

EĞİTİM - ÖĞRETİM VE BİLİM ÇALIŞANLARI SENDİKASI

(EĞİTİM ÇALIŞANLARI SEN)

TÜZÜĞÜ

Sendikanın Adı

MADDE 1. Sendikanın adı: Eğitim - Öğretim ve Bilim Çalışanları Sendikası

Kısa adı: Eğitim Çalışanları Sen

Sendikanın Merkezi ve Adresi

MADDE 2. Sendikanın merkezi Ankara'dır.

Adresi: Aşağı Öveçler Mah. 1314. Cad. No:6/9 Çankaya/ANKARA

Merkezin başka bir ile nakline Merkez Genel Kurulu, il içinde adres değişikliğine ilgili mercilere bilgi vermek şartıyla Merkez Yönetim Kurulu yetkilidir.

Tanımlar

MADDE 3. Bu tüzükte geçen;

- Hizmet Kolu: Eğitim, Öğretim ve Bilim Hizmetleri Kolunu,
- Sendika: Eğitim Öğretim ve Bilim Çalışanları Sendikası'nı (Eğitim Çalışanları Sen)
- Merkez: Sendika Genel Merkezini,
- İş Yeri: Kamu hizmetlerinin yürütüldüğü yerleri ve hizmetin niteliği ve yürütülmesi bakımından bağlı tüm birimleri,
- Delege: Genel kurullarda üyeleri temsilen görev yapan seçilmiş kişiyi,
- Toplu Sözleşme: Bu kanunda belirtilen esaslar çerçevesinde kamu görevlilerinin mali ve sosyal haklarını belirlemek üzere yürütülen toplu sözleşme görüşmeleri sonucunda mutabık kalınması durumunda taraflarca imzalanan sözleşmeyi,
- Kamu Görevlileri Hakem Kurulu: Toplu sözleşme sırasında çıkabilecek uyuşmazlıkların çözümü için oluşturulan kurulu,
- Toplantı Tutanağı: Toplu sözleşme görüşmeleri sonucunda toplu sözleşme imzalanamaması halinde, tarafların uzlaştığı ve uzlaşmadığı konuların yer aldığı tutanağı,
- İşyeri Sendika Temsilcisi: Bir işyerinde en çok üye kaydetmiş sendikaca o işyerinden seçilen kamu görevlisini,
- Sendika İşyeri Temsilcisi: Bir işyerinde en çok üye kaydetmiş sendika dışındaki her bir sendika tarafından o işyerinden seçilen kamu görevlisini ifade eder.

Sendikanın Amacı

MADDE 4. Sendika, Cumhuriyetin Niteliklerini, Atatürk İlke ve inkılaplarını özümsemiş "fikri hür, vicdanı hür, irfanı hür" düşüncesiyle bağımsız sendikacılık faaliyetleri yapmayı zorunlu ve vazgeçilmez bir ilke kabul ederek,

Üyelerinin ve tüm eğitim çalışanlarının ekonomik, sosyal, kültürel ve mesleki kazanımları ile hak ve menfaatlerini koruyup geliştirmeyi, sosyal ve kültürel faaliyet alanlarının geliştirilerek muasır medeniyet seviyesine yükselterek yaşam kalitesinin artırılmasını sağlamak,

- Türkiye Cumhuriyeti Devleti Anayasasında yer alan, devletin ülkesi ve milleti ile bölünmez bütünlüğü ilkesine ve Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı kalarak demokrasinin korunup bütün kurum ve kurallarıyla yerleşmesi için çaba göstermek,
- Anayasa başlangıç hükümlerinde ifade bulan Atatürk Milliyetçiliğinin eğitim politikalarında hâkim olması için çalışmak,
- Ülkede yaşayan herkesin fırsat ve imkân eşitliği içinde çağdaş, bilimsel, laik, demokratik, eşit, parasız ve nitelikli eğitim ve öğretim hakkından faydalanması için gayret göstermek,
- Tüm sendikal faaliyetlerde etik ilkelere uygun davranmayı, çalışanların insan onuruna yaraşır bir yaşantıya kavuşması, çalışma hayatında emeğin en yüce değer olduğunu kabul ederek liyakat ilkesinin hâkim kılınması için çalışmalar yapmak,
- Sendikal hakları evrensel ilkelere ve uluslararası sözleşmelere dayalı olarak hayata geçirmeyi, üyelerinin birlik beraberliğine, mesleki bilgi ve birikimlerine katkı sağlamak,
- Tarih, kültür, yer altı, yer üstü kaynakları ile doğal varlıklarının korunması için çalışmalar yapmayı çağdaş uygarlık düzeyine ulaşılması yolunda Türk Milli Eğitim sisteminin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi yönünde görüş ve önerilerde bulunmak hususları çerçevesinde sendikal faaliyetlerini yürütmektir.

#### Sendikanın Faaliyet Alanı

**MADDE 5.** Sendika; "Eğitim, Öğretim ve Bilim Hizmetleri" hizmet kolunda kurulmuş olup, Türkiye genelinde, eğitim, öğretim ve bilim hizmetlerini yürüten kamu kurum ve kuruluşları işyerlerinde faaliyet gösterir.

#### Sendikanın Yetki ve Faaliyetleri

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

- a) Hizmet koluna giren işyerlerindeki eğitim çalışmalarını dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep farkı gözetmeksizin sendika çatısı altında örgütlemeye çalışır.
- b) Başta üyeleri olmak üzere hizmet kolundaki kamu görevlilerinin, iş güvenliği ve mesleki itibarını esas alarak, insan onuruna yaraşır bir hayat düzeyine erişecek bir ekonomik ve sosyal kazanımlar elde etmeye ve daha iyi çalışma şartları sunulmasını sağlamaya yönelik çalışmalar yapar. Bunun için;
  - 1) Toplu sözleşmelere katılır, taraf olur ve toplu sözleşmeyi sonuçlandırır.
  - 2) Toplu sözleşme sonucunda anlaşmaya varılan mutabakat metinlerinin uygulanmasını izler.
  - 3) Toplu sözleşme uyuşmazlıklarında Kamu Görevlileri Hakem Kuruluna ve yargı organlarına başvurur, görüş ve öneriler sunar, talepte bulunur.
  - 4) Toplu sözleşmelerden, mevzuattan ve çalışma hayatından doğan anlaşmazlıklarda, idare ile doğacak ihtilaflarda, ortak hak ve menfaatlerin izlenmesinde veya hukuki yardım gerekliliğinin ortaya çıkması durumunda; üyelerini ve mirasçılarını, her düzeyde ve derecedeki yönetim ve yargı organları önünde temsil eder veya ettirir, dava açar ve açılan davalarda taraf olur.
- c) Üyelerinin geleceğe güvenle bakmasını sağlayacak sosyal güvenlik sisteminin oluşturulması kapsamında Uluslararası Çalışma Örgütü'nün (ILO) sözleşmelerinde belirtilen sigorta kollarının tam ve eksiksiz hayata geçirilmesi için çalışmalar yapar.
- d) Üyelerinin birlik ve beraberliğine, mesleki bilgi ve birikimlerine katkı sağlanması, temel insan hak ve hürriyetlerinden yararlanması için kurs, seminer, konferans, panel, açık oturum, sempozyum, kurultay ve benzeri bilimsel, sosyal, kültürel etkinlikler ve çalışmalar düzenler. Bu çalışmalar ile ilgili kitap, gazete, dergi, bülten, broşür yayınlar, rehberlik ve danışmanlık hizmeti verir.

- e) Çoğunluğunu gençlerin oluşturduğu atıl iş gücünün istihdam edilmesi ve genç işsizliğin azalması amacıyla, mesleki ve teknik eğitimin yaygın hale getirilmesi ve çağın gereklerine uygun donanım ile yetiştirmelerini sağlayacak çalışmalar yapar.
- f) Çalışanların iş ve toplumsal hayat içinde ayrımcılığa uğramaması ve engelli çalışanların çalışma yaşamını evrensel ölçütler içerisinde kolaylaştırmak için gerekli çalışmaları yapar.
- g) Sözleşmeli personel mevzuat ve uygulamalarına son verilmesi, sözleşmeli personel uygulamasının tamamen kaldırılarak kadrolu istihdamın sağlanması ve iş güvencesinin korunması için çalışmalar yapar.
- h) Eğitim çalışanlarının atanma, yer değiştirme ve meslekte ilerlemelerine ilişkin tüm iş ve işlemlerin, eşitlik, adalet ve hakkaniyet ilkeleri çerçevesinde yürütülecek bir sistemin kurulmasına ve bu sistemin etkinliğine yönelik çalışmalar yapar.
- i) Kamu görevlilerine grev ve siyaseti yasaklayan düzenlemeleri sona erdirecek çalışmalar yapmayı amaçlar. Ancak hiçbir siyasi parti ve kuruluşla organik ilişkiye girmez.
- j) Aile kurumunu korumak, ruh ve beden sağlığı yerinde nesillerin yetişmesine katkıda bulunmak amacıyla, kamu görevlisi olan kadınların annelik vazifelerini de yerine getirebilmelerinde kolaylık sağlanması için çalışma şartlarının bu konularına paralel olarak daha elverişli hale getirilmesi maksadıyla gerekli yasal düzenlemelerin yapılmasına çalışır.
- k) Üniversitelerde görev yapan akademik ve idari tüm personelinin çalışma koşullarının düzeltilmesi, adil, eşit, tarafsız bir atama ve yer değiştirme, görevde yükselme ve mesleğinde ilerleme hakkında yararlanabilmeleri, insan onuruna yaraşır bir yaşam ve gereken ekonomik kazanımlar elde etmeleri için mücadele eder, gerekli yasal düzenlemelerin yapılması için çalışmalar yapar.
- l) Eğitim, Öğretim ve Bilim Hizmetleri kolunda çalışan; Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı, Genel İdare Hizmetleri Sınıfı, Teknik Hizmetler Sınıfı, Yardımcı Hizmetler Sınıfı, Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı kapsamında görev yapan personelin çalışma koşullarının düzeltilmesi, adil, eşit, tarafsız bir atama ve yer değiştirme, görevde yükselme ve mesleğinde ilerleme hakkında yararlanabilmeleri, insan onuruna yaraşır bir yaşam ve gereken ekonomik kazanımlar elde etmeleri için mücadele eder.
- m) Eğitim, Öğretim ve Bilim Hizmetleri kolunda çalışan şehit yakınlarının, gazilerimizin ve gazi yakınlarının insan onuruna yaraşır bir yaşam ve gereken ekonomik kazanımlar elde etmeleri için mücadele eder, gerekli yasal düzenlemelerin yapılması için çalışmalar yapar, hizmetli statüsünde çalışanlarının büro elemanı olarak görev yapmalarını için ilgili genelgelerin uygulanmasını takip eder.
- n) Üyelerin ortak ekonomik ve sosyal hak ve menfaatleri, ödevleri ve yükümlülükleri ile personel mevzuatını ilgilendiren konularda; ilgili ve yetkili kurumlara sunulmak üzere çalışmalar yapar, yaptırır ve öneriler sunar.
- o) Üyelerin ve aile fertlerinin beden ve ruh sağlığını koruyacak ve gelişmelerini sağlayacak tedbirler almak, sosyal ve kültürel yaşamlarına çeşitlilik ve zenginlik kazandırmaya yönelik olarak faaliyetler yapmak ve eğitim, sağlık, sosyal hayat şartlarının iyileştirilmesi, emeklilik, malullük, dul ve yetim kalma durumlarında gerekli koruma ve bakım tedbirlerinden faydalanabilmeleri için çalışmalar yapar.

Bunun için;

- 1) Eğitim, sağlık, dinlenme, lokal ve spor tesisleri kurar ve işletir. Sportif, kültürel faaliyetlerde bulunur.
- 2) Araştırma ve geliştirme birimleri kurarak, elektronik ve basılı ortamda kitap, dergi, bülten, broşür, gazete ve benzeri yayınlar çıkarır.
- 3) Eğitim hizmetlerine yönelik olarak kütüphane ve basımevi kurar ve işletir.
- 4) Üyelerinin çıkarları doğrultusunda; kooperatif, yardımlaşma sandığı, kreş, yuva, huzurevi, yurt ve okul gibi ekonomik ve sosyal kuruluşlar kurar ve işletir.
- 5) 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 yapar ve bu amaçla kamu kurum ve kuruluşlarına aynı ve nakdi yardımda bulunur.

- p) Sendika adına taşınır ve taşınmaz mal edinir.
- q) Yüksek İdari Kurula ve toplu sözleşme amacıyla Kamu İşveren Kuruluna katılacak temsilcileri belirler.
- r) Kurum İdari Kurullarında ve devlet personel mevzuatına göre oluşturulan tüm kurullarda sendikayı temsilen katılacak temsilciyi belirler ve toplantılara katılımını sağlar.
- s) Uluslararası kuruluşlara üye olabilir, üyelikten ayrılabilir, üyesi bulunduğu uluslararası kuruluş toplantılarına delege, temsilci veya gözlemci gönderir. Uluslararası kuruluşların temsilci ve üyelerini Türkiye'ye davet eder. Yurtdışında bulunan yabancı ülkelerin eğitim sendikaları, konfederasyonları, eğitim kurumları ve paydaşları ile uluslararası projeler yapar ya da proje ortağı olur.
- t) Tüzel kişi olarak genel hükümlere göre sahip olduğu yetkileri kullanır.
- u) Kamu görevlilerinin hak ve menfaatlerinin korunmasında ve geliştirilmesinde, çalışma hayatına ilişkin normların düzenlenmesinde, evrensel hukukun öngördüğü ilke ve kuralların özellikle de 29, 87, 98, 100, 105, 111, 135, 138, 144, 151 ve 182 sayılı Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO) Sözleşmelerinde, İnsan Hakları Avrupa Sözleşmesi'nde ve Avrupa Sosyal Şartı'nda ifade edilen kural ve kayıtların esas alınmasını sağlamak için evrensel hukukun, uluslararası sözleşmelerin ve belgelerin, anayasanın, Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'nun ve diğer mevzuatın sağladığı hak ve yetkilere dayanarak her türlü mücadeleyi verir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Üyelik

#### Üye Olabilecekler

MADDE 7. Sendikaya; hizmet koluna dahil işyerlerinde çalışan kamu görevlileri üye olabilirler.

#### Üyelik Kazanılması

MADDE 8. Üye olmak isteyip gerekli şartları taşıyanların üyeliği Merkez Yönetim Kurulunun kabulü ile kesinleşir.

Üyelik için yapılan başvuru, en çok otuz gün içinde Merkez Yönetim Kurulu tarafından reddedilmediği takdirde üyelik talebi kabul edilmiş sayılır. Haklı bir sebep gösterilmeden üyelik başvurusu kabul edilmeyen kamu görevlisinin, bu kararın kendisine tebliğinden itibaren otuz gün içinde iş davalarına bakmakla görevli mahalli mahkemede dava açma hakkı vardır.

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

Üyeler, tüzükte ve yönetmeliklerde belirtilen hususlara uygun harekette bulunmayı kabul etmiş sayılırlar.

#### Üyelik Sona Ermesi

MADDE 9. Sendika üyeliği,

- Üyelikten çekilme,
- Üyelikten çıkarılma,
- Kamu görevinden ayrılma,
- Emekliye ayrılma, ( Ancak çalışmaya devam edenler hakkında bu hüküm uygulanmaz.)
- Hizmet kolunu değiştirme hallerinde sona erer.

## Üyelikten Çekilme

**MADDE 10.** Her üye yazılı bildirimde bulunmak suretiyle sendika üyeliğinden serbestçe çekilebilir.

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

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

## Üyelikten Çıkarılma

**MADDE 11.** Üyelikten çıkarılma kararı Merkez Genel Kurulunca verilir. Çıkarılma kararı, çıkarılana ve işverene yazı ile bildirilir. Çıkarma kararına karşı üye, bildirim tarihinden itibaren on beş gün içinde görevli mahkemeye itiraz edebilir. Üyelik, çıkarılma kararı kesinleşinceye kadar sürer.

Üye, aşağıda belirtilen hallerde üyelikten çıkarılır.

- Anayasada ifadesini bulan devletin ülkesi ve milleti ile bölünmez bütünlüğü ilkesine, cumhuriyetin niteliklerine, demokratik ve laik esaslara, Atatürk ilke ve inkılaplarına aykırı hareket etmek.
- Kanuñ ve bağıli yönetmeliklere, sendika tüzüğüne ve tüzük uyarınca hazırlanan yönetmelik hükümlerine uymamak.
- Sendika zorunlu organlarının yazılı karar ve talimatlarına aykırı hareket etmek.
- Sendikanın amaçlarına ulaşmasına veya gelişmesine engel olacak eylem ve çalışmalarda bulunmak.
- Sendikayı kişisel çıkarları için kullanmak.
- Sendikayı borçlandırmak ve maddi zarara uğratmak, aynı ve nakdi kıymetlerini zimmetine geçirmek.

## Üyeliliğin Devamı ve Askıya Alınması

**MADDE 12.**

- Merkez ve şubelerin yönetim kurullarında görev almalarından dolayı işyerlerinden ayrılan üyelerin, bu göreve getirildikleri anda sendikadaki üyelik sıfatları üyelik aidatı ödemek kaydı ile devam eder.
- Askere alınanlar ile yurt dışı göreve gidenlerin ve herhangi bir nedenle aylıksız izinli sayılanların üyeliklerini bu süre içinde askıda kalır.
- Üyenin geçici olarak işsiz kalması veya hizmet kolunda kalmak kaydıyla başka bir yere geçmesi üyeliliğinin devamını etkilemez.

## Konfederasyon ve Uluslararası Kuruluşlara Üye Olma ve Üyelikten Ayrılma

**MADDE 13.**

Sendika, amaçlarına uyan konfederasyona ve uluslararası kuruluşlara serbestçe üye olabilir ve üyelikten çekilebilir. Uluslararası kuruluşlara üye olma veya üyelikten çekilme Merkez Genel Kurulu delege tam sayısının salt çoğunluğu ile olur.

Sendikanın konfederasyona üye olabilmesi veya Konfederasyon üyeliğinden ayrılabilmesi için, Merkez Genel Kurulunda delege tam sayısının üçte ikisinin oyu ile karar alınması gerekir.

İKİNCİ KISIM

Organlar

BİRİNCİ BÖLÜM

Merkez Organları

Merkez Organları

MADDE 14. Merkez zorunlu ve istişare organları şunlardır:

a) Merkez zorunlu organları:

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

b) Merkez istişare organları:

- 1) Başkanlar Kurulu,
- 2) Merkez Yönetim Kurulu kararıyla oluşturulacak diğer kurullar. Ancak, bu organlara zorunlu organların görev, yetki ve sorumlulukları devredilemez.

Merkez Genel Kurulunun Oluşması

MADDE 15.

Merkez Genel Kurulu, sendikanın en yüksek ve yetkili organıdır. Merkez Genel Kurulu, tüzük hükümlerine göre şube genel kurullarından seçilecek 150 (yüz elli) delege ile Merkez Yönetim ve Merkez Denetleme Kurulu üyelerinden oluşur.

Merkez Genel Kurulu delegelikleri, her şubeye en az bir delegelik hakkı ayrıldıktan sonra kalan delegelikler, kesinti yapılan üye sayısına oranlanarak şubelere dağıtılır. Delege sıfatı, bir sonraki olağan genel kurula kadar devam eder.

Merkez Genel Kurulunun Toplanması

MADDE 16. Merkez Genel Kurulu, dört yılda bir Genel Merkezin bulunduğu ilde toplanır. Merkez Genel Kuruluna çağrı Merkez Yönetim Kurulunca yapılır. Merkez 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 yazılı ile bildirilir.

Merkez Genel Kurulu, delege tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa, en çok on beş gün içinde ikinci toplantı yapılır. İkinci toplantıda salt çoğunluk aranmaz. Ancak Genel Merkez zorunlu organları üye sayısının iki katından az olamaz. Kararlar, toplantıya katılanların çoğunluğu ile alınır.

Merkez Genel Kurullarında delege olmayanlar nisapta dikkate alınmazlar, oy kullanamazlar ve zorunlu organlara seçilemezler.

Merkez Genel Kurulu, Merkez Yönetim veya Denetleme Kurulunun gerekli gördüğü hallerde veya Merkez 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 ve teklifte bulunulamaz.

## Merkez Genel Kurulunun Görev ve Yetkileri

**MADDE 17.** Merkez Genel Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

- Merkez zorunlu organlarını seçmek,
- Tüzük değişikliği yapmak,
- Merkez Yönetim ve Denetleme Kurulu raporlarını görüşmek ve ibra etmek,
- Merkez Yönetim Kurulunca hazırlanan çalışma programı ile bütçeyi görüşmek, aynen veya değiştirerek kabul etmek,
- Taşınır ve taşınmaz mal satın alınması, devredilmesi, ipotek edilmesi, kiraya verilmesi, kiralanması veya lüzumu halinde satılması ve banka kredisi çekebilmek için Merkez Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- Yönetim Kurulu üyelerine ödenecek her türlü ücretle zorunlu organlarda görevli diğer görevlilere ve danışmanlara ödenecek huzur hakları ve tazminatlar ile geçici görevlendirmelerde verilecek yolluk ve gündelikleri belirlemek ve uygulamaya ilişkin Merkez Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- Sendika şubesi açma, şubeleri birleştirme veya kapatma; sendika şubesi açma ve başlangıçtaki kuruluş şartlarını kaybeden şubeleri kapatma konularında yönetim kuruluna yetki vermek,
- Sendikanın feshine ve fesih halinde mal varlığının nereye devredileceğine karar vermek,
- Aynı hizmet kolundaki başka sendika ile birleşmeye veya katılmaya karar vermek,
- Disiplin Kurulu kararlarına göre üyelikten çıkarılacaklar hakkında karar vermek,
- Yurt içindeki ve yurt dışındaki sendikal üst kuruluşlara üyeliğe ya da üyelikten ayrılmaya karar vermek,
- Sendikanın üyesi olduğu üst kuruluşlara gönderilecek delegeleri seçmek,
- Mevzuatta veya tüzükte Merkez Genel Kuruluna verilen diğer işleri yerine getirmek.

## Merkez Yönetim Kurulunun Oluşması

**MADDE 18.** Merkez Yönetim Kurulu; Genel Başkan, Genel Sekreter, Genel Başkan Yardımcısı ( Mali İşler), Genel Başkan Yardımcısı (Teşkilatlandırma), Genel Başkan Yardımcısı (Eğitim ve Sosyal İşler), Genel Başkan Yardımcısı (Mevzuat ve Toplu Sözleşme), Genel Başkan Yardımcısı (Dış İlişkiler ve Basın) olmak üzere yedi üyeden oluşur.

Genel Başkan, Genel Sekreter ve Genel Başkan Yardımcılarının seçimleri tek dereceli olup, Merkez Genel Kurul delegeleri arasından serbest, eşit, gizli-oy, açık sayım ve döküm esasına göre ayrı ayrı seçilir. Genel Başkan, Genel Sekreter ve Genel Başkan Yardımcılıkları için birden fazla aday olması durumunda en çok oy alan aday seçimi kazanır. Merkez Yönetim Kurulu asil üye sayısı kadar yedek üye seçilir. Yedek üye adayları aldıkları oy sayısına göre sıralanır ve oyların eşitliği halinde adaylar arasında kura çekilir. Genel Başkanlığın çeşitli nedenlerle boşalması halinde, en geç altmış gün içerisinde Genel Kurulu toplamak şartıyla Genel Başkanlığa Genel Sekreter vekalet eder. Genel Başkanın dışında yönetim kurulunda boşalma olması durumunda en çok oy alandan başlamak üzere yedekler sırasıyla Yönetim Kuruluna çağrılır.

Merkez Yönetim Kurulu üye tam sayısının yarısından aşağı düşmesi halinde, seçimleri yapmak üzere mevcut Merkez Yönetim Kurulu üyeleri veya Merkez Denetleme Kurulu tarafından bir ay içinde Merkez Genel Kurulu olağanüstü toplantıya çağrılır.

Merkez Yönetim Kuruluna seçilenler, seçildikleri tarihten başlayarak bu görevlerinde kaldıkları sürece kurumlarından aylıksız izinli sayılırlar. Aylıksız izinli sayılanların emekli kesenekleri sendika tarafından karşılanır.

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

## Merkez Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

**MADDE 19.** Merkez Yönetim Kurulu, Merkez Genel Kurulundan sonra gelen en yetkili karar ve yürütme organıdır. Merkez Yönetim Kurulu'nun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Üyeleri adına toplu sözleşmeye katılmak, taraf olmak ve toplu görüşmeyi sonuçlandırmak.
- b) Toplu Sözleşme sonucunda anlaşmaya varılan mutabakat metinlerinin uygulanmasını takip etmek.
- c) Toplu Sözleşme uyuşmazlığı çıkarmak.
- d) Üyelerinin çalışma ve sağlık şartlarının ve iş güvenliklerinin geliştirilmesi konularında; idari kurullara görüşlerini bildirmek.
- e) Tüzüğü uygulamak, gerektiğinde yorum getirmek, değişiklik tekliflerini Merkez Genel Kuruluna götürmek.
- f) Sendikanın işleyişini düzenleyecek yönetmelikleri hazırlamak, değiştirmek, yürürlüğe koymak veya kaldırmak.
- g) Türk milli eğitim sisteminin temel ilke ve hedeflerinin, 21'inci yüzyılın ihtiyaçlarına cevap verebilecek şekilde gerçekleşmesi için; uygulamada ortaya çıkan eksiklik, aksaklık ve yanlışlıkları tespit etmek, gelişen eğitim teknolojisi ışığında düzeltilmesi, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi yönünde yol göstermek, görüş ve önerilerde bulunmak.
- h) Üyelik için başvuranların üyeliğini kabul veya ret etmek.
- i) Kanuna, genel kurul kararlarına, tüzük ve yönetmelik hükümlerine aykırı hareket eden merkez ve şube yöneticileri ile temsilcilerini, Merkez Disiplin Kuruluna sevk etmek. Merkez ve şube yöneticilerinin geçici olarak işten el çektilmesini talep etmek, Merkez Disiplin Kurulu kararını kanun hükümlerine göre uygulamak.
- j) Şube açmaya karar vermek, şubelerin idari ve mali denetimini yapmak.
- k) Kurulların kararlarını uygulamak.
- l) Merkez Genel Kurulunu ve Başkanlar Kurulunu toplantıya çağırmak.
- m) Çalışma ve mali raporlarla tahmini bütçeyi hazırlayıp, toplantı tarihinden on beş gün önce Merkez Genel Kurulu delegelerine göndermek.
- n) Bütçe fasılları ve yıllık bütçeler arasında aktarma yapmak.
- o) Gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve karara bağlamak. n) Merkez Genel Kurulunun verdiği yetki çerçevesinde, taşınır veya taşınmaz mal satın almak, devretmek, ipotek etmek, kiraya vermek, kiralamak veya lüzumu halinde satmak, banka kredisi çekmek ve üye aidatlarını belirlemek.
- p) Demirbaş satın almak, mevcut demirbaşları satmak veya demirbaştan düşürmek.
- q) Yurt içinde ve yurt dışında üyesi bulunan üst kuruluşların veya diğer resmi ve özel kuruluşların toplantılarına temsilci seçmek; yurt içine veya yurt dışına tertiplenecek gezilere katılacakları tespit etmek.
- r) Kamu görevlileri ile ilgili toplanan kurullara görevlendirilecek üye ve temsilcileri tespit etmek.
- s) Çalışma hayatına ilişkin anlaşmazlıklarda ilgili makam, merci ve yargı organlarına yasa hükümlerine göre başvurmak, görüş bildirmek ve onlardan talepte bulunmak.
- t) Toplu sözleşmelerden, mevzuattan ve çalışma hayatından doğan anlaşmazlıklarda, idare ile doğacak ihtilaflarda, ortak hak ve menfaatlerin izlenmesinde veya hukuki 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.
- u) Tüzükte belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere; bürolar kurmak, personel çalıştırmak, merkez ve şubelerde çalışan personelin ücretlerini ve çalışma şartlarını tespit etmek, anlaşmalar ve akitler yapmak.
- v) Üyelerinin mesleki, ekonomik, sosyal ve kültürel bilgilerini ve deneyimlerini artıracak kurs, seminer, konferans, panel, açık oturum, kurultay ve benzeri eğitim ve sosyal etkinlikleri tertiplemek, sağlık, spor, lokal, dinlenme ve sosyal tesislerle, kütüphane, basın ve yayın işleri için gerekli tesisleri kurmak.
- y) Tüzükle veya Merkez Genel Kurulunca verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- z) Mevcut kanunlar ve diğer mevzuatla öngörülen her türlü görev ve işleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.



## Merkez Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları

**MADDE 20.** Merkez Yönetim Kurulu, en az ayda bir defa Genel Başkanın, Genel Başkanın yokluğunda Genel Sekreterin başkanlığında üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır.

Merkez Yönetim Kurulu, Genel Sekreterin hazırladığı gündemdeki konularla uygun gördüğü diğer konuları görüşerek karara bağlar. Merkez Yönetim Kurulunda kararlar mevcut üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde, kararı toplantı başkanının oyu belirler.

Merkez Yönetim Kurulu toplantılarına kabul edilebilir yazılı mazeret belirtmeden üç defa üst üste katılmayan üye, Merkez Yönetim Kurulunca Merkez Disiplin Kuruluna sevk edilir.

### Genel Başkan

#### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 21.** Genel Başkanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Sendikayı yurt içinde ve yurt dışında her türlü toplantı ve kurullarda temsil etmek.
- Merkez Yönetim Kuruluna, Başkanlar Kuruluna ve kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
- Merkez ve şubeler dâhil bürolarda yürütülen her türlü iş ve işlemleri incelemek ve denetlemek.
- Sendika adına basın toplantısı yapmak, beyanatta bulunmak ve yanlış haberleri tekzip etmek.
- Merkez Yönetim Kurulunun diğer ilgili üyeleri ile birlikte yazışmaları, muhasebe ve muamele evrakını imzalamak.
- Mali mevzuata uygun olarak harcamaları kontrol etmek ve banka talimatlarını imzalamak.
- Merkez Denetleme Kurulu raporunu Merkez Yönetim Kurulunun ilk toplantısına getirmek.
- Yapılan ve yapılacak çalışmalar konusunda Merkez Yönetim Kuruluna bilgi vermek ve çalışmalar için görevlendirmeler yapmak.
- Hizmet kolunun problemlerini ilgili mercilere iletme.
- Lüzumu halinde herhangi bir karar almaksızın ve belgeye dayalı olarak bütçede tespit edilen miktarda harcama yapmak ve bu durumu her ayın ilk toplantısında Merkez Yönetim Kuruluna getirmek.
- Eğitimle ilgili oluşturulan her türlü kurullarda ve toplantılarda sendikayı temsil etmek veya yerine temsilci görevlendirmek.
- Sendika adına çıkarılan tüm yayınların sahibi olarak sorumluluk almak.
- Gerekli gördüğü hallerde bazı yetkilerini diğer Merkez Yönetim Kurulu üyelerine devretmek.

### Genel Sekreter

#### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 22.** Genel Sekreterin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Genel Başkanın bulunmadığı zamanlarda, Genel Başkan Vekili olarak Genel Başkanın görev, yetki ve sorumluluklarını üstlenmek.
- Merkezde, genel hükümler dâhilinde kurulacak bütün komisyonlara başkanlık etmek.
- Merkezin gelen-giden evrakını ve arşiv işlerini yürütmek.
- Genel Merkezin idari işlerini yürütmek, demirbaş ve kırtasiye gibi alımlarını yapmak.
- Merkez Yönetim Kurulu kararlarının uygulanmasında sorumluluk yüklenmek.
- Merkez çalışanlarıyla ilgili mevzuatı uygulamak.
- Çalışmalarını Genel Başkan ve diğer Genel Başkan Yardımcıları ile koordineli olarak yürütmek.
- Kendisine bağlı büroların çalışmalarını düzenlemek.
- Merkez Yönetim Kurulunun vereceği, görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

**Genel Başkan Yardımcısı (Mali İşler)**

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 23.** Genel Başkan Yardımcısının (Mali İşler) görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Sendikanın muhasebe işlerini kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre yürütmek, dönem bütçelerinin uygulanmasını sağlamak.
- Düzenleyeceği gelir-gider tablosu ve mizanları her ayın sonunda Merkez Yönetim Kuruluna sunmak.
- Gelirlerin toplanmasını, sarfların bütçe esaslarına göre yapılmasını, muhasebe kayıtlarının gerektiği gibi yürütülmesini, her türlü sağlık, sigorta ve vergilerin yatırılmasını sağlamak.
- Tahsil, tediyeye, mahsup ve sair muhasebe işlemlerine ilişkin belgeleri ve yazışmaları Genel Başkanla birlikte imzalamak.
- Merkez Genel Kurulunda görüşülecek bilanço ve tahmini bütçeleri hazırlamak ve Merkez Yönetim Kuruluna sunmak.
- Şubelerin giderleri ile ilgili sarf evraklarını takip etmek ve denetlemek.
- Gerektiğinde toplu sözleşmelerle ilgili çalışmalara katılmak.
- Merkez ve şubelerin taşınır ve taşınmaz mal varlığını takip etmek ve demirbaş kayıtlarının usulüne uygun tutulmasını sağlamak.
- Hesapları her an denetime hazır bulundurmak.
- 6356 Sayılı Sendikalar Kanunu'nun ilgili maddeleri uyarınca düzenlenmesi gereken mal bildiri işlemlerini yürütmek.
- Her hesap dönemine ait bilanço ve serbest muhasebeci mali müşavir/yeminli mali müşavir raporunu, ait oldukları dönemi izleyen üç ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına göndermek.
- Çalışmalarını Genel Sekreter ve diğer Genel Başkan Yardımcıları ile koordineli olarak yürütmek.
- Kendisine bağlı büroların çalışmalarını düzenlemek.
- Merkez Yönetim Kurulunun vereceği, görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

**Genel Başkan Yardımcısı (Teşkilatlandırma)**

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 24.** Genel Başkan Yardımcısının (Teşkilatlandırma) görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Hizmet kolu içerisinde bulunan işyerlerinde gerekli teşkilatlanmayı sağlamak.
- Üyelikle ilgili işlemleri yürütmek, üyeliği kesinleşenlerin belgelerini ilgili mercilere göndermek, üye envanteri çıkarmak ve üyelik arşivini düzenlemek.
- Şubelerin faaliyet alanlarının düzenlenmesi, yeni şubeler açılması hususlarında incelemelerde bulunmak ve bu konuda Merkez Yönetim Kuruluna rapor sunmak.
- Şube genel kurullarının zamanında yapılmasını sağlamak, delege seçimlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- 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.
- Genel Sekreter ve diğer Genel Başkan Yardımcıları ile koordineli olarak yürütmek.
- Kendisine bağlı büroların çalışmalarını düzenlemek.
- Merkez Yönetim Kurulunun vereceği, görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

**Genel Başkan Yardımcısı (Eğitim ve Sosyal İşler)**

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 25.** Genel Başkan Yardımcısının (Eğitim ve Sosyal İşler) görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Eğitim programlarını hazırlamak ve Merkez Yönetim Kuruluna sunmak.
- Merkez Yönetim Kurulunca onaylanan eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak.
- Önemli gün ve haftalarda, merkez ve şubelerin sosyal ve kültürel etkinliklerini planlamak ve uygulamak.
- Eğitim faaliyetlerinde televizyon, radyo, gazete, dergi, broşür, kitap gibi yayın araçlarından yararlanmak ve bu konuda arşiv oluşturmak.
- Sağlık ve huzurevi, kreş ve benzeri sosyal tesislerle kütüphane ve basımevi kurulması için çalışmalar yapmak ve Merkez Yönetim Kurulunun onayına sunmak.
- Üyelerin sosyal ihtiyaçlarını karşılamak için yapı ve tüketim kooperatifleri kurmak üzere araştırmalar yapmak ve Merkez Yönetim Kuruluna sunmak.
- 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.
- Eğitim amaçlı seminer, panel, konferans gibi toplantılar düzenlemek ve bunlara başkanlık etmek.
- Sendikanın amaç ve ilkeleri ile ilgili araştırmaları, istatistikleri ve yayınları derlemek.
- Çalışmalarını Genel Sekreter ve diğer Genel Başkan Yardımcıları ile koordineli yürütmek.
- Kendisine bağlı büroların çalışmalarını düzenlemek.
- Merkez Yönetim Kurulunun vereceği, görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

**Genel Başkan Yardımcısı (Mevzuat ve Toplu Sözleşme)**

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 26.** Genel Başkan Yardımcısının (Mevzuat ve Toplu Sözleşme) görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Toplu sözleşmeye esas teşkil edecek bilgi ve belgeleri toplamak, hazırlamak ve Merkez Yönetim Kuruluna sunmak.
- Toplu sözleşme ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek ve Merkez Yönetim Kuruluna sunmak.
- Toplu sözleşme ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek.
- Kanun, tüzük ve yönetmelikler gereği oluşturulan kurullara, sendikayı temsilen görevlendirilecek üyelerle ilgili çalışma yapmak ve Merkez Yönetim Kuruluna sunmak.
- Hizmet kolu ile ilgili üyelere gelen problemlere, aksaklıklara ve şikâyetlere çözüm bulmak.
- 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 Merkez Yönetim Kuruluna bilgi sunmak.
- Üyelerin her türlü sosyal hak ve menfaatlerinde gelişme sağlayacak mevzuat çalışmalarına katılmak, ilgili ve yetkili mercilere sunulmak üzere konuyu Merkez Yönetim Kuruluna getirmek.
- Toplu sözleşmelerden, mevzuattan ve çalışma hayatından doğan anlaşmazlıklarda, idare ile doğacak ihtilaflarda, ortak hak ve menfaatlerin izlenmesinde veya hukuki 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.
- Çalışmalarını Genel Sekreter ve diğer Genel Başkan Yardımcıları ile koordineli olarak yürütmek.

- k) Kendisine bağı büroların çalışmalarını düzenlemek.  
l) Merkez Yönetim Kurulunun vereceğı, görev alanıyla ilgili diğeri işleri yapmak.

#### Genel Başkan Yardımcısı (Dış İlişkiler ve Basın)

#### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 27.** Genel Başkan Yardımcısının (Dış İlişkiler ve Basın) 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 maddi ve teknik imkanları hazırlamak ve yeterli ödeneğin bütçeye konulması için öneride bulunmak.  
c) Sendikanın ve diğeri kuruluşların yayınları ile ilgili arşiv oluşturmak.  
d) Ulusal ve uluslararası radyo, televizyon ve basın organları ile iletişimi sağlamak.  
e) Basın toplantıları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.  
f) Yurt içindeki ve yurt dışındaki diğeri sendika ve sivil toplum örgütleri ile iletişimi sağlamak.  
g) Sendika adına; üyelerine, diğeri kişi ve kuruluşlara kutlama, taziye, tebrik ve benzeri ziyaretlerde bulunmak.  
h) Genel Sekreter ve diğeri Genel Başkan Yardımcıları ile koordineli olarak yürütmek.  
i) Kendisine bağı büroların çalışmalarını düzenlemek.  
j) Merkez Yönetim Kurulunun vereceğı, görev alanıyla ilgili diğeri işleri yapmak.

#### Merkez Denetleme Kurulunun Oluşması

**MADDE 28.** Merkez Genel Kuruluna katılan delegeler arasında 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 arasında bir başkan ve bir raportör seçerek göreve başlar.

Merkez Denetleme Kurulu asıl üyelerinin herhangi bir sebeple ayrılmaları halinde, yerleri birinci yedek üyeden başlamak suretiyle doldurur.

#### Merkez Denetleme Kurulunun Çalışması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 29.** 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 üç 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 idari ve mali denetimi yapmak ve ara raporunu Genel Başkanlığa vermek.  
b) Dönem sonu raporunu Merkez Genel Kuruluna sunmak.  
c) Merkez Yönetim Kurulu faaliyetlerinin, Genel Kurul kararlarına ve tüzüğe uygunluğunu denetlemek.  
d) Merkez Yönetim Kurulunun çağrısı üzerine şubelerin denetimini yapmak. Gerekli görülmesi halinde, Şube Genel Kurulunu olağanüstü toplantıya çağırarak üzere Merkez Yönetim Kuruluna öneride bulunmak.  
e) Denetlemeler sırasında; tespit edilen usulsüzlük veya yolsuzlukları Merkez Yönetim Kuruluna bildirmek, gerekli görülen hallerde soruşturmayı derinleştirmek amacıyla sorumluların geçici olarak görevden el çektilmesini istemek.

Merkez 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.

#### Merkez Disiplin Kurulunun Oluşması

**MADDE 30.** Merkez 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.

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

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

#### Merkez Disiplin Kurulunun Çalışması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 31.** Merkez Disiplin Kurulu; Merkez Yönetim Kurulunun çağrısı üzerine en geç on beş gün içerisinde toplanır ve verilen görevi otuz gün içinde sonuçlandırır. Kurulun toplanabilmesi için, üç kurul üyesinin hazır bulunması şarttır. Merkez Yönetim Kurulunun çağrısı üzerine toplantılara kabul edilebilir yazılı mazeret belirtmeden katılmayan üyenin, kurul üyeliği düşer, yerine sırasıyla yedek üye çağrılır. Kurul, kararlarını oy çokluğu ile verir. Oylarda eşitlik olması halinde kararı başkanın oyu belirler.

#### Merkez 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 uyarma, kınama veya geçici olarak işten el çektirme cezalarını vermek,
  - 3) Üyelikten çıkarılması istenenler hakkında hazırladığı rapora, varsa belgeleri eklemek.
  - 4) Şube Disiplin Kurulu tarafından verilen kararları değiştirmek, onaylamak veya iptal etmek.
  - 5) Kararlara ilişkin itirazları incelemek, karara bağlamak ve gereği yapılmak üzere şube başkanlığına göndermek.
  - 6) Şube Disiplin Kurulu tarafından üyelikten çıkarılması istenenler hakkında hazırlanan raporları incelemek, görüşünü de ekleyerek Merkez Yönetim Kurulu Başkanlığına vermek.
  - 7) 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

**MADDE 32.** Başkanlar Kurulu; Merkez Yönetim Kurulu üyeleri şube başkanları ve il temsilcilerinden 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 verimli hale getirmek için görüşler belirtilir.

- c) Çalışma hayatı ile ilgili kanun, tüzük, uluslararası antlaşmalar ve benzeri mevzuat üzerinde görüşler açıklanır ve bilgi alışverişinde bulunulur.
- d) Sendikanın genel politikası hakkında görüşler açıklanır.
- e) Şubelerin ortak konuları hakkında açıklamalar yapılır ve öneriler sunulur.
- f) Tereddüt edilen tüzük maddeleri hakkında açıklamalar yapılır ve yorumlanır.

Başkanlar Kurulu'nda ortaya konulacak görüşler Merkez Yönetim Kurulunca değerlendirilir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Şubeler

#### Şube Açılması ve Zorunlu Organlar

**MADDE 33.** Şubeler, Merkez Genel Kurulunun Merkez Yönetim Kuruluna verdiği yetkiye dayanarak, en az 400 üye olmak şartıyla, merkeze bağlı olarak açılır. Şubelerin nerelerde açılacağına Merkez Yönetim Kurulu karar verir. Şube zorunlu organları şunlardır:

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

#### Şube Genel Kurulunun Oluşması

**MADDE 34.** Şube Genel Kurulu, şubelerin en yetkili organıdır. Şube Genel Kurulları ;

- a) Üye sayısı 400 ile 1000 arasında ise, üyelerin tamamının arasından seçilecek 100 delege ile Şube Yönetim ve Denetleme Kurulu üyelerinden,  
b) Üye sayısı 1000 ile 3000 arasında ise, üyeler arasından seçilecek 150 delege ile Şube Yönetim ve Denetleme Kurulu üyelerinden,  
c) Üye sayısı 3001 ile 5000 arasında ise, üyeler arasından seçilecek 200 delege ile Şube Yönetim ve Denetleme Kurulu üyelerinden,  
d) Üye sayısı 5000'den fazla ise, üyeler arasından seçilecek 250 delege ile Şube Yönetim ve Denetleme Kurulu üyelerinden oluşur.

Delegeler, "Seçim Yönetmeliği" esaslarına göre seçilir.

#### Şube Genel Kurulunun Toplanması

**MADDE 35.** Şube Genel Kurulları; Merkez Genel Kurulu toplantı tarihinden en az iki ay önce bitirilmek kaydıyla, Merkez Yönetim Kurulunca hazırlanacak takvime göre toplanır. Şube Genel Kurulu'na çağrı Şube Yönetim Kurulunca yapılır. Şube 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.

Şube Genel Kurulu, delege tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa, en çok on beş 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. Ancak delegelerin üçte ikisinin yazılı teklifi üzerine delege olmayan sendika üyeleri de zorunlu organlara seçilebilir.

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 ve teklifte bulunulamaz.

#### Şube Genel Kurulunun Görev ve Yetkileri

**MADDE 36.** Şube Genel Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

- Şube zorunlu organlarını seçmek.
- Şube Yönetim ve Denetleme Kurulu raporlarını görüşmek ve ibra etmek.
- Merkez Genel Kurulu delegelerini seçmek.
- Mevzuatta veya tüzükte belirtilen diğer işleri yerine getirmek.

Şube Genel Kurullarının mali ibra yetkisi yoktur.

#### Şube Yönetim Kurulunun Oluşması

**MADDE 37.** Şube Yönetim Kurulu; Şube Başkanı, Şube Başkan Yardımcısı (İdari İşler), Şube Başkan Yardımcısı (Mali İşler), Şube Başkan Yardımcısı (Teşkilatlandırma), Şube Başkan Yardımcısı (Eğitim ve Sosyal İşler), Şube Başkan Yardımcısı (Mevzuat), Şube Başkan Yardımcısı (Dış İlişkiler ve Basın) olmak üzere yedi üyeden oluşur. Asil üye sayısı kadar yedek üye seçilir.

Şube Yönetim Kurulu asil üyeleri ve asil üye sayısı kadar yedek üyeler şube genel kuruluna katılan delegeler arasından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım, döküm ve "Seçim Yönetmeliği" esaslarına göre seçilir.

Aylıksız izinli sayılanların emekli kesenekleri sendika tarafından karşılanır. Şube Yönetim Kuruluna seçilenlerden aylıksız izinli sayılanların dışında kalanlar kamu kurumlarındaki görevlerini sürdürürler.

Yönetim Kurulu üyesinin şube faaliyet alanından çıkması durumunda görevi sona erer. Açığa alma, resen emeklilik, göreve son verilmesi, tayin veya sair hallerde görevlinin mahkemeye başvurması halinde, mahkeme kararı kesinleşinceye kadar sendikadaki görevi devam eder.

4688 Sayılı Kanun'un 18'inci maddesi uyarınca aylıksız izne ayrılmak isteyen Şube Yönetim Kurulu üyeleri, yazılı talepleri üzerine alınan Şube Yönetim Kurulu kararıyla Genel Merkeze başvurmaları halinde Merkez Yönetim Kurulu kararı ile aylıksız izne ayrılırlar.

#### Şube Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

**MADDE 38.** Şube Yönetim Kurulu, kanunların, tüzüğün ve Merkez Yönetim Kurulunun verdiği yetki çerçevesinde şubeyi yönetir. Şube Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

- Kurulların kararlarını uygulamak.
- Gerektiğinde Şube Genel Kurulunu temsilciler kurulunu toplantıya çağırarak.
- Şube Genel Kurulu'nun gündemini hazırlamak.
- Çalışma ve mali raporları hazırlayıp Şube Genel Kurulu delegelerinin bilgisine sunmak.
- Gelir ve giderlere ilişkin işlemleri yapmak, harcamaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve karara bağlamak.

- f) Gelir-gider cetvelini sarf evrakı ile birlikte ertesi ayın beşine kadar Genel Merkeze göndermek.
- g) Şubeye kırtasiye ve merkezden izin alma kaydıyla demirbaş almak.
- h) Şube sınırları içindeki resmî ve özel kuruluşlara karşı şubeyi temsil etmek.
- i) Kamu görevlileri ile ilgili toplanan kurullara görevlendirilecek üye ve temsilcileri tespit etmek.
- j) Şubede istihdam edilecek personel için Merkez Yönetim Kurulundan kadro talep etmek.
- k) Şube sınırları içinde meydana gelecek her türlü sendikal ihtilafın hallinde gerekli faaliyetleri göstermek.
- l) Üyelik için yapılan başvuruların kabul veya reddi hakkında karar verilmesini sağlamak üzere başvuru tarihini izleyen beş gün içinde Genel Merkeze intikalini sağlamak.
- m) Üyelerin her türlü başvurularını incelemek, ilgili mercilerle görüşmek, mahallinde halledilemeyen konuları Genel Merkeze bildirmek, mevzuattan ve çalışma hayatından doğan anlaşmazlıklarda, idare ile doğacak ihtilaflarda, hukuki yardım gerekliliğinin ortaya çıkması durumunda; Merkez Yönetim Kurulunun vereceği yetki üzerine, üyelerini ve mirasçılarını, her düzeyde ve derecedeki yönetim ve yargı organları önünde temsil etmek veya ettirmek, dava açmak ve açılan davalarda taraf olmak.
- n) Üye formlarını zamanında kurum yetkililerine vererek, ödentilerin kesilip Genel Merkeze gönderilmesini sağlamak.
- o) Basın bildirisi ve tebliğ yayınlamak, sendika aleyhinde basında çıkan yazıları tekzip etmek.
- p) Sendikal faaliyetlerde yerel televizyon, radyo, gazete, dergi ve bu gibi yayın araçlarından yararlanmak.
- q) Merkez Yönetim Kurulunun vereceği yetki çerçevesinde, konser, tiyatro, sergi, seminer, panel, konferans ve benzeri organizasyonları yapmak.
- r) Şube Genel Kurulunca verilecek diğer görevleri yapmak.

#### Şube Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları

**MADDE 39.** Şube Yönetim Kurulu, en az ayda bir defa Şube Başkanının, Şube Başkanının yokluğunda Şube Başkan Yardımcısının (İdari İşler) başkanlığında üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Şube Yönetim Kurulu, Şube Başkan Yardımcısının (İdari İşler) 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 toplantılarına kabul edilebilir mazeret belirtmeden üç defa üst üste katılmayan üye, Şube Yönetim Kurulunca Şube Disiplin Kuruluna sevk edilir.

#### Şube Başkanı

#### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 40.** 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.
- d) Şube adına basın toplantısı yapmak, beyanatta bulunmak ve yanlış haberleri tekzip etmek.
- e) Şube Yönetim Kurulunun diğer ilgili üyeleri ile birlikte yazışmaları, muhasebe ve muamele evrakını imzalamak.
- f) Mali mevzuata uygun olarak harcamaları kontrol etmek ve banka çeklerini imzalamak.
- g) Şube Denetleme Kurulu raporunu Şube Yönetim Kurulunun ilk toplantısına getirmek.
- h) Sendikal faaliyetlerde yerel televizyon, radyo, gazete, dergi ve bu gibi yayın araçlarından yararlanmak.
- i) Merkez Yönetim Kurulunun vereceği yetki çerçevesinde; konser, tiyatro, sergi, seminer, panel, konferans ve benzeri organizasyonları yapmak.
- j) Çalışma ve mali raporlar hazırlayıp, Şube Genel Kurulu delegelerinin bilgisine sunmak.



- k) Ziyaret, kutlama, tebrik, taziye ve bunun gibi sosyal etkinliklere katılmak.  
l) Şube faaliyetlerinin koordinasyonu ile ilgili her türlü tedbiri almak.

#### Şube Başkan Yardımcısı (İdari İşler)

##### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 41. Şube Başkan Yardımcısının (İdari İşler) 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.  
d) Şube Yönetim Kurulu kararlarının uygulanmasında sorumluluk yüklenmek.  
e) Büro çalışanları ile ilgili mevzuatı uygulamak.  
f) Şube Yönetim Kurulu toplantısının gündemini hazırlamak.  
g) Çalışmalarını diğer Şube Başkan Yardımcıları ile koordineli yürütmek.  
h) Şube Başkanı ve kurulların vereceği görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

#### Şube Başkan Yardımcısı (Mali İşler)

##### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 42. Şube Başkan Yardımcısının (Mali İşler) 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.  
d) Ödentilerin kesilip Genel Merkeze gönderilmesini sağlamak.  
e) Şube Genel Kurulunda mali konularla ilgili bilgi vermek.  
f) Büro çalışanın vergi ve sigorta primlerini zamanında yatırmak.  
g) Şube Başkanı ile birlikte bankadan para çekmek.  
h) Demirbaş kayıtlarını usulüne uygun olarak tutmak.  
i) Hesapları her an denetime hazır bulundurmak.  
j) Çalışmalarını diğer Şube Başkan Yardımcıları ile koordineli yürütmek.  
k) Şube Başkanı ve kurulların vereceği görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

#### Şube Başkan Yardımcısı (Teşkilatlandırma)

##### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 43. Şube Başkan Yardımcısının (Teşkilatlandırma) 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) Üyelik kesimlerinin formlarını kurum yetkililerine teslim etmek.  
d) Üye envanteri çıkarmak ve üyelik arşivi düzenlemek.  
e) Şube sınırları içinde meydana gelen her türlü teşkilatlanmayla ilgili ihtilafın hallinde gerekli çalışmaları yapmak.  
f) Temsilciliklerin faaliyetlerini izlemek ve Şube Yönetim Kurulu'na bilgi sunmak.  
g) Temsilci ve delege seçimi ile Şube Genel Kurulunun yapılmasına ilişkin işlemleri yürütmek.

- h) Üyeliği teşvik edici kitap, dergi, gazete, broşür, bülten, bildiri gibi yayınları çalışanlara dağıtmak, bu konuda toplantılar düzenlemek ve teşkilatlanmayla ilgili kararların uygulanmasını sağlamak.
- i) Çalışmalarını diğer Şube Başkan Yardımcıları ile koordineli yürütmek.
- j) Şube Başkanı ve kurulların vereceği görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

**Şube Başkan Yardımcısı (Eğitim ve Sosyal İşler)**

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 44.** Şube Başkan Yardımcısının (Eğitim ve Sosyal İşler) 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.
- d) Genel Merkezin onayı alınmak kaydıyla eğitim amaçlı seminer, panel, konferans gibi toplantılar düzenlemek.
- e) Sağlık evi, kütüphane, kreş, yuva ve benzeri sosyal tesislerin kurulması için çalışmalar yapmak ve Merkez Yönetim Kurulunun onayına sunmak.
- f) Önemli gün ve haftalarla ilgili şubelerin sosyal ve kültürel etkinliklerini planlamak ve uygulamak.
- g) Merkez Yönetim Kurulunun vereceği yetki çerçevesinde, konser, tiyatro, sergi ve benzeri organizasyonları yapmak.
- h) Çalışmalarını diğer Şube Başkan Yardımcıları ile koordineli yürütmek.
- i) Şube Başkanı ve kurulların vereceği görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

**Şube Başkan Yardımcısı (Mevzuat)**

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 45.** Şube Başkan Yardımcısının (Mevzuat) 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 şikâyetlere çözüm bulmak.
- c) Üyelerin özlük ve sosyal hakları ile ilgili mevzuatları takip etmek, görüş ve öneriler getirmek.
- d) Üyelerin mevzuata ilişkin genel ve yerel sorunlarını derleyerek, raporlar hazırlayıp Şube Yönetim Kuruluna ve Genel Merkeze sunmak.
- e) Hizmet koluna ve sendikalarla 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 Şube Yönetim Kuruluna bilgi sunmak.
- g) Yerel mahkemelere açılan davaları takip etmek ve sonuçtan Genel Merkeze bilgi vermek.
- h) Sendikaların toplu sözleşme katılımlarına katkı sağlamak üzere, üyelerin taleplerini problemlerini belirten raporlar düzenleyerek Genel Merkeze göndermek.
- i) Çalışmalarını diğer Şube Başkan Yardımcıları ile koordineli yürütmek.
- j) Şube Başkanı ve kurulların vereceği görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

## Şube Başkan Yardımcısı (Dış İlişkiler ve Basın)

### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 46.** Şube Başkan Yardımcısının (Dış İlişkiler ve Basın) görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Merkez Yönetim Kurulundan yetki alınmak kaydıyla, sendikanın program, amaç ve ilkeleri doğrultusunda kitap, dergi, gazete, broşür, bülten gibi yayınların hazırlanması ve çıkarılmasını sağlamak.
- Sendikanın ve diğer kuruluşların yayınları ile ilgili arşiv oluşturmak.
- Yerel radyo, televizyon ve basın organları ile iletişimi sağlamak.
- Şube Başkanının basın toplantılarını organize etmek ve basın bildirisi hazırlamak.
- Şube adına, gerek şube mensupları ve gerekse diğer kişi ve kuruluşlar nezdinde ziyaret, kutlama, taziye, tebrik ve bunun gibi sosyal ilişkileri düzenlemek.
- Şube faaliyet alanı içinde bulunan diğer sendika ve sivil toplum örgütleri ile diyalogu sağlamak.
- Çalışmalarını diğer Şube Başkan Yardımcıları ile koordineli yürütmek.
- Şube Başkanı ve kurulların vereceği görev alanıyla ilgili diğer işleri yapmak.

### Şube Denetleme Kurulu

**MADDE 47.** Şube Denetleme Kurulu; Şube Genel Kuruluna katılan delegeler arasından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen en az üç en çok beş üyeden oluşur. Şube Denetleme Kurulu için ayrıca asıl üye kadar 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 Denetleme Kurulu raporunu Genel Başkanlığa gönderir.

### Şube Disiplin Kurulu

**MADDE 48.** Şube Disiplin Kurulu; Şube Genel Kuruluna katılan delegeler arasından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen en az üç en çok beş üyeden oluşur. Şube Disiplin Kurulu için ayrıca asıl üye kadar yedek üye seçilir.

Asıl üyeler kendi aralarında başkan, raportör ve üyeleri seçerek göreve başlarlar. Şube Disiplin Kurulu, Merkez Disiplin Kurulu'nun 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, Üniversite ve İş Yeri Temsilciliği

**MADDE 49.** Merkez Yönetim Kurulu; kabul edilen teşkilatlanma plan ve ilkeler çerçevesinde, şube açılmasına gerek görülmeyen veya imkân olmayan yerlerde il, ilçe ve üniversite temsilcilikleri açabilir, gerektiğinde açılan bu temsilcilikleri birleştirebilir veya kapatabilir.

İl, ilçe ve üniversite temsilcileri, üyeler arasından seçilir, Şube Yönetim Kurulunun teklifiyle Merkez Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilir.

İş yerlerinde 4688 Sayılı Yasa'nın 30'uncu maddesi uyarınca yapılan tespite göre kamu görevlilerinden en çok üye kaydetmiş sendika, işyeri sendika temsilcisi seçmeye yetkilidir. İşyerindeki kamu görevlisi sayısı 200'e kadar ise bir, 201-600 arasında ise en çok iki, 601-1000 arasında ise en çok üç, 1001-2000 arasında ise en çok dört, 2000'den fazla ise en çok beş işyeri sendika temsilcisi seçilebilir. Bu temsilcilerden biri ilgili sendika tarafından baş temsilci olarak görevlendirilebilir.

Bir iş yerinde en çok üye kaydetmiş sendikanın dışında faaliyette bulunan sendikalar da, bu Kanun kapsamına giren sendikal faaliyetlerin yürütülmesi açısından koordinasyon görevini yürütmek üzere o işyerinden sendika işyeri temsilcisi belirleyebilirler.

İl, ilçe, üniversite ve işyeri temsilcilerinin görev, yetki ve sorumlulukları, Merkez Yönetim Kurulunca hazırlanacak "Temsilciler Yönetmeliği" ile belirlenir.

### ÜÇÜNCÜ KISIM

#### Mali-Konular

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Gelirler

#### Gelirler

**MADDE 50.** Sendikanın gelirleri;

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

Bütün gelirler Genel Merkezde toplanır. Paralar, Merkez Yönetim Kurulunca belirlenen bankalara yatırılır.

#### Kasa Mevcudu

**MADDE 51-** Zorunlu giderler için Genel Merkez kasasında 40.000, şube kasalarında 10.000 gösterge ile memur aylık katsayısının çarpımından elde edilecek miktar kadar nakit bulundurulabilir.

20/06/2005 Şef Gör.

: T. BALCI

20/06/2005 Üyelik Ödenti Şef

: S. ERYAVUZ

20/06/2005 Uzman

: S. ŞENTÜRK

MADDE 53 Üyelik Kurulunun, tüzük ve Ajda Rejime Kurulundaki amaçların gerçekleştirilmesi için yapılacak

harcama ve giderleri karşılamak üzere; kamu görevlisinin kadro ya da pozisyonuna bağlı ve her ay mutat olarak

ödenen mükte olan damga vergisine tabi aylık brüt gelirleri toplamının binde beşi (%05'i) nispetinde üyelik

ödenti ödenir. Bu oran, Sendika Genel Kurulunca 15'inci derecenin birinci kademesinden aylık alan devlet

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

olmayacak şekilde belirlenebilir ve uygulamaya ilişkin Merkez Yönetim Kuruluna bu konuda yetki verilebilir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Bütçe ve Giderler

#### Bütçe

**MADDE 53.** Bütçe, Merkez Yönetim Kurulunca hazırlanarak Merkez Genel Kurulunun onayına sunulur ve kesin şeklini alır.

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

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

#### Giderler

**MADDE 54.** Merkez Genel Kurulunca kabul edilen bütçe dâhilinde, merkez ve şubelerin harcamalarına karar vermeye Merkez Yönetim Kurulu yetkilidir.

Sendika, gelirlerini amaçları dışında kullanamaz ve bağışlayamaz.

Sendika, gelirlerinin en az yüzde onunu üyelerinin meslekî bilgi ve tecrübelerini artırmak için kullanmak zorundadır.

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

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

Şubeler, Merkez Genel Kurulunda kabul edilen bütçe esaslarına ve mevzuata göre muhasebeleştirilecekleri her türlü giderlerini, usulüne uygun belgeyleyerek, her ay Genel Merkeze göndereceklerdir.

#### Demirbaş Eşya

**MADDE 55.** Merkez ve şubelerin büro hizmetlerinde kullanılmak üzere, Merkez Yönetim Kurulu kararıyla demirbaş eşya satın alınabilir.

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

İhtiyaç fazlası demirbaş eşya, ihtiyaç duyulan başka bir şubeye gönderilebilir.

Demirbaş eşyanın kaybolması, kırılması veya bozulmasına sebep olanlar ile bunları takipte ihmattı görülen sorumlulara demirbaş eşyanın bedeli ödettirilir. Bu bedelin tespitinde, eşyanın yok olma tarihindeki ayiç bedelden amortismanlar düşüldükten sonra kalan değer esas alınır. Ancak, kimsenin kusuru olmaması kaybolan, kırılan veya bozulan demirbaşlar için, Yönetim Kurulunca düzenlenecek tutanakla tespit olunduktan sonra işlem yapılır.

#### Ücret ve Sosyal Yardımlar

**MADDE 56.** a) Merkez ve Şube Yönetim Kurulu üyeleri ile başkanlarına verilecek ücretler, sosyal yardımlar ve her türlü ödenekler; merkez ve şube denetleme ve disiplin kurulu üyeleri ile istişare organlarındaki görevlilerle sendika hizmetleri için geçici olarak görevlendirilen üyelere verilecek ücret, gündelik ve yollukların tavanı Merkez Genel Kurulunda tespit olunur.

b) Merkez ve şubelerde çalıştırılan personelin; iş akitlerini yapmaya, feshetmeye, bunlara ödenecek ücret, tazminat ve sosyal haklar ile diğer yolluk ve ödenekleri tespit etmeye Merkez Yönetim Kurulu yetkilidir.

#### Tazminatlar

**MADDE 57.** a) Hizmet Tazminatı

Merkez ve Şube Yönetim Kurulu üyelerinden 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu'nun 18. maddesi kapsamında aylıksız izinli olanların, sendika üyeliğinden istifa edenler hariç olmak üzere, görev dönemleri sonunda veya her bir yıl sonunda, ölüm, maluliyet, emeklilik veya görevden ayrılmaları halinde görevde kaldıkları her bir hizmet yılı için son aylıklarının brüt tutarı kadar hizmet tazminatı ödenir. Hizmet tazminatlarının kanunen ödenmesi gereken vergileri sendikaca karşılanır. Görevde iken vefat edenlerin hizmet tazminatları varislerine ödenir.

b) Kaza, Maluliyet ve Ölüm Tazminatları

Merkez ve Şube Yönetim Kurulu üyelerinden ve önceden karar almak suretiyle 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;

- 1) Kaza geçirerek tedavi gördüğü ve raporlu olduğu sürede, kendilerine sosyal güvenlik kurumlarınca yapılan ödemelerle esas işlerinden almaktaki ücret arasındaki farklar sendikaca karşılanır.
- 2) Kaza sonucu iş yapabilecek derecede malül olanlara, Merkez Yönetim Kurulu kararı ile maluliyetleri oranında ve aylık net ücretlerinin beş, iş yapamaz durumda malül kalanlara aylık net ücretlerinin sekiz, ölenlerin varislerine aylık net ücretlerinin on katı tutarına kadar, Merkez Yönetim Kurulu tarafından sosyal yardım yapılır. Personelin kıdem veya hizmet tazminatı hakları saklıdır.

c) Sendika yöneticilerinin herhangi birinin tüzükte belirtilen sendikal faaliyetler kapsamında yapmış oldukları basın açıklamaları ve basın yayın organlarında yer alan beyanları nedeniyle haklarında açılmış olan maddi/manevi tazminat davaları ile ceza davalarında ortaya çıkacak tazmin yükümlülüğü Merkez Yönetim Kurulu kararı ile sendikaca karşılanır. Bu kapsamda sendika yöneticilerinin kazandıkları tazminat miktarları sendikaya irat olarak kaydedilir.

#### Paraşal Yardımlar

**MADDE 58.** Üyelere, belgelenmeleri kaydıyla Şube Yönetim Kurulu kararıyla yürüttükleri sendikal faaliyetlerinden dolayı uğradıkları maddi kayıplarını karşılamak amacıyla Merkez Yönetim Kurulu onayı ile yardım yapılabilir. Üyenin kaybı daha sonra karşı tarafça ödenirse üye sendikanın yaptığı yardımı geri verir.

## DÖRDÜNCÜ KISIM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Denetimin Kapsam ve Mahiyeti

**MADDE 59.** Merkez ve şubelerin tüm idari ve mali faaliyetleri; kendi denetim kurullarının denetlemesinin dışında, varsa 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 idari ve mali denetim, denetleme kurulları ya da denetçiler tarafından yapılır. Denetimin esasları hakkında Sendikalar Kanunu'nun 47'nci maddesine göre çıkarılan tüzük hükümleri uygulanır.

Sendikalar yıllık hesapları 01.06.1989 tarihli ve 3568 Sayılı Kanun'a göre denetim yetkisi almış meslek mensupları tarafından denetlenerek, bağımsız denetim raporu hazırlanır. Bu raporlar Merkez Genel Kuruluna sunulur.

#### Tutulacak Defter, Dosya ve Kayıtlar

**MADDE 60.** Genel Merkez aşağıda yazılı defterleri, dosya ve kayıtları tutar ve fişlerini düzenler.

- Üye kayıt defteri,
- Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Disiplin Kurulu karar defterleri,
- Gelen ve giden evrak defterleri,
- Demirbaş eşya defteri,
- Aidat, yevmiye ve envanter defterleri ile defteri kebir,
- 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 İşlem

**MADDE 61.** Merkez Genel Kurulu, delege sayısının salt çoğunluk kararı ile sendikanın feshine karar verebilir.

Fesih, infisah ve kapatma hallerinde para ve mal varlığı, Merkez Genel Kurulunca kararlaştırılan aynı maksatlı sendikaya devredilir.

#### Tüzük Değişikliği

**MADDE 62.** Tüzük değişikliği Merkez Genel Kurulu gündeminde belirtilmek kaydıyla, özel maddesinde daha yüksek nisap öngörülen konular dışında, Merkez Genel Kurulu delege sayısının üçte ikisinin katılımı ile yapılır.

Çoğunluğun sağlanamaması durumunda ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz ancak, bu toplantıya katılan üye sayısı, yönetim ve denetim kurulları üye tam sayısının iki katından az olamaz. Tüzük değişikliği kararları toplantıya katılan delegelerin salt çoğunluğu ile alınır.

#### Yetkilendirme

**MADDE 63.** Taşra teşkilatlarında ilke olarak seçimle görevlendirmeler esastır. Şube temsilciliklerin kuruluş aşamasında görevlendirmenin seçimle yapılma imkânı bulunmaması halinde, Merkez Yönetim Kurulunca doğrudan görevlendirme yapılabilir. Bu durumda görevlendirilenlere Merkez Yönetim Kurulunca yetki belgesi verilir.

## Adaylarda Aranacak Şartlar

**MADDE 64.** Merkez ve Şubelerin zorunlu organlarında görev almak isteyen adaylarda aşağıda belirtilen şartlar aranır.

- Türk vatandaşı olmak.
- Medeni hakları kullanmaya ehil ve hizmet kolunda fiilen çalışıyor olmak.
- Kamu hizmetlerinden mahrum edilmemiş bulunmak.
- 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan mal varlığı değerlerini aklama ve kaçakçılık suçlarından birinden mahkûmiyeti bulunmamak.

## Delegelik Süresi

**MADDE 65.** Delege sıfatı, müteakip Genel Kurul için yapılacak delege seçimi tarihine kadar devam eder.

Mevcut delegeler, müteakip olağan genel kurul tarihine kadar geçecek süre içerisinde yapılacak olağanüstü Genel Kurullara delege sıfatı ile katılırlar.

Üyeliği sona eren delegelerin delegelik sıfatları sona erer. Merkez veya Şube Yönetim veya Denetleme Kurulu üyesi olup, Genel Kurullarda delege olanların; Yönetim ve Denetleme Kurullarına yeniden seçilememeleri halinde, daha sonra yapılacak olağan veya olağanüstü Genel Kurullara delege sıfatı ile katılamazlar.

## Zorunlu Organlarda Görev Alanlar

**MADDE 66.** 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.

## Yıllık İzin

**MADDE 67.** Merkez ve Şube Yönetim Kurulu üyeliğine seçilenlerden aylıksız izinli olanlar, istedikleri takdirde her yıl otuz gün ücretli izin kullanabilirler.

## Yönetmelikler

**MADDE 68.** Tüzükte belirtilen yönetmelikler ile tüzükte açıklık olmayan konularda, Merkez Yönetim Kurulunca gerekli yönetmelikler hazırlanır ve yürürlüğe konur.

**Geçici Madde 1-** Merkez Yönetim Kurulu üyelerinin, aylıklı izinli ayrılmalarından ilk Merkez Genel Kuruluna kadar olan süredeki işyerlerinden aldıkları ek ücretler ve diğer ödentilerle ilgili kayıpları, belgelendirmeleri kaydıyla sendika tarafından telafi edilir.

**Geçici Madde 2-** Şube Kurucular Kurulu üyeleri, ilk olağan Şube Genel Kurullarına tabii delege olarak katılırlar. Ancak, Şube Yönetim veya Denetleme Kuruluna seçilemeyenlerin delegelik sıfatları sona erer.

## Sendikanın Kurucuları

**MADDE 69.** Sendika kurucularının adı, soyadı, doğum yeri, doğum tarihi, baba adı, ana adı, görevi ve adresi aşağıya çıkarılmıştır.



Yürürlük

MADDE 70. Bu tüzük, Merkez Genel Kurulu'nun kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 71. Bu tüzük hükümlerini Merkez Yönetim Kurulu yürütür.

EĞİTİM ÖĞRETİM VE BİLİM ÇALIŞANLARI SENDİKASI KURUCU ÜYELERİ

ADI	SOYADI
TUĞRUL	ÖZDEMİR
MUSTAFA	SARIKAYA
MEHMET	TURAN
DİLEK	ATAKOL
GÜLŞAH	ÖZGÜR
NESLİHAN	GÖKHAN ÖZÇALIŞKAN
BÜLÜT	ÖZKILIÇ
RİDVAN	KURT
SİMGE	ŞENGEL
MİNE	YILMAZ

Tuğrul ÖZDEMİR  
Gülşah ÖZGÜR

Dilek ATAKOL

Neslihan GÖKHAN ÖZÇALIŞKAN

Rıdvan KURT

Bülüt ÖZKILIÇ

Simge ŞENGEL

Mustafa SARIKAYA

Mine YILMAZ

Mehmet TURAN