleyerek merkez yönetim kurulu başkanlığına vermek.

d) Merkez yönetim kurulu toplantılarına kabul edilebilir yazılı mazeret belirtmeden üç defa üst üste katılmayan üyeler hakkında, merkez yönetim kurulunun isteği üzerine soruşturma yapmak ve raporunu sunmak.

Başkanlar Kurulu

35.MADDE: Başkanlar kurulu; merkez yönetim kurulu üyeleri ile şube başkanlarından oluşan istişare organıdır. Kurula, genel başkan veya görevlendirilecek merkez yönetim kurulu üyelerinden biri başkanlık eder. Kurul, merkez yönetim kurulunun çağrısı üzerine altı ayda bir olağan, lüzumu halinde ise daha kısa sürede olağanüstü olarak toplanır. Toplantı yer ve zamanına merkez yönetim kurulu karar verir.

Başkanlar Kurulu toplantısında;

a) Dile getirilen yerel meseleler hakkında yetkililere tavsiyede bulunulur.

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

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

ç) Sendikanın genel politikası hakkında görüşler açıklanır.

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

e) Üzerinde tereddüt edilen tüzük maddeleri yorumlanır ve bu maddeler hakkında açıklamalar yapılır.

Başkanlar kurulu önerileri tavsiye niteliğindedir. Ortaya konulacak görüşler merkez yönetim kurulunca değerlendirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Şubeler

Şube Açılması Ve Zorunlu Organlar

36.MADDE: Şubeler, genel kurulunun merkez yönetim kuruluna verdiği yetkiye dayanılarak merkeze bağlı olarak açılır. Şubelerin nerelerde ve kaç üye ile açılacağına yönetim kurulu karar verir.

Şube zorunlu organları şunlardır:

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

Şube Genel Kurulunun Oluşması

37.MADDE: Şube genel kurulu, şubelerin en yetkili organıdır. Şube genel kurulları;

a) Üye sayısı 500 ile 5000 arasında ise, üyeler arasından seçilecek yetmişbeş (75) delege ile şube yönetim ve denetleme kurulu asıl üyelerinden,

b) Üye sayısı 5000'in üzerinde ise, üyeler arasından seçilecek yüz (100) delege ile şube yönetim ve denetleme kurulu asıl üyelerinden oluşur.

Delegeler, Seçim Yönetmeliği esaslarına göre seçilir.

Şube Genel Kurulunun Toplanması

38.MADDE: Şube genel kurulları, merkez genel kurulu toplantı tarihinden en az iki ay önce bitirilmek kaydıyla, merkez yönetim kurulunca hazırlanacak tak-

vime göre toplanır. Şube genel kuruluna çağrı, şube yönetim kurulunca yapılır. Şube yönetim kurulunca toplantının yeri, günü, saati ve gündemi ile çoğunluk sağlanamaması halinde ikinci toplantının yapılacağı gün, en az onbeş gün öncesinden kanunun öngördüğü mercilere yazı ile bildirilir.

Şube genel kurulu, delege tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa, en çok onbeş gün içinde ikinci toplantı yapılır. İkinci toplantıda salt çoğunluk aranmaz. Kararlar, toplantıya katılanların çoğunluğu ile alınır.

Şube genel kurullarında delege olmayanlar nisapta dikkate alınmazlar, oy kullanamazlar ve zorunlu organlara seçilemezler.

Şube genel kurulu, şube yönetim veya denetleme kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya şube genel kurulu delegelerinin beşte birinin yazılı isteği üzerine, en geç altmış gün içinde olağanüstü toplanır. Toplantı isteminde, toplantının ne için yapılmak istendiği gerekçeleri ile belirtilir.

Olağanüstü genel kurul toplantılarında gündem dışı konular görüşülemez.

Şube Genel Kurulunun Görev Ve Yetkileri

39.MADDE: Şube genel kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Şube zorunlu organlarını seçmek.
 - b) Şube yönetim ve denetleme kurulu raporlarını görüşmek ve ibra etmek.
 - c) Genel kurul delegelerini seçmek.
 - ç) Mevzuatta veya tüzükte belirtilen diğer işleri yerine getirmek.
- Şube genel kurullarının malî ibra yetkisi yoktur.

Şube Yönetim Kurulunun Oluşması

40.MADDE: Şube yönetim kurulu; başkan, sekreter, malî sekreter, teşkilatlandırma sekreteri, eğitim sekreteri, mevzuat sekreteri, basın ve sosyal işler sekreteri olmak üzere 7 üyeden oluşur.

Asil üye kadar yedek üye seçilir.

Şube yönetim kurulu üyeleri, şube genel kuruluna katılan delegeler arasından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım, döküm ve “Seçim Yönetmeliği” esaslarına göre seçilir.

Şube Yönetim Kurulunun Görev Ve Yetkileri

41.MADDE: Şube yönetim kurulu, kanunların, tüzüğün ve merkez yönetim kurulunun verdiği yetkiler çerçevesinde şubeyi yönetir.

Şube yönetim kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kurulların kararlarını uygulamak.
- b) Gerektiğinde şube genel kurulunu toplantıya çağırarak.

-
- c) Şube genel kurulunun gündemini hazırlamak.
- ç) Çalışma ve malî raporları hazırlayıp şube genel kurulu delegelerinin bilgisine sunmak.
- d) Gelir ve giderlere ilişkin işlemleri yapmak, harcamaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve karara bağlamak.
- e) Gelir-gider cetvelini sarf evrakı ile birlikte ertesi ayın beşine kadar genel merkeze göndermek.
- f) Şubeye kırtasiye ve merkezden izin almak kaydıyla demirbaş almak.
- g) Şube sınırları içindeki resmî ve özel kuruluşlara karşı şubeyi temsil etmek.
- h) Kamu görevlileri ile ilgili toplanan kurullara görevlendirilecek üye ve temsilcileri tespit etmek.
- ı) Şubede istihdam edilecek personel için merkez yönetim kurulundan kadro talep etmek.
- i) Şube sınırları içinde meydana gelecek her türlü sendikal ihtilafın halinde gerekli faaliyetleri göstermek.
- j) Üyelik için yapılan başvuruların kabul veya reddi hakkında karar verilmesini sağlamak üzere, başvuru tarihini izleyen beş gün içinde genel merkeze intikalini sağlamak.
- k) Üyelerin her türlü başvurularını incelemek, ilgili mercilerle görüşmek, mahallinde halledilemeyen konuları genel merkeze bildirmek, mevzuattan ve çalışma hayatından doğan anlaşmazlıklarda, idare ile doğacak ihtilaflarda, hukukî yardım gerekliliğinin ortaya çıkması durumunda yönetim kurulunun yetkisi ve
-

bilgisi dahilinde, üyelerini ve mirasçılarını her düzeyde ve derecedeki yönetim ve yargı organları önünde temsil etmek veya ettirmek, dava açtırmak.

l) Üye formlarını zamanında kurum yetkililerine vererek, ödentilerin kesilip genel merkeze gönderilmesini sağlamak.

m) Sendika Genel Merkezinin bilgisi dahilinde basın bildirisini ve tebliğ yayınlamak.

n) Merkez yönetim kurulunun vereceği yetki çerçevesinde konser, tiyatro, sergi, seminer, panel, konferans ve benzeri organizasyonları yapmak.

o) Şube genel kurulunca verilecek diğer görevleri yapmak.

Şube Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları

42.MADDE: Şube yönetim kurulu, en az ayda bir defa şube başkanının; şube başkanının yokluğunda ise şube sekreterinin başkanlığında toplanır.

Yönetim kurulunda unvan olarak temsil edilmeyen görevler, yönetim kurulu kararı ile sekreteriyalar arasında işbölümü adı altında paylaşılır.

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

Şube yönetim kurulu üyeleri, sendikanın genel ilke ve prensiplerine aykırı olarak faaliyette bulunamazlar, beyanat veremezler.

Şube yönetim kurulu toplantılarına kabul edilebilir mazeret belirtmeden üç defa üst üste katılmayan üye, şube yönetim kurulunca şube disiplin kuruluna sevk edilir.

Şube Başkanının Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

43.MADDE: Şube başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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

b) Şube yönetim kuruluna, temsilciler kuruluna ve kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.

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

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

d) Şube yönetim kurulunun diğer ilgili üyeleri ile birlikte yazışmaları, muhasebe ve muamele evrakını imzalamak.

e) Mali mevzuata uygun olarak harcamaları kontrol etmek

f) Şube denetleme kurulu raporunu şube yönetim kurulunun ilk toplantısına getirmek.

g) Konfederasyona bağlı diğer sendika şubeleri ile diyalog kurmak, yapılan ve yapılacak çalışmalar konu-

sunda Şube yönetim kuruluna bilgi vermek ve yapılacak çalışmalar için görevlendirmeler yapmak.

h) Sendika tüzük ve prensiplerine aykırı olmamak üzere sendikal faaliyetlerde yerel televizyon, radyo, gazete, dergi ve benzeri yayın araçlarından yararlanmak.

ı) Sendika yönetim kurulunun vereceği yetki çerçevesinde konser, tiyatro, sergi, seminer, panel, konferans ve benzeri organizasyonları yapmak.

i) alıŐma ve malı raporlar hazırlayıp, Şube genel kurulu delegelerinin bilgisine sunmak.

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

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

Şube Sekreterinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

44.MADDE: Şube sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları Şunlardır:

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

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

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

) Şube yönetim kurulu kararlarının uygulanmasında sorumluluk yüklenmek.

d) Büro alıŐanları ile ilgili mevzuatı uygulamak.

e) Şube yönetim kurulu toplantısının gündemini hazırlamak.

f) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli olarak yürütmek.

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

Şube Mali Sekreterinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

45.MADDE: Şube mali sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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

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

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

ç) Üye ödentilerinin kesilip genel merkeze gönderilmesini sağlamak.

d) Şube genel kurulunda mali konularla ilgili bilgi vermek.

e) Şube başkanı ile birlikte tanzim olunan yazı ile bankadan para çekmek.

f) Demirbaş kayıtlarını usulüne uygun olarak tutmak.

g) Hesapları muhtemel bir denetime hazır bulundurmak.

h) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli olarak yürütmek.

ı) Şube başkanı ve kurulların vereceği görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

Şube Teşkilatlandırma Sekreterinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

46.MADDE: Şube teşkilatlandırma sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şube faaliyet alanı içindeki işyerlerinde gerekli teşkilatlanmayı sağlamak.

b) Üye kayıtları ve üyelikten ayrılmalara ilişkin işlemleri takip etmek ve genel merkeze göndermek.

c) Üyeliği kesinleşenlerin formlarını kurum yetkililerine teslim etmek.

ç) Üye envanteri çıkarmak ve üyelik arşivi düzenlemek.

d) Şube sınırları içinde meydana gelen teşkilatlanmayla ilgili her türlü ihtilafın halli için gerekli çalışmaları yapmak.

e) Şubeye bağlı temsilciliklerin faaliyetlerini izlemek ve şube yönetim kuruluna bilgi sunmak.

f) Temsilci ve delege seçimi ile şube genel kurulunun yapılmasına ilişkin işlemleri yürütmek.

g) Üyeliği teşvik edici kitap, dergi, gazete, broşür, bülten, bildiri gibi yayınları çalışanlara dağıtmak, bu konuda toplantılar düzenlemek ve teşkilatlanmayla ilgili kararların uygulanmasını sağlamak.

h) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli olarak yürütmek.

1) Şube başkanı ve kurulların vereceği görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

**Şube Eğitim Sekreterinin Görev,
Yetki Ve Sorumlulukları**

47.MADDE: Şube eğitim sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Genel merkez tarafından gönderilen eğitim programlarını uygulamak.

b) Şube eğitim programlarını hazırlamak ve şube yönetim kuruluna sunmak.

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

ç) Genel merkezin onayı alınmak kaydıyla eğitim amaçlı seminer, panel, konferans gibi toplantılar düzenlemek.

d) Sağlık evi, kütüphane, kreş, yuva ve benzeri sosyal tesislerin kurulması için çalışmalar yapmak ve merkez yönetim kurulunun onayına sunmak.

e) Önemli gün ve haftalarla ilgili şubelerin sosyal ve kültürel etkinliklerini planlamak ve uygulamak.

f) Merkez yönetim kurulunun vereceği yetki çerçevesinde, konser, tiyatro, sergi ve benzeri organizasyonları yapmak.

g) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli olarak yürütmek.

h) Şube başkanı ve kurulların vereceği görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

**Şube Mevzuat Sekreterinin Görev,
Yetki Ve Sorumlulukları**

48.MADDE: Şube mevzuat sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kanun, tüzük ve yönetmelikler gereği oluşturulan kurullara, şubeyi temsilen görevlendirilecek üyelerle ilgili çalışma yapmak ve şube yönetim kuruluna sunmak.

b) Hizmet kolu ile ilgili üyelerden gelen problemlere, aksaklıklara ve şikayetlere çözüm bulmak.

c) Üyelerin özlük ve sosyal hakları ile ilgili mevzuatı takip etmek, görüş ve öneriler getirmek.

ç) Üyelerin mevzuata ilişkin genel ve yerel sorunlarını derleyerek, raporlar hazırlayıp şube yönetim kuruluna ve genel merkeze sunmak.

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

e) Mevzuattaki değişimler ve gelişmeler sonucu yapılması gereken yeni düzenlemeler hakkında şube yönetim kuruluna bilgi sunmak.

f) Yerel mahkemelere açılan davaları takip etmek ve sonuçtan genel merkeze bilgi vermek.

g) Sendikanın toplu görüşme katılımlarına katkı sağlamak üzere, üyelerin taleplerini ve problemlerini derleyerek raporlar halinde genel merkeze göndermek.

h) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli olarak yürütmek.

ı) Şube başkanı ve kurulların vereceği görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

Şube Basın Ve Sosyal İşler Sekreterinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

49.MADDE: Şube basın ve sosyal işler sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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

b) Yerel radyo, televizyon ve basın organları ile iletişimi sağlamak.

c) Şube başkanının basın toplantılarını organize etmek ve basın bildirisi hazırlamak.

ç) Şube adına, gerek şube mensupları ve gerekse diğer kişi ve kuruluşlar nezdinde ziyaret, kutlama, taziyeye, tebrik ve bunun gibi sosyal ilişkileri düzenlemek.

d) Şube faaliyet alanı içinde bulunan diğer sendika ve sivil toplum örgütleri ile diyalogu sağlamak.

e) Çalışmalarını diğer sekreterliklerle koordineli olarak yürütmek.

f) Şube başkanı ve kurulların vereceği görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

Şube Denetleme Kurulu

50.MADDE: Şube denetleme kurulu, şube genel kuruluna katılan delegeler arasından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen üç üyeden oluşur. Şube denetleme kurulu için ayrıca üç yedek üye seçilir.

Asıl üyeler kendi aralarında başkan, raportör ve bir üye seçerek göreve başlarlar. Şube denetleme kurulu, merkez denetleme kurulunun çalışması ile ilgili hükümlerine kıyasen çalışmalarını yürütür.

Şube denetleme kurulu, şube yönetim kurulu faaliyetlerinin mevzuata ve tüzüğe uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetler ve ara raporunu şube başkanlığına verir. Dönem sonu raporunu ise şube genel kuruluna sunar.

Gerekli gördüğü hallerde denetim kurulu raporunu genel başkanlığa gönderir.

Şube Disiplin Kurulu

51.MADDE: Şube disiplin kurulu, şube genel kuruluna katılan delegeler arasından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen üç üyeden oluşur. Şube disiplin kurulu için ayrıca üç yedek üye seçilir.

Asıl üyeler kendi aralarında başkan, raportör ve bir üye seçerek göreve başlarlar. Şube disiplin kurulu, mer-

kez disiplin kurulunun çalışması ile ilgili hükümlerine kıyasen çalışmalarını yürütür.

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

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Temsilcilik

İl, İlçe Ve İşyeri Temsilciliği

52.MADDE: Merkez yönetim kurulu, kabul edilen teşkilatlanma plan ve ilkeleri çerçevesinde, şube açılmasına gerek görülmeyen veya imkan olmayan yerlerde il ve ilçe temsilcilikleri belirleyebilir.

İl ve ilçe temsilcileri, işyeri temsilcileri arasından veya işyeri temsilcisi olmayan yerlerde üyeler arasından şube yönetim kurulunun teklifi ile merkez yönetim kurulu tarafından görevlendirilir.

Merkez yönetim kurulu il temsilcisini doğrudan da atayabilir.

İşyerlerinde ise üyeler arasından **bir genel kurul dönemi için** işyeri temsilcileri seçilir. Sendikanın bulundurabileceği temsilci sayısı, işyerindeki kamu görevlisi sayısı 20-100 arasında ise en çok bir, 101-500 arasında ise en çok iki, 501-1000 arasında ise en çok üç olarak belirlenir. Bu temsilcilerden biri sendika tarafından baş temsilci olarak görevlendirilebilir.

İl, ilçe ve işyeri temsilcilerinin görev, yetki ve sorumlulukları, merkez yönetim kurulunca hazırlanacak “Temsilciler Yönetmeliği” ile belirlenir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Mali Konular

BİRİNCİ BÖLÜM

Gelirler

Gelirler

53.MADDE: Sendikanın gelirleri;

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

Bütün gelirler genel merkezde toplanır. Paralar, merkez yönetim kurulunca belirlenen bankalara yatırılır.

Kasa Mevcudu

54.MADDE: Zorunlu giderler için genel merkez kasasında 1500 (Binbeşyüz) YTL nakit bulundurulabilir.

Üyelik Ödentisi

55.MADDE: Aylık üyelik ödenti tutarı; kamu görevlisinin kadro ya da pozisyonuna bağlı ve her ay mutad olarak ödenmekte olan damga vergisine tabi aylık brüt gelirleri toplamına, sendika tüzüğünde belirtilen oran uygulanmak suretiyle hesaplanır. Ödenti tutarı, 15 inci derecenin birinci kademesinden aylık alan Devlet

memurunun damga vergisine tabi brüt gelirleri toplamının binde dördünden az, otuzda birinden fazla olmaz.

İKİNCİ BÖLÜM Bütçe Ve Giderler

Bütçe

56.MADDE: Bütçe, merkez yönetim kurulunca hazırlanarak merkez genel kurulunun onayına sunulur ve kesin şeklini alır.

Bütçe, merkez ve şubeler itibariyle üç yıllık dönem için ve her yıl ayrı olmak üzere ayrıntılı olarak hazırlanır. Hesap dönemi takvim yılıdır. Bütçedeki kalemler;

- Gelirler ve kaynakları,
- Giderler ve sarf yerleri,
- Her kademedeki yöneticilere ve görevlilere verilecek ücretler, sosyal yardımlar, yolluk, gündelik ve diğer ödenekler,
- Merkez ve şubelerde çalışan personele verilecek ücret ve sosyal yardımlar,
- Para, menkul kıymetler ve mal varlıkları (demirbaş ve taşınmaz olarak),

Bütçede şubeler için öngörülen ödenekler, giderlerini karşılamak üzere şube adına açılan banka hesabına avans olarak gönderilir.

Giderler

57.MADDE: Merkez genel kurulunca kabul edilen bütçe dahilinde, merkez ve şubelerin harcamalarına karar vermeye merkez yönetim kurulu yetkilidir.

Sendika, gelirlerini amaçları dışında kullanamaz ve bağışlayamaz.

Sendika, gelirlerinin en az %10'unu (yüzde onu) üyelerinin meslekî bilgi ve tecrübelerini artırmak için kullanmak zorundadır.

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

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

Şubeler, merkez genel kurulunda kabul edilen bütçe esaslarına ve mevzuata göre muhasebeleştirecekleri her türlü giderlerini, usulüne uygun belgeleyerek, her ay genel merkeze göndereceklerdir.

Mali konulara ilişkin genelgeler doğrultusunda yapılmayan harcamalar, sendika yönetim kurulunun kararı ile iptal edilir ve muhasebe kayıtlarına dahil edilmez.

Demirbaş Eşya

58.MADDE: Merkez ve şubelerin büro hizmetlerinde kullanılmak üzere, merkez yönetim kurulu kararıyla demirbaş eşya satın alınabilir.

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

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

Tazminatlar

59.MADDE:

a) Yönetim kurulu üyelerinden ilgili tüzük hükmü gereğince aylıksız izinli sayılanların, görev dönemi sonunda görevde kaldığı her bir hizmet yılı için kurumundan aldığı iki aylık net maaş tutarı kadar hizmet tazminatı ödenir.

Hizmet tazminatlarının kanunen ödenmesi gereken vergileri sendikaca karşılanır. Görevde iken vefat edenlerin hizmet tazminatları varislerine ödenir.

b) Kaza, Malûliyet ve Ölüm Tazminatları,

Merkez ve şube yönetim kurulu üyelerinden, merkez ve şube denetleme ve disiplin kurulu üyelerinden veya merkez ve şube yönetim kurulunca görevlendirilen temsilci, üye ve çalışanlardan birisinin, sendika ile ilgili bir görevi yerine getirmesi sırasında önceden karar alınmak kayıt ve şartıyla;

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

2) Kaza sonucu iş yapabilecek derecede malûl olanlara, merkez yönetim kurulu kararı ile malûliyetleri oranında ve aylık net ücretlerinin iki, iş yapamaz durumda malûl kalanlara aylık net ücretlerinin üç, ölenlerin varislerine aylık net ücretlerinin beş katı tutarına kadar, merkez yönetim kurulu tarafından sosyal yardım yapılır. Personelin kıdem veya hizmet tazminatı hakları saklıdır.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Çeşitli Ve Son Hükümler

Denetimin Kapsam Ve Mahiyeti

60.MADDE: Sendika merkez ve şubelerinin tüm idarî ve malî faaliyetleri kendi denetim kurullarının denetim tasarrufunun dışında, üyesi bulunduğu konfederasyonun denetimine de açıktır.

Sendika yönetim ve işleyişleri ile gelir ve giderleri ve bunlarla ilgili her türlü işlemlerin kanunlar ve ilgili diğer mevzuat ile tüzük ve merkez genel kurulu kararlarına uygun olup olmadığı hususlarındaki idarî ve malî denetim, denetleme kurulları ya da denetçiler tarafından yapılır. Denetimin esasları hakkında 2821 Sayılı Sendikalar Kanununun 47'nci maddesine göre çıkarılan tüzük hükümleri uygulanır.

Sendikalar yıllık hesapları 01.06.1989 tarihli ve 3568 Sayılı Kanuna göre denetim yetkisi almış meslek mensupları tarafından denetlenerek bağımsız denetim raporu hazırlanır. Bu raporlar merkez genel kuruluna sunulur.

Tutulacak Defter, Dosya Ve Kayıtlar

61.MADDE: Genel merkez aşağıda yazılı defterleri, dosya ve kayıtları tutar ve fişlerini düzenler:

- a) Üye kayıt defteri,
- b) Genel kurul, yönetim kurulu, denetleme kurulu ve disiplin kurulu karar defterleri,

-
- c) Gelen ve giden evrak defterleri,
 - ç) Demirbaş eşya defteri,
 - d) Aidat, yevmiye ve envanter defterleri ile defteri kebir,
 - e) Gelir makbuzları zimmet kayıt defteri,

Sendika tutmakla yükümlü olduğu defter ve kayıtlar dışında yardımcı defterler de tutabilir.

Şubeler (b), (c) ve (ç) fıkralarındaki kayıtları tutmak zorundadırlar.

Fesih, İnfisah, Kapatma Hallerinde Yapılacak İşlemler

62.MADDE: Sendikanın feshi, infisahi veya kapatılması aşağıdaki hükümler uyarınca yapılır:

Sendikanın feshi, genel kurul delege tamsayısının üçte iki (2/3) çoğunluk kararı ile verilebilir.

Fesih, infisah ve kapatma halinde sendikanın tasfiyesi, 2821 Sayılı Sendikalar Kanununun 46.maddesindeki hükümler çerçevesinde gerçekleşir.

Tasfiye sonucu geriye kalacak para ve her çeşit mal, üyesi bulunduğu Türkiye Kamu-Sen'e, bu devrin herhangi bir şekilde gerçekleşemediği durumda ise Hazineye devredilir.

Tüzük Değişikliği

63.MADDE: Tüzük değişikliği hallerinde, genel kurul toplantı nisabı delege tam sayısının üçte ikisi (2/3)'dir ve tüzük değişikliği kararları toplantıya katılan delegelerin üçte iki çoğunluğu ile alınır.

Yetkilendirme

64.MADDE: Taşra teşkilatlarında ilke olarak seçimle görevlendirmeler esastır. Şubenin kuruluş aşamasında görevlendirmenin seçimle yapılma imkânı bulunmaması halinde, merkez yönetim kurulunca doğrudan görevlendirme yapılabilir. Bu durumda görevlendirilenlere merkez yönetim kurulunca yetki belgesi verilir.

Üye mevcudundaki yetersizlik nedeni ile şube kurmanın mümkün olmadığı taşra teşkilatlarında, merkez yönetim kurulu tarafından sendikayı il bazında temsilen üyelere birisine yetki verebilir. Bu durum, yazı ile ilgilinin çalıştığı kuruma ve kendisine bildirilir.

Adaylarda Aranacak Şartlar

65.MADDE: Merkez ve şubelerin zorunlu organlarında görev almak isteyen adaylar ile kendisine temsil yetkisi verilen il temsilcilerinde aşağıda belirtilen şartlar aranır:

- a) Türk vatandaşı olmak.
- b) Medeni hakları kullanmaya ehil ve hizmet kolunda fiilen çalışıyor olmak.

c) Kamu hizmetlerinden mahrum edilmemiş bulunmak.

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

d) Türk Ceza Kanununda; yer alan devletin birliği ve ülke bütünlüğü bozmak suçları ile anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı işlenen suçlar veya bu suçların işlenmesini aleni olarak tahrik etme suçlarından mahkum olmamak.

Delegelik Süresi

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

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

Üyeliği sona eren delegelerin delegelik sıfatları da sona ermiş olur.

Merkez veya şube yönetim veya denetleme kurulu üyesi olup, genel kurullarda tabii delege olanlar; yönetim ve denetleme kurullarına yeniden seçilememeleri

halinde, daha sonra yapılacak olağan veya olağanüstü genel kurullara delege sıfatı ile katılamazlar.

Zorunlu Organlarda Görev Alanlar

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

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

Mahallî ve genel seçimlerde aday olanların, sendika organlarındaki görevleri adaylık süresince askıda kalır. Seçilmeleri halinde sendikadaki görevleri son bulur.

Yıllık İzin

68.MADDE: Merkez ve şube yönetim kurulu üyeliğine seçilenlerden aylıksız izinli olanlar, istedikleri takdirde her yıl otuz gün ücretli izin kullanabilirler.

Aylıksız izinli sayılmayan merkez ve şube yönetim kurulu üyeleri yıllık izinlerini kurumlarından alırlar ve izinli oldukları tarihleri yazılı olarak sendika genel merkezine bildirirler.

Yönetmelikler

69.MADDE: Tüzükte belirtilen hükümlerdeki genel ifadelerin ayrıntıları için ve ayrıca tüzükte açıklığa kavuşmamış konularda, yönetim kurulunca gerekli yönetmelikler hazırlanır ve yürürlüğe konur.

Yürütme

70.MADDE: Bu tüzük, Türk Kültür Sanat-Sen'in 22-23 Ocak 2011 tarihinde yapılan 4. Olağan Merkez Genel Kurulunda kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

71.MADDE: Bu tüzük hükümlerini merkez yönetim kurulu yürütür.

TÜRK KÜLTÜR SANAT-SEN KURUCULAR KURULU

H. Hüseyin YILMAZ

A. Turan İNANÇ

İlhan ERAY

Hamdi DİNÇER

Selamettin YURTSEVEN

İsmail UÇAKÇI

Şerafettin AYDEMİR

Hikmet YÜKSEL

Enver SAĞIR

Mustafa DÜZ

Şeynan ÇELİK

İhsan KAYAPINAR

Urufi SOYLAMIŞ

M. Kemal ODABAŞ

Şükrü KARAMAN

Ali USLU

Döndü KILIÇ

Mustafa ADA

Nurullah YÜCE

S. Mümtaz ŞAHİN

A. Fatih KORALTAN

Cengiz ASLAN

İsmail EROĞLU

Lütfü TUNCER

Ali KARAÇAM

İbrahim IŞIK

Mustafa YILMAZ

Süleyman ÜNSAL

Faruk ŞİMŞEK

Faruk ERTÜRK

Hüseyin AKTAŞ

Mustafa CÖHÇE

Yavuz ÜNAL

Cuma KAYA

İrfan KOCAOĞLU

Melahat ERBEY

Nuh AKMAN

Osman CANDOĞAN

Ayşe ULUTAŞ

Elif SAVAŞAN

Ahmet AKBAŞ

Nazım Kemal GÜNEL

Mustafa KOÇAK

İhsan BİLGİLİ

Halilullah ÖZCAN

Satılmış BOSTANCI

ÜYELERİMİZİN BİLGİ VE DİKKATİNE

- Ambleminizdeki motif, gücü, kudreti, bolluğu ve bereketi temsil etmektedir.
- Sendikamızın adında geçen “Türk” kelimesi, sendikamızın açık adındaki “Türkiye” kelimesinin kısaltılmış şeklidir.
- Türk Kültür Sanat-Sen, Türkiye Kamu-Sen Konfederasyonu’na üyedir.

**TÜRK KÜLTÜR SANAT-SEN; KENDİ
HİZMET KOLUNDA AZİM VE KARARIN,
DOĞRULUN VE DÜRÜSTLÜĞÜN
ADRESİDİR.**

