

## **BİRİNCİ KISIM GENEL ESASLAR**

### **MADDE-1**

#### **Sendikanın Adı, Merkezi ve Adresi**

- (a) Sendikanın adı "Üniversite İdari Personel Sendikası"dır. Kısa adı "ÜNİ-PER-SEN"dır.  
(b) Sendikanın Merkezi **ANKARA**'dır.  
(c) Adresi: **Metin Oktay Mahallesi 182. Sokak 9/20 Çankaya / ANKARA**'dır. (d) Sendika Merkezinin ilden ile nakline Sendika Genel Kurulu, il içi adres değişikliğine ise, ilgili yerlere bilgi verilmek koşuluyla, Genel Yönetim Kurulu yetkilidir.

### **MADDE-2**

#### **Sendikanın Kurulduğu Hizmet Kolu**

Sendika, Türkiye genelinde 4688 sayılı kamu görevlileri sendikaları ve toplu sözleşme kanunu 5. Maddesinde belirtilen hizmet kollarından 2 no'lu Eğitim, Öğretim ve Bilim Hizmet Kolunda faaliyet gösterir.

### **MADDE-3**

#### **Sendikanın Amaçları**

- (a) Üniversitelerde görev yapan idari personelin haklarını; evrensel demokrasi ve anayasal hukuk çerçevesinde, demokratik yollarla ve toplumun örf ve ahlakına ters düşmemek kaydıyla, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına Bağlı olarak, yasal çerçevede savunmak, ekonomik, sosyal, mesleki haklarının ve çıkarlarının korunması, iyileştirilmesi ve geliştirilmesini sağlamak.  
(b) Üyeler arasında dayanışma ve birliği sağlamak,  
(c) Irk, cins, inanç, din, mezhep, dil, düşünce ve etnik yapı ayrımı gözetmeden, demokrasiye ve temel insan haklarına dayalı, sendikal faaliyetlerde bulunmak,

### **MADDE-4**

#### **Sendikanın İlkeleri**

- (a) Tüm Sendikal Çalışmalarda bütün üyelerin söz ve karar sahibi olması, demokratik hukuk düzeninin tüm sendika bünyesinde uygulanması sağlanır.  
(b) Sendika siyasi partiler ve diğer kurum, kuruluşlardan ve görüşlerinden bağımsız olarak üniversite çalışanlarının haklarını savunur.  
(c) Sendikal çalışmalarda kamu hizmetinin ve eğitim faaliyetlerinin aksamaması esas alınır.  
(d) Hizmet kolunda faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşlarının yönetim ilke, mekanizma ve uygulamalarının bilimsellik; hesap verebilirlik, şeffaflık, demokratiklik ve açıklık ilkeleri doğrultusunda yürütülmesi için girişimlerde bulunur.

### **MADDE-5**

#### **Sendikanın Faaliyet Konuları**

- (a) Üniversite idari personelinin çalışma şartlarının iyileştirilmesi, geliştirilmesi ve iş güvencelerinin sağlanması; onurlu, huzurlu ve mutlu şekilde çalışabileceği; özgür, adil, katılımcı, plânlı ve kaliteli çalışma ortamına kavuşmasının sağlanması, geleceğe güvenle bakmalarını sağlayacak sosyal güvenlik sisteminin geliştirilmesi ve bunlardan eksiksiz yararlanabilmeleri için gayret sarf eder.  
(b) Üniversite idari personelinin mesleklerinde bilgi ve deneyim kazanmalarını, başarılı ve verimli olabilmelerini sağlamak amacıyla; hizmet içi eğitim kursları, seminer, panel, sempozyum, konferans, ve benzeri eğitim ve sosyal etkinlikler düzenler; kitap, gazete, dergi, bülten, broşür yayınlar; rehberlik ve danışma birimleri oluşturur

(c)Oluşturulacak kurumsal araştırma ve anket birimiyle sorunların zamanında ve doğru olarak tespit edilerek söz konusu sorunlara çözüm üretilmesi ve üretilen çözüm önerilerinin hayata geçirilmesi için çalışır.

(d)Çalışma hayatında, mevzuattan, idari iş ve işlemlerden ve ya toplu sözleşmelerden doğan hususlarda, sendika tüzel kişiliğini temsilen dava ve sorunlarda yetkili olur, bu davaları takip eder. Üyeler ile idare arasında doğacak anlaşmazlıklarda, ortak hak ve menfaatlerinin korunmasında veya hukukî yardım gerekliliğinin ortaya çıkması durumunda üyelerini yargı organları önünde temsil eder. Bu bağlamda üyeyi temsilen dava açar ve ya bu nedenle açılan davalarda üyeyi temsilen taraf olur.

(e)Üniversite idari personelinin işyerinde maruz kaldıkları fiziksel ve psikolojik taciz (mobbing) durumlarında, hukuki haklarının korunmasında yönlendirici ve savunucu rol oynar. Bu tip uygulama ve davranışların çalışanların ruh ve beden sağlıkları üzerindeki olumsuz etkilerinin giderilmesine katkıda bulunur. İş ortamlarında bu tip olumsuz uygulama ve davranışların önlenmesi için girişimde bulunur.

(f)Üniversite idari personelinin aile sorumluluklarını yerine getirebilecek ve yaptıkları iş ve insanlık haysiyeti ile uyumlu adil bir ücret almalarını sağlayacak Anayasal ve yasal düzenlemelerin yapılması için çalışmalar yapar.

(g) Üniversite idari personelinin atanma, yer değiştirme, görevlendirme, görevde yükselme ve unvan değişikliklerine ilişkin iş ve işlemlerin, sağlıklı ve adil bir yapı içerisinde yürütülmesi ve kendileriyle eş değer diğer kurum memurların yararlandıkları haklardan üniversite idari personelinin de yararlanmasını sağlamak için çalışmalar yapar.

(h)Engelli çalışanların, engellerine uygun çalışma ortamlarının oluşturulması ve yaşam standartlarının iyileştirilmesi için gerekli sosyal düzenlemeler yapar.

(ı)Aile kurumunu korumak, ruh ve beden sağlığı yerinde nesillerin yetişmesine katkıda bulunmak amacıyla, kamu görevlisi sıfatıyla birlikte annelik vazifelerini de yerine getirmeye çalışan kadın personelin, çalışma şartlarının bu konumlarına paralel olarak daha elverişli hale getirilmesi için gerekli yasal düzenlemelerin yapılması için çalışır.

(j)Üyelerinin hak ve çıkarlarını korumak ve geliştirmek amacıyla 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.

(k)Amaç ve görevlerinin gerektiği taşınır ve taşınmaz mülkleri edinir.

(l) Anayasa, mevzuat ve uluslararası sözleşmelerden doğan diğer görev ve yetkilerini yerine getirir.

## İKİNCİ KISIM ÜYELİK

### MADDE-6

#### Sendikaya Üye Olabilecekler

(a) Sendikaya, ilgili mevzuatında eğitim- öğretim ve bilim hizmet kolunda olduğu belirtilen kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan ve sendika üyesi olma hakkına sahip tüm kamu görevlileri üye olabilir.

### MADDE-7

#### Üyeliğin Kazanılması

(a) Üyelik başvurusu, üye kayıt formunun sendika merkezine, şubesine veya temsilciliğine verilmesi suretiyle yapılır.

(b)Üyelik, başvurunun Merkez Yönetim Kurulu'nun kabulü ile kesinleşir. Üyelik için yapılan başvuru, en çok otuz gün içinde Merkez Yönetim Kurulu tarafından reddedilmediği takdirde

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.

(c) 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 işverene gönderir.

#### **MADDE-8**

##### **Üyeliğin Nakli**

Aynı hizmet kolunda kalmak kaydıyla üyenin başka bir yere geçmesi durumunda yeni işyerinde göreve başlamasından itibaren 15 gün içinde bu yerdeki şubeye başvurarak üyeliğinin naklini ister. Bu şubenin isteği üzerine eski şube üyelik formunu yeni şubeye gönderir ve bu nakli Genel Merkeze bildirir. Üyenin başvurmaması durumunda, ilgili şubeler bu işlemi kendiliklerinden yaparlar. Üyeliği kendi isteği ile nakledilenlerin eski şube organlarındaki görevleri sona erer. İşverence isteği dışında nakledilenlerin üyelikleri ve organlardaki görevleri istekleri halinde, idari dava açma süresinin sonuna veya dava açılmışsa, dava sonuçlanıncaya kadar devam eder.

#### **MADDE-9**

##### **Üyeliğin Askıya Alınması**

(a) Üye aylıksız izine ayrıldığında tekrar görevine geri dönünceye kadar üyeliği askıya alınır.

(b) Genel Disiplin Kurulunca üyelikten çıkarılmasına karar verilenlerin üyelikleri, ilk Genel Kuruluna kadar askıya alınır.

(c) Üyeliği askıya alınanlar üyelik aidatı ödemez ancak sendika üyelerinin yararlandığı diğer hizmetlerden yararlanabilirler.

#### **MADDE-10**

##### **Üyeliğin Sona Ermesi**

(a) **Üyelikten Çekilme** Her üye üyelikten serbestçe çekilebilir. Üyelikten çekilme bildirimi üç nüsha olarak doldurulur ve kamu işverenine verilir. Çekilme bildiriminin bir örneğini üyenin kendisine verilir, bir örneği sendikaya iletilir. Çekilme, kamu işverenine başvurma tarihinden başlayarak otuz gün sonra geçerli olur. Bu süre içerisinde çekilme iradesinde bulunan üyeden üyelik kesintisi yapılmasına devam edilir. Kamu işvereni tarafından sendikaya gönderilen çekilme bildirimini alan sendika görevlisi, çekilme bildirimini kayıt defterine işler.

(b) **Hizmet Kolunun Değişmesi** Sendikanın faaliyet alanı olan hizmet kolundan bir başka hizmet koluna geçme

(c) **Kamu görevinden ayrılma** Üyenin emeklilik, istifa vb. nedenlerle kamu görevinden ayrılması,

(d) **Üyenin Ölümü**

(e) **Üyelikten çıkarılma** Üyelikten çıkarılma kararı merkez genel kurulu'na verilir. Çıkarılma kararı, çıkarılana ve işverene yazı ile bildirilir. Çıkarılma kararına karşı üye, bildirim tarihinden itibaren onbeş gün içinde görevli mahkemeye itiraz edebilir. Üyelik, çıkarılma kararı kesinleşinceye kadar sürer

## **MADDE-11**

### **Üyelikten Çıkarılmayı Gerektiren Haller**

- (a) Sendikanın amaç ve prensiplerine aykırı davranışlarda bulunmak,
- (b) Sendikanın tüzük ve yönetmelik hükümlerine ve yönetim organlarının kararlarına aykırı davranışlarda bulunmak,
- (c) Sendikayı şahsi menfaatleri için kullanmak,
- (d) Sendika yönetim organlarında görev alan üyeler hakkında asılsız ihbar, şikayet ve bunları tahkir, tezyif edici beyanlarda bulunmak,
- (e) Sendika sırlarını açığa vurmak veya sendikanın geleceğini tehlikeye düşürecek yahut gelişmesine engel olacak eylem ve çalışmalarda bulunmak,
- (f) Sendika üyelerini, Sendika organlarının çalışmalarını sekteye uğratacak nitelikte bir disiplin suçuна teşvik veya tahrik etmek

## **ÜÇÜNCÜ KISIM**

### **SENDİKANIN YAPISI / GENEL MERKEZ**

#### **SENDİKA ZORUNLU ORGANLARI**

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

#### **GENEL KURUL**

### **MADDE-12**

#### **Genel Kurulun Oluşumu**

- (a) Genel Kurul, sendikanın en üst kademesi ve en yetkili organı olup Genel Yönetim Kurulu ve Genel Denetleme Kurulu asil üyeleri dâhil olmak üzere seçilen delegelerden oluşur.
- (b) Genel Kurul toplantısı, Sendika üye sayısı 1000'den az olduğunda üyelerle, 1000 veya 1000'den fazla ise, delege seçiminin yapılacağı yılda ki Devlet Personel Başkanlığı'nca yayınlanan personel istatistikleri esas alınarak Üniversitelerin idari personel sayısı;

- 0 – 200 arası olanlarda 50 üye için 1 delege
- 201-300 arası olanlarda 90 üye için 1 delege
- 301-600 arası olanlarda 150 üye için 1 delege
- 601-1200 arası olanlarda 240 üye için 1 delege
- 1201-2500 arası olanlarda 375 üye için 1 delege
- 2501 ve üzeri olanlarda 400 üye için 1 delege olacak şekilde seçilerek yapılır.
- Ancak çalışan sayısı 2500 altında bile olsa Şube olmak için gereken 400 üye sayısına ulaşan sendikalara da 400 üye için bir delege verilir.

(c) Sendikanın Genel Yönetim Kurulu ve Genel Denetleme Kurulu asil üyeleri bu sıfatlarıyla Genel Kurula delege olarak katılır. Bu sıfatlarını kaybeden üyeler ise Genel Kurula delege olarak katılamazlar.

(d) Delegelerin delegelik sıfatları, seçildikleri genel kuruldan itibaren başlar. Bir sonraki olağan genel kurul için yapılacak delege seçimi tarihine kadar devam eder. Üyeliği sona eren delegelerin delegelik sıfatları sona erer

(e) Delegeler üyeler tarafından gizli oy, açık sayım ve döküm esasına ve sendika tüzüğündeki hükümlere göre seçilir.

### **MADDE-13**

#### **Genel Kurulun Toplanma Usul ve Esasları**

(a) Sendika Genel Kurulu, dört yılda bir olağan olarak genel merkezin bulunduğu ilde toplanır.

(b) Genel Kurula çağrı Genel Yönetim Kurulu tarafından yapılır. Genel Yönetim Kurulu tarafından; toplantının yeri, günü, saati, gündemi ile çoğunluk sağlanamaması halinde en geç 15 gün içinde yapılacak ikinci toplantının günü, saati ve yeri ilk toplantıdan 15 gün önce bir gazete veya sendikanın internet sitesi aracılığıyla ilan edilir. Genel Kurul delegelerinin listesi ve diğer bilgiler mahalli mülki amirliğe ve Genel Kurul gündeminde seçim olması halinde Seçim Kurulu'na yazılı olarak bildirilir.

(c) Genel kurul, delege tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır, ancak bu sayı üye veya delege tam sayısının üçte birinden az olamaz ve ilk toplantıda kararlar oylamaya katılanların salt çoğunluğuyla alınır, ancak bu sayı üye veya delege tam sayısının dörtte birinden az olamaz. Zorunlu organların seçiminde oy çokluğu esas alınır. Ancak, Genel Kurul gündeminde tüzük değişikliği ya da feshin yer alması durumunda toplantı yeter sayısı, ilk toplantıyla sınırlı olmak üzere delege tamsayısının 2/3'ü olarak uygulanır.

(d) İlk toplantıda toplantı yeter sayı sağlanamazsa en geç 15 gün içinde ilanda belirtilen gün, saat ve yerde ikinci toplantı yapılır. İkinci toplantı için salt çoğunluk aranmaz. Tüzükte açıkça hüküm bulunan haller hariç olmak üzere kararlar oylamaya katılanların salt çoğunluğu ile alınır.

(e) İki genel kurul toplantısı arasındaki döneme ilişkin faaliyet ve hesap raporu, denetleme kurulu veya denetçi raporu ile gelecek döneme ilişkin bütçe önerisi, toplantı tarihinden en az on beş gün önce Genel Kurul delegelerine yazılı veya elektronik ortamda gönderilir ve internet sitesinde ilan edilir.

(f) Genel Kurul, üye tamsayısının salt çoğunluğuyla karar verilmiş olmak kaydıyla Genel Yönetim Kurulu'nun veya gerekçeli olmak ve oybirliğiyle alınmak kaydıyla Genel Denetleme Kurulu'nun kararıyla yahut ilk ve son talep dilekçesi arasında en fazla 7 gün bulunmak ve aynı gerekçeye dayalı olmak şartıyla Genel Kurul delegelerinin beşte birinin yazılı isteği üzerine en geç 60 gün içinde olağanüstü olarak toplanır.

(g) Olağanüstü Genel Kurulun ilan edilmesinde, gündemin belirlenmesinde ve diğer hususlarda Olağan Genel Kurul için öngörülmüş usul ve esaslara uyulur. Olağanüstü Genel Kurulda, gündemde belirtilen maddeler görüşülür ve gündem değişikliği teklif edilemez. Olağanüstü Genel Kurul gündemi genel kurulun toplantıya çağırılmasına ilişkin konuya yer verilmek şartıyla Genel Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Olağanüstü Genel Kurul toplantısının açılmasından sonra, genel kurul gündemine zorunlu organların seçimine ilişkin gündem maddesi eklenemez.

### **MADDE-14**

#### **Genel Kurulun Çalışma Usul ve Esasları**

(a) Genel Kurul, Genel Başkan veya görevlendireceği bir üye tarafından açılır ve yoklama yapılır. Toplantı yeter sayısı mevcut ise Genel Kurul toplantısını yönetmek üzere bir Başkan, iki Başkan vekili ile en fazla üç başkan yardımcısından oluşan başkanlık Divanı açık oyla seçilir.

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

(c) Genel Kurul, toplantı gündemindeki konular ile delegeler tarafından ileriye sürülecek teklif ve dilekleri bir rapor halinde özetlemek üzere gerekli gördüğü komisyonları oluşturabilir. Komisyonlar raporlarını hazırladıktan sonra Genel Kurula sunar. Komisyon kendi üyeleri arasında bir başkan, bir raportör seçerek çalışmalarına devam eder. Komisyonların raporları Genel Kurulda görüşülüp karara bağlanmadıkça geçerli değildir. Komisyonlara Genel Kurul delegesi olmayanlar seçilemez. Ancak, komisyonlar gerekli gördüğü takdirde konu ile ilgili oy hakkı olmayan uzman alabilirler. Komisyonların üye sayısı Genel Kurulca tespit edilir. Genel Kurulun görüşme kararları ile oylama sonuçları Genel Kurul kararları defterine geçirilir ve ayrıca tutanaklarla tespit edilir. Bu karar defteri ve tutanaklar Genel Kurul Başkanlık Divanınca imzalanır.

## **MADDE-15**

### **Genel Kurulun Görev ve Yetkileri**

- (a) Sendika genel merkez zorunlu organlarını seçmek,
- (b) Tüzükte değişiklik yapmak, yapılacak ilk genel kurula sunulmak ve geçmişe etkili olmamak üzere ilgili makamlarca veya mahkemelerce düzeltilmesi istenen Tüzük hükümlerinin değiştirme konusunda Genel Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- (c) Yönetim Kurulu faaliyet raporunu ve Denetleme Kurulu raporlarını görüşmek ve ibrasına karar vermek,
- (d) Genel Yönetim Kurulunca hazırlanan çalışma programı ve bütçeyi görüşerek karara bağlamak,
- (e) Sendika hizmetlerinde kullanılmak üzere taşınır ve taşınmaz mal ve ya hizmet satın alınması, devredilmesi, ipotek edilmesi, kiraya verilmesi, kiralanması veya lüzumu halinde satılması ve banka kredisi çekebilmek için Genel Yönetim Kuruluna yetki vermek.
- (f) Türkiye ya da diğer ülkelerde kurulmuş veya kurulacak sendikal üst kuruluşlara üye olmak veya üyelikten ayrılmak kararlarını vermek,
- (g) Genel Kurul üye veya delege tam sayısının 3/5'inin çoğunluğu bulunmak kaydıyla aynı hizmet kolundaki bir sendikanın sendikaya katılmasına ya da sendikanın bir başka sendikaya katılmasına karar vermek,
- (h) Sendikanın üyesi olduğu ulusal ve uluslararası sendikal üst kuruluşlara gönderilecek üst kurul delegelerini seçmek,
- (i) Aylıksız izne ayrılan Genel Merkez ve Şube yöneticilerine ödenecek maaş ve diğer mali haklar ile tazminatları belirlemek,
- (j) Aylıksız izne ayrılmayan şube yönetim kurulu üyeleri ile Merkez ve Şube zorunlu organlarında görev yapanlara verilecek her türlü ücret, temsil gideri, huzur hakkı ve yolluklarını belirlemek,
- (k) Sendika tarafından geçici veya daimi olarak istihdam edilecek personele ödenecek; ücret, yolluk, yevmiye ve tazminatları ve diğer adlar altında yapılabilecek ödemelerden hangilerinin yapılacağını ve miktarını belirlemek veya bu konuda Genel Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- (l) Genel Disiplin Kurulunun üyelikten çıkarma tekliflerini ve buna yapılacak itiraz ve müracaatları görüşüp karara bağlamak,
- (m) Sendika şubesi açma, şubeleri birleştirme veya kapatma kararı vermek; sendika şubesi açma ve başlangıçtaki kuruluş şartlarını kaybeden şubeleri kapatma konularında Genel Yönetim Kuruluna yetki vermek,
- (n) Sendikanın feshine ve fesih halinde sendika mal varlığının nereye devredileceğine karar vermek,
- (o) Mevzuatta veya sendika tüzüğünde Genel Kurulca yapılması belirtilen diğer işlemleri yerine getirmek ve herhangi bir organın görev alanına girmeyen konuları karara bağlamak

(p) Yurt içindeki ve yurt dışındaki sendikal üst kuruluşlara üyeliğe ya da üyelikten ayrılmaya karar vermek.

## **YÖNETİM KURURLU**

### **MADDE-16**

#### **Yönetim Kurulunun Oluşumu,**

(a) Genel Yönetim Kurulu, sendikanın Genel Kuruldan sonraki en yetkili karar ve yürütme organıdır. Genel Yönetim Kurulu, Genel Kurul delegeleri tarafından, serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına dayalı seçilen 7 asil 7 yedek üyeden oluşur. Üyeler şu şekilde sıralanır;

- (1) Genel Başkan
- (2) Genel Başkan Yardımcısı (Başkan Vekili)
- (3) Teşkilatlanmadan Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı
- (4) Mali İşlerden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı
- (5) Eğitim ve Sosyal İşlerden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı
- (6) Mevzuattan Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı
- (7) Basın ve İletişimden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı

(b) Genel Yönetim Kurulu üyeleri Genel Kurul tarafından tek dereceli olarak seçilir. En fazla oyu alan aday, aday olduğu göreve seçilmiş olur. Oyların eşitliği halinde, seçimi kazanan aday ad çekmek suretiyle yapılacak kurayla belirlenir. Genel Başkan Yardımcılıklarından herhangi birinin boşalması halinde en çok oyu alan yedek üye ayrılan genel başkan yardımcısının yerine 30 gün içerisinde göreve çağrılır, görevin kabul edilmemesi halinde oy sırasına göre diğer yedek üyelere çağrı yapılır. Yedek üyenin bulunmadığı Genel Başkan Yardımcısı (Başkan Vekili) lik görevleri, Merkez Yönetim Kurulu'nun belirleyeceği bir Genel Başkan Yardımcısı (Başkan Vekili) tarafından vekaleten yürütülür.

### **MADDE-17**

#### **Yönetim Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları**

(a) Genel Yönetim Kurulu ayda en az bir defa olağan toplanır. Bunun dışındaki toplantılar ise, Genel Başkanın talebi üzerine yapılır. Genel Başkanın bulunmadığı hallerde Genel Başkan Yardımcısı (Başkan Vekili) başkanlığında toplanır.

(b) Genel Yönetim Kurulu, toplantı yeter sayısı üye tamsayısının salt çoğunluğu; karar yeter sayısı ise toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğudur. Oyların eşitliği halinde, kararı toplantı başkanının oyu belirler.

(c) Genel Yönetim Kurulu gündemi, Genel Başkan Yardımcısı (Başkan Vekili) tarafından, diğer üyelerin görüşleri de alınarak hazırlanır. Kararlar, karar defterine yazılır ve toplantıya katılanlar tarafından imza edilir. Karar defteri ile diğer belgeler Genel Başkan Yardımcısı (Başkan Vekili) tarafından muhafaza edilir.

(d) Genel Yönetim Kurulu toplantılarına kabul edilebilir yazılı mazeret belirtmeden dört defa üst üste katılmayan üye, Genel Yönetim Kurulu'na Genel Disiplin Kurulu'na sevk edilir.

### **MADDE-18**

#### **Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri**

(a) Tüzüğü uygulamak ve gerektiğinde yorumlamak, değişiklik gerektiren hususlarda değişiklik tekliflerini Genel Kurula sunmak

(b) Sendikanın çalışma programını hazırlamak

(c) Toplu sözleşmeyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek

(d) Toplu sözleşmeyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere yönetim kurulu üyelerinden bir veya birkaçına yetki vermek,

**(e)**Toplu sözleşmede uyuşmazlık çıkması halinde Kamu Görevlileri Hakem Kurulu'na başvurmak ve toplu sözleşmenin uygulanması sırasında ortaya çıkan uyuşmazlıkların giderilmesine yönelik her türlü idari ve yargısal başvuruları yapmak ve takip etmek,

**(f)** Genel Kurulu toplantıya çağırarak,

**(g)** Genel Denetleme Kurulunun gerekli görmesi halinde veya genel kurul delegelerinin 1/5'inin isteği üzerine Genel Kurulu toplantıya çağırarak,

**(h)** Genel Yönetim Kurulu üyelerini veya şube organlarında görevli üyeleri, gerekli gördüğü hallerde Genel Disiplin Kuruluna sevk etmek,

**(i)** Kurulların kararlarını uygulamak,

**(j)** Genel Kurulun verdiği yetkiye dayanarak şube açmak, açılan şubelere yetki vermek, başlangıçtaki kuruluş şartlarını kaybeden şubeleri kapatmak,

**(k)** Şube merkezinin bulunduğu ilin ilçelerinde temsilcilikler açmak ve açılan temsilciliklere yetki vermek,

**(l)** Şubelerin idarî ve malî denetimini yapmak, şubelere banka hesabı açmak hususunda yetki vermek veya verilen yetkiyi iptal etmek,

**(m)** Şube oluşturmak için gereken üye sayısına ulaşamayan illerde temsilcilik açmak ve açılan temsilciliklere yetki vermek,

**(n)** Tüzükte belirtilen sendika amaçlarını gerçekleştirmek için gerekli büroları kurmak, elemanlar bulup çalıştırmak ve atamalarını yapmak, bunların ücretlerini ve çalışma şartlarını tespit etmek,

**(o)** Sendikaya üyelik için müracaat edenlerin kabul veya reddine karar vermek, üyeliğin kesinleşmesinden sonra gerekli bildirimleri yapmak

**(p)** Sendikanın işleyişini düzenleyecek yönetmelikleri hazırlamak, yürürlüğe koymak, değiştirmek ve yürürlükten kaldırmak,

**(r)** Üyelerin mesleki, ekonomik, sosyal ve kültürel bilgilerini artıracak kurs, seminer ve konferanslar tertiplemek, sağlık ve sosyal tesisleri, kütüphane ve basın işleri için gerekli tesisleri kurmak,

**(s)** Çalışma ve mali raporları, tahmini bütçeyi ve tüzük değişikliğini hazırlayıp kanuni süresi içinde Genel Kurul delegelerine intikal ettirmek.

**(t)** Kanun, yönetmelik, toplu sözleşme ve uluslararası anlaşma hükümlerine göre toplanan kurullara girecek üyeleri ve temsilcileri seçmek

**(u)** Sendika Tüzel Kişiliğini ve Üyelerini temsilen mahkemelerde dava açmak, açılan davalarda husumete ehil olmak, sulh ve ibra etmek konularında Genel Yönetim Kurulu üyelerinden birini görevlendirmek,

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

**(y)** Yurt içinde ve yurt dışında sendikanın üyesi bulunduğu üst kuruluşlarla diğer resmi veya özel kuruluşların toplantılarına ve gezilerine katılacakları tespit etmek, uluslararası kuruluş kurabilmek, amaçlarına uyan kuruluşlara üye olmak ve üyelikten ayrılmak için Genel Kurul tarafından verilen yetkiyi kullanmak,

**(z)** Bütçe fasılları veya yıllık bütçeler arasında aktarım yapmak, gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve karara bağlamak, Türkiye Cumhuriyeti Devletinin üyesi bulunduğu uluslararası kuruluşlardan alınacak bağış ve yardımların ne şekilde kullanılacağına karar vermek

**(aa)** Genel Kurulun 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

**(bb)** Kamu görevlileri ile ilgili toplanan kurullara görevlendirilecek üye ve temsilcileri tespit etmek.

(cc) Genel Kurulun yetki alanına giren hususlar dışında kalan her türlü görev ve işlerini yapmak ve bu yetkileri kullanmak.

#### **MADDE-19**

##### **Genel Başkanın Görev ve Yetkileri**

(a) Sendikayı yönetir, Genel Yönetim kurulu adına sendikayı yurt içinde ve dışında, mahkemelerde ve idari merciiler nezdinde temsil eder, **gerektiğinde bu işler için yönetim kurulu üyelerinden birine veya bir kaçına yetki verir, davalara ilişkin olarak avukata/avukatlara vekâlet verir, vekâlet verilen avukatı/avukatları azleder, gerektiğinde bu yetkiyi Genel Başkan Yardımcısına (Mevzuattan Sorumlu) yetki devri yoluyla devreder,**

(b) Genel Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık eder,

(c) Sendika adına resmi beyan ve açıklamalarda bulunur,

(d) Şube ve merkez yöneticileri tarafından yapılan harcamaları kontrol eder. Lüzumu halinde harcamalar yapar. Ancak, yapılacak ilk toplantıda Genel Yönetim Kuruluna durumu bildirir. Bu harcama yalnız Genel Başkan tarafından yapılır ve genel merkezin aylık gelirinin %3'ünü geçemez.

(e) Sendika yazışmalarını ilgili genel başkan yardımcısıyla birlikte imzalar; İlgili genel başkan yardımcısının yokluğunda Genel Yönetim Kurulu üyelerinden biriyle imzalar. Görevle ilgili olarak yaptığı seyahat haliyle sınırlı olmak ve genel merkez giden evrak defterine kaydını yaptırmak suretiyle lüzumu halinde tek başına imzalayarak sendika adına yazışmalar yapar,

(f) Genel Denetleme Kurulunun dışında sendika için kurulan tüm komisyonlara isteği halinde başkanlık eder,

(g) Sendikanın banka hesaplarından yetkili Genel Yönetim Kurulu üyesi ile birlikte para çekmek,

(h) Sendika adına çıkan yayın organının sahibidir.

(i) Genel merkez ve şubeler dâhil olmak üzere bürolarda yürütülen her tür iş ve işlemi incelemek ve denetlemek,

(j) Konfederasyon ile sendika arasında koordinasyonu sağlamak, yapılan ve yapılacak çalışmalar konusunda Genel Yönetim Kurulu'na bilgi vermek ve çalışmalar için görevlendirmeler yapmak.

(k) Sendikanın eylem, etkinlik ve faaliyetlerinin yürütümünde Yönetim Kurulu üyelerini görevlendirmek, faaliyetlerini incelemek ve denetlemek, gerektiğinde faaliyet alanlarıyla ilgili olarak yönetim kurulu üyelerinden rapor hazırlamalarını ve diğer yönetim kurulu üyelerini bilgilendirmelerini istemektir.

(l) Üniversite idari personelinin sorunlarını ilgili mercilere iletme.

#### **MADDE-20**

##### **Genel Başkan Yardımcısının (Başkan Vekili) Görev ve Yetkileri**

(a) Genel başkanın bulunmadığı zamanlarda genel başkana vekâlet eder.

(b) Genel başkanın görevlerini yerine getirmesinde ona yardımcı olur

(c) Sendika bünyesinde mevcut veya kurulacak araştırma, hukuk, basın, toplu iş görüşmesi gibi büroların çalışmasını kontrol eder.

(d) Hizmetlerin yerine getirilmesi için yeterli sayıda uzman personelin istihdamı konusunda Genel Yönetim Kuruluna teklifte bulunur,

(e) Yönetim Kurulu toplantı gündemini hazırlamak ve sekreteryâ işlemlerini yürütmek,

(f) Sendika bünyesinde istihdam edilecek personelin tabi olacağı yönetmelikleri hazırlanmasını sağlar, bu konuda Genel Yönetim Kurulunun onayını alır

(g) Sendika organlarının almış olduğu kararların yürütülmesiyle görevlidir,

- (h) Genel merkezin idari iş ve işlemlerini genel başkan adına yürütmek, iş ve işlemlere ilişkin olarak istenmesi halinde genel başkana sunulmak üzere rapor hazırlamak
- (ı) Sendikanın, Üniversitelerle olan ilişkilerini düzenlemek ve üyelerin taleplerine bağlı olarak Üniversitelerle yapılacak yazışmaları yürütmek
- (j) Üniversite idari personelinin sorunlarının çözümüne yönelik araştırma çalışmalarını yürütmek, bu amaçla kurulan kurul ve komisyonlarda Yönetim kurulu adına görev yapmak ve yetki kullanmak, üyelerden gelen müracaat ve şikâyetlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- (k) Genel Yönetim Kurulunca onaylanan programın uygulanmasını sağlamak,
- (l) Tüzük değişikliği çalışmalarını Genel Başkan Yardımcısı (Mevzuattan Sorumlu) ile birlikte koordine etmek, yönetmelik taslaklarını ilgili Yönetim Kurulu üyeleriyle birlikte hazırlayarak Yönetim Kurulunun onayına sunmak,
- (m) Sendika yetkili organları, Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

## **MADDE-21**

### **Teşkilatlanmadan Sorumlu Genel Başkan Yardımcısının Görev ve Yetkileri**

- (a) Üniversitelerdeki teşkilatlanmayı sağlamak,
- (b) Şubelerin sendikal faaliyetlerini, tüzükte belirtilen amaç ve ilkeler doğrultusunda yerine getirmelerine yardımcı olmak,
- (c) Üye kayıtları ve üyelikten ayrılmalara ilişkin işleri gözetir, sendikanın üyelik arşivini düzenler, bu işler ile ilgili görevleri yönetir, üye dökümünü çıkarır, Üyeliği kesinleşen üyenin, üye kayıt belgesinin bir nüshasını 15 gün içinde işverene göndermek,
- (d) Her yıl Mayıs ayında Sendika Yöneticileri veya temsilcileri aracılığıyla üye sayılarını gösteren mutabakat metinlerini toplattırıp, Bakanlığı açıkladığı üye sayısı ile kontrol eder, hata varsa düzeltme işlemlerini yaptırır.
- (e) Şubelerin faaliyet alanlarının düzenlenmesi, yeni şubeler açılması ve bazı şubelerin kapatılması konularında incelemelerde bulunur ve bu konuda yetkili organlarca karar alınması için Genel Yönetim Kuruluna rapor sunar,
- (f) Şube genel kurullarının ve delege seçimlerinin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak, Şube ve temsilciliklere yetki verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- (g) Sendika temsilcilerinin atanması veya görevden alınması konusunda şube başkanları ile istişare ederek, Genel Yönetim Kuruluna bilgi vermek,
- (h) Teşkilatlanma çalışmalarının hızlandırılmasına ve üye sayısının artmasına yönelik strateji geliştirmek ve uygulamaya yönelik olarak Yönetim Kurulu'na teklifte bulunmak, hizmet kolundaki diğer sendikaların bu alana yönelik stratejileri konusunda analiz raporları hazırlamak,
- (ı) Sendikal teşkilatlanma faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda sendika organları dâhil olmak üzere şube, temsilcilikler ve iş yeri temsilcilerine yönelik hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlemek,
- (j) Genel Kurul çağrısına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek
- (k) Sendika tarafından alınan eylem kararlarının teşkilata duyurulmasını sağlamak, eylem için gerekli hazırlık çalışmalarını gerçekleştirmek,
- (l) Teşkilatlanma ve üyelik işlemleriyle ilgili olarak sendikanın Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile ilişkilerini düzenlemek ve Yönetim Kurulundan verilen yetkiye dayalı olarak bu ilişkileri yürütmek,
- (m) Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planları yapmak,
- (n) Üniversitelerde üyeliği teşvik edici kitap, broşür ve bildiri gibi yayın organlarının dağıtımını sağlamak ve bizzat toplantılar düzenleyerek teşkilatlanmanın faydalarını anlatmak,

teşkilatlanma hususunda alınan kararların uygulanmasını sağlamak ve bu konuda başkanla birlikte çalışmak,  
(o) Sendika yetkili organları, Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

## **MADDE-22**

### **Mali İşlerden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısının Görev ve Yetkileri**

- (a) Sendikanın muhasebe işlerini kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre yürütmek, dönem bütçelerinin uygulanmasını sağlamak.
- (b) Sendikanın mali durumu hakkında bilgi vermek amacıyla, düzenleyeceği edeceği gelir gider tablosu ve mizanları her ayın sonunda Yönetim Kuruluna sunmak,
- (c) Sendika gelirlerinin toplanmasını, giderlerin bütçe esaslarına ve plânlamasına uygun yapılmasını, muhasebe kayıtlarının gerektiği gibi tutulmasını sağlamak ve muhasebe bürosunu yönetmek,
- (d) Sendika adına tahakkuk eden vergilerle, çalışanlara ait sigorta primleri ve aylıksız izne ayrılan yönetim kurulu üyelerine ait emekli sandığı kesintilerinin zamanında ödenmesini sağlamak,
- (e) Şube avanslarının zamanında ve ilgili mevzuat, iç yönetmelik ve diğer iç hukuki düzenleme hükümleri doğrultusunda gönderilmesini sağlamak ve giderlerin gözetim ve denetimini yapmak
- (f) Sendikanın taşınır ve taşınmaz mal varlığıyla ilgili vergi ve demirbaş kayıtları ile demirbaşların düşümünün usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- (g) Sendikanın alacağı mal ve hizmetlerle ilgili olarak; piyasa araştırması yapmak, gerektiğinde pazarlık ve kapalı zarf usulüyle ihale düzenlemek, mal alım ve satımlarına ilişkin protokol ve sözleşmeleri genel başkanla birlikte, yetki verilmesi halinde tek başına imzalamak,
- (h) Sendika hesaplarının, her an iç ve dış denetime hazır bulundurulmasını sağlamak
- (i) Genel Yönetim kurulunun kararı doğrultusunda sendikanın taşınmaz mal ve araçlarının sigorta ettirilmesi ve sigorta poliçesinin zamanında yenilenmesini sağlar,
- (j) Genel Kurul kararı doğrultusunda, giderler ve bütçe fasılları arasında aktarma yapmak hususunda alınacak kararlara ilişkin olarak Genel Yönetim Kuruluna teklif sunmak,
- (k) Tahsil, tediye, mahsup ve sair muhasebe işlemlerine ilişkin belgeleri ve yazışmaları Genel Başkanla birlikte imza etmek, Başkanın yokluğunda tüzük hükümlerine göre yetkili olan Genel Yönetim Kurulu üyesi ile imza işlerini yürütmek,
- (l) Genel Kurula sunulacak bilanço ve tahmini bütçeleri hazırlamak ve Genel Yönetim Kuruluna sunmak, Sosyal faaliyetlerin gerektirdiği ödeneklerin bütçeye konulması hususunda öneride bulunur,
- (m) Sendika gelirlerini, elde edildikleri tarihten itibaren 10 gün içinde bankalara yatırır
- (n) Sendika Genel Yönetim Kurulunun bilgisi dışında sendikanın kasasında aylık toplam gelirlerin % 5'i kadar nakit bulundurur,
- (o) 2821 sayılı Sendikalar Kanunu'nun 42'inci maddesi uyarınca düzenlenmesi gereken mal bildirimi işlemlerini yürütmek.
- (p) Kanun gereğince, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirilmesi gereken bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak vermek
- (r) Sendika giderlerinde alınabilecek tasarruf önlemleri için Genel Yönetim Kuruluna tekliflerde bulunur,

(s) 4688 sayılı Sendikalar kanununun 14. ve 25. maddesi uyarınca sendika üyelik ödentilerini kamu işvereninçe üyenin aylığından kesilerek, sendikanın banka hesabına yatırılmasını ve ödenti listesinin bir örneğinin sendikaya gönderilme işlemlerini takip konusunda gerekeni yapar,

(t) Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak,

(u) Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca verilecek diğer görevleri yürütmek.

## **MADDE-23**

### **Eğitim ve Sosyal İşlerden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısının Görev ve Yetkileri**

(a) Üyelerin ve diğer kamu çalışanlarının ihtiyaç duydukları alanlarda eğitim almalarını sağlayacak eğitim programları hazırlamak ve uygulanmak üzere Genel Yönetim Kurulunun onayına sunmak,

(b) Genel Yönetim Kurulu tarafından onaylanan eğitim programlarının yürütülmesini sağlamak,

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

(d) Eğitim ve sosyal faaliyetlerin gerektirdiği ödeneklerin bütçeye konulması hususunda öneride bulunmak

(e) Üniversite idari personelinin bilgilendirme ve gelişme isteklerini karşılamaya yönelik eğitim-öğretim fırsatları oluşturmak,

(f) Sendika üyeleri ile diğer üniversite çalışanlarına yönelik eğitim amaçlı panel, seminer, konferans düzenlemek ve sonuçları hakkında rapor düzenleyerek genel yönetim kuruluna sunmak,

(g) Yazılı ve görsel basın-yayın organlarında sendika faaliyetlerine ilişkin olarak yer alan haberleri eğitim faaliyetlerinde kullanılmak üzere eğitim materyali haline getirmek ve bu amaçla arşiv oluşturmak,

(h) Çalışma hayatı ve sosyal güvenlik ile ilgili yasalarla tüzük ve mevzuatlardaki değişiklik ve gelişmeleri takip ederek bu konularda tüm sendika üyelerini bilgilendirme amaçlı faaliyetlerde bulunur.

(i) Üyelerin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak yardımlaşma sandıkları kurulmasına yardımcı olmak, gerektiğinde sendika adına yardımlaşma sandığı oluşturulmasını sağlamak,

(j) Üyelere hizmet verilmesi amacıyla sağlık tesisi, huzurevi, kreş ve benzeri sosyal tesislerle, kültürel ve sportif amaçlı tesisler kurulmasına yönelik fizibilite çalışması yapmak ve çalışmalarını rapor halinde Yönetim Kuruluna sunmak,

(k) Sendikanın faaliyet alanı ile ilgili konular başta olmak üzere sosyo-ekonomik ve kültürel sorun ve durumlarla ilgili seminer, panel, konferans vb. toplantı ve etkinlikler planlamak ve yetki verilmesi halinde gerçekleştirmek, sonuçları hakkında rapor düzenlemek,

(l) Eğitim seminerlerinin planlanmasında ve yürütülmesinde her türlü araştırmaların yapılarak istatistiklerin tutulmasını sağlar, sendikanın çıkaracağı dergi, broşür, kitap vs. yayınlar yoluyla üyelerine kültürel katkıda bulunur,

(m) Eğitim ve sosyal faaliyetlerin gerektirdiği ödeneklerin bütçeye konulması hususunda öneride bulunur,

(n) Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmak,

(o) Sendika yetkili organları, Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

## **MADDE-24**

### **Mevzuattan Sorumlu Genel Başkan Yardımcısının Görev ve Yetkileri**

- (a)**Hizmet koluna ve sendikal çalışmalara ilişkin her türlü mevzuat, bilgi, belge ve yayınları toplamak, düzenlemek, değişiklikleri takip etmek ve yapılan değişiklikler hakkında genel yönetim kuruluna bilgi sunmak,
- (b)**Mevzuattaki değişimler ve gelişmeler sonucu yapılması gereken yeni düzenlemeler hakkında Genel Yönetim Kuruluna bilgi sunmak.
- (c)** Toplu sözleşme ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek.
- (d)** Üniversitelerin düzenleyici işlemleri ile genel nitelikli uygulamaları hakkında gerekli inceleme ve değerlendirmeleri yaparak itiraz veya dava yoluna başvurulacak konuları belirlemek,
- (e)** Kamu kurum ve kuruluşları tarafından mevzuata ilişkin olarak Sendikadan istenen görüş taleplerinin karşılanmasına yönelik çalışmaları yürütmek,
- (f)** Şube ve üyelerden gelen hukuki yardım taleplerinin karşılanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek
- (g)** Şube ve üyeler tarafından Genel Merkeze bildirilen sorunların çözümüne ilişkin idari işlem sürecini başlatmak, bu kapsamda ilgili üniversitenin merkez ve taşra teşkilatı nezdinde gerekli girişimlerde bulunmak
- (h)** Ülkemizin taraf olduğu çalışma ve personel hukuku ile sendikal haklara ilişkin uluslararası sözleşmelerde yer alan hükümlerin iç hukuk düzenlemelerine etkisi ve uygulaması hakkında inceleme, değerlendirme çalışması yapmak bu konularla ilgili olarak Genel Yönetim Kurulu'na bilgi sunmak
- (i)** Üniversite idari personelinin haklarının geliştirilmesine, sorun ve taleplerinin belirlenmesine yönelik çalışma yapmak,
- (j)**Üyelerin her türlü sosyal hak ve menfaatlerinde gelişme sağlayacak mevzuat çalışmalarına katılmak, ilgili ve yetkili mercilere sunulmak üzere konuyu Genel Yönetim Kurulu'na getirmek.
- (j)** Genel Başkan tarafından yetki verilmek kaydıyla sendika tüzel kişiliği adına ve üyeleri temsilen açılacak davalara ilişkin olarak avukata/avukatlara vekâlet vermek, vekâlet verilen avukatı/avukatları azletmek,
- (k)** Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmak,
- (l)**Sendika yetkili organları, Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

## **MADDE-25**

### **Basın ve İletişimden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısının Görev ve Yetkileri**

- (a)**Sendikanın program, amaç ve ilkeleri doğrultusunda kitap, dergi, gazete, broşür, bülten gibi yayınların hazırlanmasını ve çıkarılmasını sağlamak, bu yayınlarla ilgili resmi iş ve işlemleri yürütmek,
- (b)**Yayın faaliyetleri için gerekli teknik donanımları (kamera, fotoğraf makinesi, bilgisayar programı vb. araç-gereci) temin etmek, bu amaçla bütçeye ödenek konulması için öneride bulunmak,
- (c)**Sendika faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulmasına yönelik olarak ulusal ve uluslararası basın ve yayın organları ve televizyon kuruluşlarıyla iletişimi sağlamak,
- (d)**Sendika şube ve temsilcilikleri tarafından çıkarılacak yayın organları, web siteleri ve sosyal medya hesaplarının gözetim ve denetimini gerçekleştirmek,
- (e)**Basın toplantıları ve basın açıklamalarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- (f)**Sendikanın web sitesi ile sosyal medya hesaplarını hazırlamak ve düzenlemek, bu amaçla yapılacak çalışmalara yönelik olarak mal ve hizmet satın alınması ya da personel istihdamı için yönetim kuruluna teklifte bulunmak,

- (g) Sendikanın çalışma alanı ile ilgili yayın organlarını, web sitelerini, sosyal medya hesap ve gruplarını takip ederek, sendika faaliyetlerinin anılan yerlerde yayınlanmasını sağlamak, Sendikanın yayın organlarıyla ilgili arşiv oluşturmak,
- (h) Sendikanın tanıtımını ve sendika ve şube faaliyetlerinin toplum tarafından bilinmesini sağlamak amacıyla bülten ve broşürler hazırlamak,
- (i) Yurt içindeki ve yurt dışındaki diğer sendika ve sivil toplum örgütleri ile iletişimi sağlamak
- (j) Sendika adına; üyelerine, diğer kişi ve kuruluşlara kutlama, taziye, tebrik ve benzeri ziyaretlerde bulunmak
- (k) Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmak,
- (l) Sendika yetkili organları, Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

## **MADDE-26**

### **Genel Denetleme Kurulunun Oluşumu**

- (a) Genel Denetleme Kurulu; Genel Kurul delegeleri ya da onların en az 1/10'unun aday gösterdiği sendika üyeleri arasından;serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen üçüyeden oluşur. Genel Denetleme Kurulu için ayrıca üç yedek üye seçilir.
- (b) Genel Denetleme Kurulu, yapacakları ilk toplantıda asıl üyeler arasından bir başkan ve bir raportör seçerek göreve başlar.Raportör Denetleme Kurulu'nun üyeleri dışında belirlenir ve oy hakkı olmaz.
- (c) Genel Denetleme Kurulu asil üyeliklerinde boşalma olması halinde, en çok oyu alandan başlanmak üzere yedek üye göreve çağrılır, görevin kabul edilmemesi halinde oy sırasına göre diğer yedek üyeye çağrı yapılır.

## **MADDE-27**

### **Genel Denetleme Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları**

- (a) Genel Denetleme Kurulu, en az altı ayda bir olmak üzere toplanarak denetleme yapar. Kurul olağan denetleme dışında, kurul üyelerinin oy çokluğuyla karar vermesi halinde isteği halinde, Genel Kurulun, Genel Yönetim Kurulunun ve yürütülen bir soruşturmaya bağlı olarak Genel Disiplin Kurulunun başvurusu üzerine de toplanarak denetim yapar. Ancak, Genel Denetleme Kurulunun iki denetimi arasındaki süre 3 aydan kısa olamaz. Bu şart Genel Disiplin Kurulu'nun başvurusu üzerine yapılacak denetimlerde uygulanmaz.
- (b) Genel Denetleme Kurulunun toplantı ve karar yeter sayısı üye sayısının salt çoğunluğudur. Oyların eşit olması halinde başkanın oyu karar haline gelir.
- (c) Genel Denetleme Kurulu, Genel Yönetim Kuruluna yönelik denetleme faaliyetini genel merkez hizmet binası içerisinde ifa eder. Genel Denetleme Kurulu ve üyeleri; denetim esnasında, çoğaltmak yoluyla edinilen örnekleri dâhil olmak üzere denetlediği birime ait evrak, defter, vb. belge ve dokümanlar ile cd, disket ve ses ve görüntü kaydı yapılan materyalleri ilgili birimin dışına çıkaramaz ve denetleme iş ve işlemleri hariç olmak üzere herhangi bir amaçla kullanamaz. Bu hükme aykırı hareket eden kurul üyesi bu durumla sınırlı olmak üzere Yönetim Kurulunun önerisiyle Genel Disiplin Kurulu'na sevk edilir.
- (d) Genel Denetleme Kurulu, Sendika tüzüğüne uygun olarak idari ve mali denetim yapar. Genel Yönetim Kurulu faaliyetlerinin Genel Kurul kararlarına uygun olup olmadığının denetimini de gerçekleştirir. Genel Kurul dönemi içerisinde gerçekleştirilen denetleme sonunda hazırlanan rapor Genel Başkanlığa, genel kurul döneminin bütününü kapsayan dönem raporunu ise Genel Kurula sunar. Genel Denetleme Kurulu, Tüzüğün diğer maddelerinde Denetleme Kuruluna verilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

(e) Genel Denetleme ve şube denetleme kurulunun çalışma usul ve esasları Genel Denetleme Kurulu üyelerinin katılımıyla Genel Yönetim Kurulu tarafından hazırlanarak yürürlüğe konulan Yönetmelikle belirlenir.

## **MADDE-28**

### **Genel Denetleme Kurulunun Görev ve Yetkileri**

(a) Genel Yönetim Kurulu iş ve işlemlerinin, tüzüğe ve Genel Kurul kararlarına uygunluğunu denetlemek,

(b) Sendika tüzüğünde belirtilen esas ve usullere göre idari ve mali denetim yapmak ve bu konuda hazırladıkları denetleme raporunu Genel Yönetim Kurulu'na sunmak. Bu amaçla;

(1) Sendika tüzüğü ve ilgili mevzuat gereği tutulan defterleri incelemek,

(2) Ait oldukları dönemi izleyen üç ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına ve bağlı bulunduğu konfederasyona gönderilmek üzere, her hesap veya bütçe dönemine ait bilanço ve hesapları denetleme raporlarını Yönetim Kuruluna sunmak

(c) Bu bilanço hesaplarında sendika bilançosunun ait olduğu dönem içindeki; gelirleri ve bunların kaynakları, giderleri ve bunların sarf yerleri, yönetim kurulu üyelerine ve geçici olarak görevlendirilenlere verilen ücretler, harcırah ve ödenekler, çalışan personele ödenen ücretler, para ve menkul kıymetler mevcudu, taşınmaz mevcudunu belirtmek,

(d) Genel Yönetim Kurulu'nun talebi üzerine şubelerin denetimini gerçekleştirmek ve denetim sonucunda hazırlanan denetleme raporunu Genel Yönetim Kurulu'na sunmak,

(e) Genel Yönetim Kurulundan, Genel Kurulu toplantıya çağırmasını talep etmek,

(f) Denetleme sırasında usulsüzlük ve yolsuzluk tespit etmesi halinde, gereklerinin yapılması için Genel Yönetim Kurulu'na ve Genel Disiplin Kurulu'na öneride bulunmak,

(g) Dönem sonu denetim raporunu hazırlayıp Genel Kurula sunmak,

(h) Tüzük ve mevzuatta belirtilen diğer görevleri yapmak

## **MADDE-29**

### **Genel Disiplin Kurulunun Oluşumu**

(a) Genel Disiplin Kurulu; Genel Kurul delegeleri ya da onların en az 1/10'unun aday gösterdiği sendika üyeleri arasından; serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen üç üyeden oluşur. Genel Disiplin Kurulu için ayrıca üç yedek üye seçilir

(b) Genel Disiplin Kurulu, yapacakları ilk toplantıda asil üyeler arasından bir başkan ve bir raportör seçerek göreve başlar. Raportör Disiplin Kurulu'nun üyeleri dışında belirlenir ve oy hakkı olmaz.

(c) Genel Disiplin Kurulu asil üyeliklerinde boşalma olması halinde, en çok oyu alandan başlanmak üzere yedek üye göreve çağrılır, görevin kabul edilmemesi halinde oy sırasına göre diğer yedek üyeye çağrı yapılır.

## **MADDE-30**

### **Genel Disiplin Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları**

(a) Genel Disiplin Kurulu; Genel Yönetim Kurulu'nun ve denetim sonucunda usulsüzlük ve yolsuzluk tespit etmesi haliyle sınırlı olmak üzere Genel Denetleme Kurulu'nun çağrısı üzerine en geç onbeş gün içerisinde toplanır ve verilen görevi otuz gün içinde sonuçlandırır.

(b) Genel Disiplin Kurulunun toplantı ve karar yeter sayısı üye tam sayısının salt çoğunluğudur. Oyların eşitliği halinde başkanın oyuna göre karar verilir.

### **MADDE-31**

#### **Genel Disiplin Kurulunun Görev ve Yetkileri**

- (a)** Sendika tüzüğüne, amaç ve ilkelerine aykırı hareket ettiği ileri sürülen üyeler hakkında soruşturma yapmak, üyelikten çıkarma dışında bu tüzükte gösterilen disiplin cezalarını vermek ve sonucunu Yönetim Kurulu'na ve diğer ilgililere bildirmek
- (b)** Yapılan soruşturma sonucunda üyelikten çıkarılmayı gerektiren fiillerden birini işlediği sabit olan üye hakkındaki soruşturma raporu ve ekleriyle birlikte Genel Kurula "üyelikten çıkarılma" kararı için teklifte bulunmak,
- (c)** Şube Disiplin Kurulları tarafından verilen kararlara yapılan itirazları inceleyerek karara bağlamak; inceleme sonucunda kararı değiştirmek, onaylamak, iptal etmek,
- (d)** Genel Yönetim Kurulutoplantılarına kabul edilebilir yazılı mazeret belirtmeden dört defa üst üste katılmayan üyeler hakkında, Genel Yönetim Kurulu'nun isteği üzerine soruşturma yapmak ve raporunu sunmak.
- (e)** Mevzuat ve tüzükte belirtilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **MADDE-32**

#### **Disiplin Cezaları**

- (a)** Disiplin cezaları; **(1)**Uyarma,  
**(2)** Kınama,  
**(3)**Geçici olarak yöneticilikten uzaklaştırma,  
**(4)**Kesin olarak yöneticilikten uzaklaştırma,  
**(5)** Üyelikten geçici çıkarma,  
**(6)** Üyelikten çıkarma
- (b)** Savunma hakkı tanınmadan ceza verilemez. Savunma süresi yedi günden az olamaz. Verilen her türlü cezaya itiraz edilebilir. Genel Disiplin Kurulu kararının tebliğinden itibaren yedi gün sendika disiplin kuruluna itiraz edilmemesi halinde karar kesinleşir. Üyelikten geçici çıkarma cezasının süresi üç aydan fazla olamaz, bu süre içerisinde üyelik kesintisi yapılmaya devam edilir. Ancak, hukuki yardım ile afet hallerinde yardım hali hariç üyelikten kaynaklanan diğer haklar kullanılamaz. Bu cezanın zorunlu organ üyelerinden birisine verilmesi halinde bu süreyle sınırlı olmak üzere ilgili kişi organ toplantılarına ve kararlarına katılamaz.
- (c)** Üyelikten kesin ve geçici çıkarma cezası Genel Disiplin Kurulunun teklifi ve Genel Kurulun onayı ile verilir. Genel Kurulda, isteği halinde ilgiliye sözlü savunma hakkı verilir.
- (d)** Üyelikten çıkarılma cezası hariç olmak üzere disiplin soruşturması sonucunda üyenin hangi cezayla tecziye edileceğine, işlenmiş olan fiilin veya gerçekleşen halin ağırlığına göre karar verilir. Aynı fiili işleyenler hakkında farklı cezaya hükmedilemez. Hangi fiil ve hallere hangi disiplin cezasının verileceği, cezanın kim tarafından verileceği, disiplin cezalarına itiraz ve itirazın karara bağlanacağına ilişkin usul ve esaslar Genel Disiplin Kurulu üyelerinin katılımıyla Genel Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulacak yönetmelikle belirlenir.

### **MADDE-33**

#### **Merkez Danışma Kurulu'nun Oluşumu**

- (a)** Genel Yönetim Kurulunun çalışmalarına katkılarda bulunmak, ülkede ve dünyada gelişen ekonomik, sosyal, siyasal ve toplumsal olayları değerlendirerek sendikanın bu olaylara ilişkin ilke ve yaklaşımlarının belirlenmesine destek olunması amacıyla Merkez Danışma Kurulu oluşturulur.
- (b)** Merkez Danışma Kurulunun üye sayısı, en az 15 en fazla 40 kişiden oluşacak şekilde, Genel Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Genel Yönetim Kurulu asil üyeleri Merkez Danışma Kurulunun sürekli üyesidir. Merkez Danışma Kurulu'nun diğer üyeleri;

(1) Merkez Danışma Kurulu'nun toplantıya çağırılma nedeninin yönetim kurulu tarafından gerçekleştirilecek (teşkilatlanma, sosyal ve kültürel faaliyetler, toplu sözleşme sürecine hazırlık vb.) sendikal faaliyetler olması halinde şube başkanları(şube olmayan yerlerde temsilciler) arasından,

(2) Merkez Danışma Kurulu'nun toplantıya çağırılma nedeninin ülke ve dünya gündeminde yer alan ve toplumun ya da insanlığın bütününe ilgilendiren konu veya konular olması halinde ise şube başkanları ile konu hakkında uzmanlığı bulunan bürokrat, sendikacı ve diğer sivil toplum kuruluşu önderleri, gazeteci, yazar, akademisyenler arasından, seçilir.

(c) Merkez Danışma Kurulu oluşumunda toplantı konu ve gündemine uygun olarak MDK üyeleri Genel Merkez Yönetim Kurulunca farklı kişilerden oluşturulabilir.

(d) Merkez Danışma Kurulu, gündeme alınacak konu veya konular belirtilmek suretiyle Genel Yönetim Kurulunca ihtiyaç duyulan zamanlarda yapılacak çağrı üzerine toplanır.

(e) Merkez Danışma Kurulu, çalışmalarını Genel Başkan Başkanlığında yürütür. Üyeler arasından bir sekreter ve yazman seçer. Üyelerinden çalışma komisyonları kurabilir ve bu komisyonlara dışarıdan uzmanlar ve yardımcıları çağırabilir. MDK, çalışmalarını rapor haline getirir ve varsa önerileriyle birlikte Genel Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilmek üzere Genel Başkanı sunar.

(f) Merkez Danışma Kurulu'nun rapor ve önerileri tavsiye niteliğindedir.

#### **MADDE-34**

##### **Başkanlar Kurulu ve Genişletilmiş Başkanlar Kurulu**

(a) Başkanlar Kurulu; Genel Yönetim Kurulu asil üyeleri ile Şube Başkanlarından(Şube olmayan yerlerin temsilcilerinden) oluşur. Genel Yönetim Kurulunca uygun görülmesi halinde Genel Denetleme Kurulu ve Genel Disiplin Kurulu Başkanları oluşturulacak komisyonların başkanları da Başkanlar Kuruluna çağrılır. Başkanlar Kurulu'nun başkanlığı Genel Başkan tarafından, yokluğu halinde Genel Başkan Yardımcısı (Genel Başkan Vekili) tarafından yürütülür.

(b) Genişletilmiş Başkanlar Kurulu, Genel Yönetim Kurulu, Genel Denetleme Kurulu, Genel Disiplin Kurulu asil üyeleri ve Şube Başkanları(Şube olmayan yerlerin temsilcilerinden) ile oluşturulacak komisyonların asil üyelerinden oluşur.

(c) Başkanlar Kurulu ve Genişletilmiş Başkanlar Kurulu, danışma organları olup Genel Yönetim Kurulunun çağrısıyla toplanır. Başkanlar kurulunda alınan kararlar tavsiye niteliğinde olup Genel Yönetim Kurulunda değerlendirilir.

#### **MADDE-35**

##### **Yönetici Olacaklarda Aranacak Özel Şartlar.**

(a) Sendikaya üye olma şartlarını taşıyan herkes seçilmesi durumunda yönetici olabilir.

(b) Ancak üyelik şartları taşımasına rağmen memuriyete başlamadan önce herhangi bir siyasi partiye üye olan veya memuriyet sırasında görevden ayrılıp herhangi bir siyasi partiye üye olan ya da herhangi bir siyasi göreve (milletvekilliği, belediye başkanlığı, v.b) aday olan kişiler memuriyete döndükleri tarihten itibaren 1 yıl süreyle aday olamaz ve seçimlere giremezler.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM**

### **SENDİKANIN YAPISI / ŞUBELER**

#### **MADDE-36**

##### **Şubelerin Oluşturma Usul ve Esasları**

(a) 400 ve üzerinde üyesi olan il ve ilçelerde Genel Kurul kararıyla veya yetki verilmiş olması halinde Genel Yönetim Kurulu kararı ile şube kurulabilir. Bir ilde birden fazla şube oluşturulabilir. İl içerisinde ki üniversite temsilcilikleri birleştirilmek suretiyle de şube oluşturulabilir. Yeni kurulan şubenin veya müstafi durumdaki şubenin Yönetim Kurulu, Genel Yönetim kurulu tarafından belirlenir. Bu şekilde atanan Yönetim Kurulu atandığı tarihten itibaren en geç 6 ay içerisinde şube genel kurulunu gerçekleştirir.

(b) Şubelerin zorunlu organları;

- 1) Şube Genel Kurulu
- 2) Şube Yönetim Kurulu
- 3) Şube Denetleme Kurulu
- 4) Şube Disiplin Kurulu

(c) Açılan, kapatılan ve birleştirilen şubeler, 30 gün içinde sendika şubesinin bulunduğu ilin valiliğine ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirilir.

#### **MADDE-37**

##### **Şube Genel Kurulunun Oluşumu**

(a) Şube genel kurulu şubenin en yüksek organı olup şubenin üyeleri arasından üye sayısının dörtte biri kadar seçilen delegeler ile şube yönetim ve denetleme kurulu asil üyelerinden oluşur. Şube Genel Kurulunun delegelerinin seçimi serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına dayalı tek dereceli olarak şube genel kurulundan bir ay önce gerçekleştirilir. Delege seçimine ilişkin usul ve esaslar Genel Yönetim Kurulu tarafından hazırlanacak bir yönetmelikle belirlenir.

#### **MADDE-38**

##### **Şube Genel Kurulunun Toplanması**

(a) Şube Genel Kurulu olağan toplantısı, ilgili mevzuatında belirtilen azami süreyi aşmamak, Sendika Genel Kurulu'nun toplantı tarihinden en az iki ay önce tamamlanmak kaydıyla Genel Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan şube genel kurul toplantıları takviminde belirtilen tarihte yapılır. Ayrıca, salt çoğunlukla karar verilmiş olmak kaydıyla Şube Yönetim Kurulu'nun, Şube Denetleme Kurulu'nun kararıyla, üyelerin veya delegelerin 1/5'inin talebi üzerine ya da Genel Yönetim Kurulu'nun kararı üzerine en geç 60 gün içinde olağanüstü genel kurul yapılabilir.

(b) Şube Genel Kuruluna çağrı, Şube Yönetim Kurulunca yapılır. Genel Kurul toplantısı ve gündemi en az 15 gün önceden o mahaldeki yayın organlarında veya şubenin internet sitesinde ve sosyal medya sayfalarında ilan olunur. İlanda, toplantının yeri, günü, saati ve gündemi ile çoğunluk sağlanamaması halinde en geç 15 gün içinde gerçekleştirilecek ikinci toplantının yeri, günü ve saati belirtilir. Gündemde seçim olması halinde toplantı seçim kuruluna da bildirilir. Olağanüstü genel kurul toplantılarında sadece gündemde belirtilen maddeler görüşülür ve gündem değişikliği teklif edilemez.

(c) Şube genel kurulu delege tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını da katılanların oy çokluğuyla alır. İlk toplantıda çoğunluk sağlanamazsa ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz; bu toplantıya katılanların sayısı delege tam sayısının üçte birinden az olamaz.

(d) Seçimle elde edilen delege sıfatı, bir sonraki genel kurul için yapılacak delege seçimi tarihine kadar devam eder. Üyeliği sona eren delegelerin delegelik sıfatları sona erer. Şube

Yönetim ve Şube Denetleme Kurulu asil üyesi sıfatına bağlı olarak Genel kurula delege katılanlar; bu görevlerinin sona ermesi halinde bu sıfatlarına dayalı olarak genel kurula delege olarak katılamazlar.

#### **MADDE-39**

##### **Şube Genel Kurulunun Görev Ve Yetkileri**

- (a) Şube zorunlu organlarını seçmek
- (b) Şube Yönetim ve Denetleme Kurulu raporlarını görüşmek ve ibra etmek.
- (c) Sendika Genel Kurulu delegelerini seçmek,
- (d) Mevzuatta ve tüzükte verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

#### **MADDE-40**

##### **Şube Yönetim Kurulunun Oluşumu**

- (a) Şube Yönetim Kurulu; (1) Şube Başkanı  
(2) Şube Başkan Yardımcısı (başkan vekili)  
(3) Mali İşlerden Sorumlu Şube Başkan Yardımcısı  
(4) Teşkilatlanmadan Sorumlu Şube Başkan Yardımcısı  
(5) Basın ve İletişimden Sorumlu Şube Başkan Yardımcısı  
(6) Eğitim ve Sosyal İşlerden Sorumlu Şube Başkan Yardımcısı  
(7) Mevzuattan Sorumlu Şube Başkan Yardımcısı

olmak üzere yediüyeden oluşur ve şube genel kurulu tarafından; aday olan şube genel kurulu delegeleri veya delegelerin 1/10'unca aday gösterilen üyeler arasından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına dayalı olarak tek dereceli ve unvanlı olarak gerçekleştirilecek seçimle belirlenir.

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

(c) Şube Başkanının herhangi bir nedenle görevinden ayrılması halinde, çağrı yapılan yedek üyenin katılımıyla toplanan Yönetim Kurulu'nda Şube Başkanı seçimi yapılır. Şube başkanı salt çoğunluğun oyu ile seçilir. Şube Başkanı'nın belirlenmesinden sonra Yönetim Kurulunun diğer üyelikleri için görev dağılımı yeniden yapılır.

(d) Bu maddenin birinci ve ikinci fıkrasında belirtilen haller hariç olmak üzere şube yönetim kurulu; şube başkanının önerisi olmak ve oybirliğiyle gerçekleştirmek kaydıyla görev dağılımını yeniden yapılabilir.

#### **MADDE-41**

##### **Şube Yönetim Kurulunun Toplanması**

(a) Şube yönetim kurulu, en az ayda bir defa şube başkanının, şube başkanının yokluğunda şube başkan yardımcısının (başkan vekili) başkanlığında olağan; Şube Başkanının çağrısıyla da olağanüstü olarak toplanır.

(b) Yönetim Kurulu toplantı yeter sayısı, yönetim kurulu üye sayısının salt çoğunluğu olup kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla alınır. Oyların eşitliği halinde başkanın yer aldığı tarafın görüşü karar haline gelir. Şube Yönetim Kurulu toplantılarına mazeretsiz olarak beş defa üst üste katılmayan yönetim kurulu üyesinin yönetim kurulu üyeliği sona erer.

## **MADDE-42**

### **Şube Yönetim Kurulunun Görev Ve Yetkileri**

- (a)**Şubenin çalışma programını yapmak,
- (b)**Şube harcamalarının usulüne uygun yapılmasını sağlamak,
- (c)**Şube Genel Kuruluna sunulacak faaliyet raporunu hazırlamak ve Şube Genel Kurulunu toplantıya çağırmak,
- (d)**Sendikaya üyelik için başvuran üniversite idari personelinin üye kayıt formlarını Genel Merkeze ulaştırmak,
- (e)**Şube merkezinin bulunduğu ilin idari sınırları içerisinde yer alan ilçe, belde ve işyeri sendika temsilcilerini belirlemek, şube bünyesinde bulunan diğer İl/İller ile bu İl/İllere bağlı ilçe, belde ve işyeri temsilciliklerinin belirlenmesine yönelik olarak Genel Yönetim Kurulu'na teklifte bulunmak,
- (f)**Şube sınırları dâhilindeki üniversitelerde çalışan idari personelin sorunlarıyla ilgilenmek, çözümler üretmek, gerekli mercilerle konu hakkında yazışma yapmak,
- (g)**Aidatların usulüne uygun olarak kesilmesini sağlamak, bu amaçla üye formalarını ve listelerini üniversitelerin ilgili birimlerine ulaştırmak,
- (h)**Gelir ve giderlere ilişkin işlemleri yapmak, harcamaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve karara bağlamak.
- (i)**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; Genel Yönetim Kurulu'nun 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
- (j)**Şube sınırları içindeki resmî ve özel kuruluşlara karşı şubeyi temsil etmek
- (k)**Şubeye kırtasiye ve merkezden izin almak kaydıyla demirbaş almak
- (l)**Sendikanın faaliyetlerinin ve bilgi birikiminin topluma aktarılmasına yönelik olarak konser, sergi, seminer, panel, konferans, anma ve kutlama günleri vb. sosyal, kültürel ve sanatsal etkinlikler düzenlemek,
- (m)** Üyelerinin sosyal ve ekonomik haklarını korumak ve geliştirmek amaçlı olmak kaydıyla toplumu ilgilendiren veya kamuoyu gündeminde bulunan konular hakkında, basın bildirisi yayımlamak, basın toplantısı veya basın açıklaması yapmak, eylem, miting vb. sendikal faaliyetler düzenlemek ve gerçekleştirmek, üyelerine ve toplumun diğer fertlerine yönelik meslek edindirme kursları düzenlemek
- (n)**Genel Yönetim Kurulundan onay almak suretiyle bülten, dergi veya özel yayınlar şeklinde yayın organları çıkarmak, web sitesi ya da internet sayfası düzenlemek
- (o)**Üyelerin sosyokültürel ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik olarak kütüphane, dinlenme tesisi, lokal, tüketim kooperatifi vb. birimlerin açılmasına yönelik çalışmalar yapmak, birimlerin hizmete açılması için Genel Yönetim Kurulundan izin almak
- (p)**Sendika yetkili organları ile şube genel kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## **MADDE-43**

### **Şube Başkanının Görev ve Yetkileri**

- (a)** Şube Yönetim Kurulu adına şubeyi yönetmek ve temsil etmek, ziyaret, kutlama, tebrik, taziye ve bunun gibi sosyal etkinliklere katılmak
- (b)**Şube Yönetim Kurulu'na, temsilciler kuruluna ve kurulacak komisyonlara başkanlık etmek ve gerektiğinde toplantı veya komisyon başkanlığını şube yönetim kurulu üyelerinden birine devretmek,
- (c)**Şubedeki büroların her türlü iş ve işlemlerini incelemek ve denetlemek.

- (d) Şube adına basına bilgi vermek, basın açıklaması yapmak,
- (e) İlgili yönetim kurulu üyesiyle birlikte şube yazışmalarını ve muhasebe ve muamele evraklarını imzalamak,
- (f) Şube harcamalarının mali mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- (g) Şube Denetleme Kurulu'nun raporunu ilk toplantıda yönetim kuruluna sunmak,
- (h) Şubenin banka hesabından mali işlerden sorumlu genel başkan yardımcısı veya yetki verilen yönetim kurulu üyesiyle birlikte çift imzayla para çekmek.
- (i) Eğitim, Öğretim ve Bilim Hizmet Koluna bağlı diğer sendikaların şubeleriyle diyalog kurmak ve ortak çalışmalar için plan ve proje geliştirmek, yapılan çalışmalar hakkında yönetim kuruluna bilgi vermek,
- (j) Şube adına çıkarılan yayın organlarının sahibi olmak ve bu yayın organlarının hukuki sorumluluğunu üstlenmek,
- (k) Şube başkan yardımcılarının çalışmalarını koordine etmek, çalışmalarını incelemek ve denetlemek, gerektiğinde ilgili başkan yardımcılarından rapor istemek,
- (l) Genel Yönetim Kurulu ve Şube Genel Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.

#### **MADDE-44**

##### **Şube Başkan Yardımcısının (Başkan Vekili) Görev ve Yetkileri**

- (a) Şube Başkanı'nın bulunmadığı zamanlarda, şube başkan vekili olarak şube başkanının görev, yetki ve sorumluluklarını üstlenmek.
- (b) Şubede Kurulu bulunan büroları yönetmek ve çalışmalarını düzenlemek,
- (c) Şube Yönetim Kurulu toplantısının gündemini hazırlamak,
- (d) Sendikanın gelen-giden evrakını ve arşiv işlerini yürütmek.
- (e) Şubenin idari işlerini yürütmek, demirbaş ve kırtasiye gibi alımları yapmak.
- (f) Şube çalışanlarına ilişkin mevzuat hükümlerini uygulamak,
- (g) Şube yönetim kurulu kararlarının uygulanmasında sorumluluk yüklenmek.
- (h) Şube yönetim kurulu kararlarının uygulanmasını takip etmek,
- (i) Şube Yönetim Kurulu ve Şube Başkanı tarafından görev alanına ilişkin olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak.

#### **MADDE-45**

##### **Mali İşlerden Sorumlu Şube Başkan Yardımcısının Görev ve Yetkileri**

- (a) Şubenin muhasebe işlerini ilgili yasa, tüzük, yönetmelik hükümleri gereğince yürütmek, devre bütçelerinin uygulanmasını sağlamak
- (b) Şubenin mali durumu hakkında bilgi vermek amacıyla, tanzim edeceği gelir-gider tablosu ve mizanları her ayın sonunda Şube Yönetim Kuruluna sunmak,
- (c) Şube gelirlerinin toplanmasını, giderlerin bütçe esaslarına ve plânlamasına uygun yapılmasını, muhasebe kayıtlarının gerektiği gibi tutulmasını sağlamak,
- (d) Şube nezdinde tahakkuk eden vergilerle, çalışanlara ait sigorta primlerinin ve zamanında ödenmesini sağlamak,
- (e) Şubeye ait gider avanslarının zamanında gönderilmesini sağlamak ve giderlerin gözetim ve denetimini yapmak
- (f) Şubenin demirbaş kayıtları ile demirbaşların düşümünün usulüne uygun olarak tutulmasını sağlamak,
- (g) Genel Merkeze gönderilmesi gereken mali evrakların süresi içerisinde gönderilmesini sağlamak,
- (h) Şubenin alacağı mal ve hizmetlerle ilgili olarak; piyasa araştırması yapmak, gerektiğinde pazarlık ve kapalı zarf usulüyle ihale düzenlemek, mal alım ve satımlarına ilişkin protokol ve sözleşmeleri şube başkanıyla birlikte yetki verilmesi halinde tek başına imzalamak,

- (i) Şube hesaplarının, her an denetime hazır bulundurulmasını sağlamak,
- (j) Genel Kurul kararı doğrultusunda, giderler ve bütçe fasılları arasında aktarma yapmak hususunda alınacak kararlara ilişkin olarak Yönetim Kuruluna teklif sunmak,
- (k) Şube giderlerinde alınabilecek tasarruf önlemleri için Genel Yönetim Kuruluna tekliflerde bulunmak,
- (l) Üye aidatlarının Genel Merkez banka hesaplarına gerçeğe uygun olarak aktarılıp aktarılmadığını kontrol etmek ve buna ilişkin işlemleri takip etmek
- (m) Üye aidatlarından şubeye aktarılması gereken payın şube hesabına aktarılmasına ilişkin işlemleri takip etmek,
- (n) Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak,
- (o) Şube Başkanı ve Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

#### **MADDE-46**

##### **Teşkilatlanmadan Sorumlu Şube Başkan Yardımcısının Görev ve Yetkileri**

- (a) Şube faaliyet alanı içindeki üniversitelerde gerekli teşkilatlanmayı sağlamak.
- (b) Şubenin ve bağlı temsilciliklerin sendikal faaliyetlerini, tüzükte belirtilen amaç ve ilkeler doğrultusunda yerine getirmelerine yardımcı olmak,
- (c) Üye kayıtları ve üyelikten ayrılma iş ve işlemlerini düzenlemek ve yürütmek,
- (d) Şube üyelerinin, kişisel ve görev bilgilerinin yer aldığı üyelik arşivini düzenlemek ve üye envanterlerini çıkarmak,
- (e) Üyeliği kesinleşen üyenin, üye kayıt belgesinin bir nüshasını 15 gün içinde işverene göndermek,
- (f) Şube genel kurulu ve delege seçimlerinin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,
- (g) Sendika temsilcilerinin atanması veya görevden alınması konusunda şube başkanları ile istişare ederek, Genel Yönetim Kuruluna bilgi vermek,
- (h) Üniversitelerde üyeliği teşvik edici kitap, broşür ve bildiri gibi yayın organlarının hazırlanmasını, dağıtımını temin etmek veya bizzat toplantılar düzenleyerek teşkilatlanmanın faydalarını anlatmak, teşkilatlanma hususunda alınan kararların uygulanmasını sağlamak ve bu konuda başkanla birlikte çalışmak,
- (i) Teşkilatlanma çalışmalarının hızlandırılmasına ve üye sayısının artmasına yönelik strateji geliştirmek ve uygulamaya yönelik olarak Şube Yönetim Kurulu'na teklifte bulunmak, hizmet kolundaki diğer sendika şubelerinin bu alana yönelik stratejileri konusunda analiz raporları hazırlamak,
- (j) Genel Kurul çağrısına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- (k) Sendikal teşkilatlanma faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler konusunda sendika organları dahil olmak üzere şube, temsilcilikler ve iş yeri temsilcilerine yönelik hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlemek,
- (l) Sendika ve şube tarafından alınan eylem kararlarının teşkilata duyurulmasını sağlamak, eylem için gerekli hazırlık çalışmalarını gerçekleştirmek,
- (m) Genel Yönetim Kurulunca temsilciliklere yetki verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek
- (n) Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak,
- (o) Başkan ve Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

#### **MADDE-47**

##### **Basın ve İletişimden Sorumlu Şube Başkan Yardımcısının Görev ve Yetkileri**

- (a) Sendikanın program, amaç ve ilkeleri doğrultusunda şube tarafından kitap, dergi, gazete, broşür, bülten gibi yayınların hazırlanmasını ve çıkarılmasını sağlamak, bu yayınlarla ilgili resmi iş ve işlemleri yürütmek,
- (b) Yayın faaliyetlerine için gerekli teknik donanımların (kamera, fotoğraf makinesi, bilgisayar programı vb. araç-gereci) alınmasını temin etmek, bu amaçla Şube Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak,
- (c) Şube faaliyetlerinin kamuoyuna duyurulmasına yönelik olarak yerel ve ulusal basın ve yayın organları ile televizyon kuruluşlarıyla iletişimi sağlamak,
- (d) Üniversite Temsilcilikleri tarafından hazırlanan yayın organları, web siteleri ve sosyal medya grup ve hesaplarının gözetim ve denetimini gerçekleştirmek,
- (e) Basın toplantıları ve basın açıklamaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- (f) Şubeye ait sosyal medya hesap ve grupları ile web sitesini hazırlamak ve düzenlemek, bu amaçla yapılacak çalışmalara yönelik olarak mal ve hizmet satın alınması ya da personel istihdamı için şube yönetim kuruluna teklif sunmak,
- (g) Üniversitelere ait yayın organlarını takip ederek, Şube faaliyetlerinin anılan yayın organlarında yer almasını sağlamak,
- (h) Sendikanın ve şubenin yayınlarıyla ilgili arşiv oluşturmak,
- (i) Basın-yayın komisyonu kurmak ve başkanlığını yaparak komisyon çalışmalarını düzenlemek, istendiğinde komisyon çalışmalarıyla ilgili raporu başkana ve Yönetim Kurulu'na sunmak,
- (j) Sendikanın tanıtımını ve sendika ve şube faaliyetlerinin toplum tarafından bilinmesini sağlamak amacıyla bülten ve broşürler hazırlamak,
- (k) Üniversitelerde sendika panolarının oluşturulmasını ve düzenlenmesini sağlamak,
- (l) Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak,
- (m) Başkan ve Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

#### **MADDE-48**

##### **Eğitim ve Sosyal İşlerden Sorumlu Şube Başkan Yardımcısının Görev ve Yetkileri**

- (a) Şube üyelerinin ve diğer kamu çalışanlarının ihtiyaç duydukları alanlarda eğitim almalarını sağlayacak eğitim programları hazırlamak ve uygulanmak üzere Yönetim Kurulunun onayına sunmak,
- (b) Yönetim Kurulu tarafından onaylanan eğitim programlarının yürütülmesini sağlamak,
- (c) Şube coğrafi alanı kapsamında bulunan üniversitelerin uygulamaları hakkında araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- (d) Üniversite idari personeline yönelik eğitim faaliyetlerinin gerektirdiği harcamalara mali kaynak ayrılması hususunda öneride bulunmak,
- (e) Üniversite öğrencilerin sorunlarının tespiti ve sorunlara çözüm önerileri geliştirmek amacıyla araştırmalar düzenlemek, öğrencilerin beklentilerini üniversitelere aktarmak üzere araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak,
- (f) Üniversite idari personelinin bilgilendirme ve gelişme isteklerini karşılamaya yönelik eğitim-öğretim fırsatları oluşturmak,
- (g) Sendika üyeleri ile üniversitelerdeki diğer idari personele yönelik eğitim amaçlı panel, seminer, konferans düzenlemek ve sonuçları hakkında rapor düzenleyerek yönetim kuruluna sunmak,
- (h) Sendika ve şube faaliyetlerine ilişkin olarak yazılı ve görsel basın ve yayın organlarında yer alan haberleri, eğitim faaliyetlerinde kullanılmak üzere eğitim materyali haline getirmek ve bu amaçla arşiv oluşturmak,

- (i) Üyelerin mevzuat değişikliklerine uyumun sağlamaya yönelik hizmetiçi eğitim uygulamaları düzenlemek,
- (j) Üyelerin görevde yükselme, unvanlar arasında geçiş, yöneticilik, kariyer basamaklarına geçiş vb. sınavlara hazırlanması amacıyla yayımlar hazırlamak, talep oluşması halinde kurslar düzenlemek,
- (k) Şube sınırlılığında olmak üzere, toplum tarafından kabul gören önemli gün ve haftalarda sendikanın amaç ve ilkelerine uygun sosyal ve kültürel içerikli faaliyetler gerçekleştirmek,
- (l) Toplumun bütününe ilgilendiren sosyal durum ve olaylarla ilgili olarak analiz çalışması yaparak Yönetim Kuruluna bilgi vermek ve istendiğinde rapor hazırlamak,
- (m) Üyelerin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik yardımlaşma sandıkları kurulmasına destek olmak gerektiğinde yardımlaşma sandığı oluşturulmasını sağlamak,
- (n) Üyelere hizmet verilmesi amacıyla şube coğrafi alanı kapsamında sağlık tesisi, huzurevi, kreş ve benzeri sosyal tesislerle, kültürel ve sportif amaçlı tesisler kurulmasına yönelik fizibilite çalışması yapmak ve çalışmalarını rapor halinde Yönetim Kuruluna sunmak,
- (o) Sendikanın faaliyet alanı ile ilgili konular başta olmak üzere sosyo-ekonomik ve kültürel sorun ve durumlarla ilgili seminer, panel, konferans vb. toplantı ve etkinlikler planlamak ve yetki verilmesi halinde gerçekleştirmek, sonuçları hakkında rapor düzenlemek,
- (p) Öncelik şube üyelerinin olmak üzere eğitim ve diğer kamu çalışanlarının katılımıyla gerçekleştirilecek sportif etkinlikler düzenlemek,
- (r) Sendika ve şube çalışmalarına emeği geçen üyelerle, diğer kişi, kurum ve kuruluşlarına ziyaretler düzenlemek,
- (s) Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak,
- (t) Başkan ve Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

#### **MADDE-49**

##### **Mevzuattan Sorumlu Şube Başkan Yardımcısının Görev ve Yetkileri**

- (a) Kanun, tüzük ve yönetmelikler gereği oluşturulan kurullara, şubeyi temsilen görevlendirilecek üyelerle ilgili çalışma yapmak ve şube yönetim kuruluna sunmak
- (b) Üniversitelerle ilgili üyelerden gelen problemlere, aksaklıklara ve şikayetlere 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) Üniversiteler 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 şube yönetim kuruluna bilgi sunmak,
- (g) Yerel mahkemelere açılan davaları takip etmek ve sonuçtan genel merkeze bilgi vermek,
- (h) Sendikanın toplu sözleşme katılımlarına katkı sağlamak üzere, üyelerin taleplerini ve problemlerini belirten raporlar düzenleyerek genel merkeze göndermek,
- (i) Görev alanına giren kısa, orta ve uzun vadeli planlarını yapmak,
- (j) Başkan ve Yönetim Kurulunca görev alanına ilişkin olarak verilecek diğer görevleri yürütmektir.

## **MADDE-50**

### **Şube Denetleme Kurulu**

(a) Şube Denetleme Kurulu; Şube Genel Kurulu'na katılan delegeler arasından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen üç üyeden oluşur. Şube denetleme kurulu için ayrıca asıl üye kadar yedek üye seçilir.

(b) Asil üyeler kendi aralarında başkan, raportör ve bir üye seçerek göreve başlarlar. Asil üyeliklerinde boşalma olması halinde, en çok oyu alandan başlamak üzere yedek üye göreve çağrılır görevin kabul edilmemesi halinde oy sırasına göre diğer yedek üyeye çağrı yapılır.

(c) Şube Denetleme Kurulu, Şube Yönetim Kurulunun faaliyetlerinin tüzük, ilgili mevzuat ve genel kurul kararlarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını tüzüğe uygun olarak denetler.

(d) Şube Denetleme Kurulu, denetleme sonucunda düzenlenen ara raporunu Yönetim Kuruluna, dönem sonu raporunu ise Şube Genel Kuruluna sunar.

(e) Şube Denetleme Kurulunun toplantı yeter ve karar yeter sayısı üye sayısının salt çoğunluğudur. Oyların eşitliği halinde kararı başkanın oyu belirler.

## **MADDE-51**

### **Şube Disiplin Kurulu**

(a) Şube Disiplin Kurulu; Şube Genel Kurulu'na katılan delegeler arasından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre seçilen üç üyeden oluşur. Şube disiplin kurulu için ayrıca asıl üye kadar yedek üye seçilir.

(b) Asil üyeler kendi aralarında başkan, raportör ve bir üye seçerek göreve başlarlar. Asil üyeliklerinde boşalma olması halinde, en çok oyu alandan başlamak üzere yedek üye göreve çağrılır görevin kabul edilmemesi halinde oy sırasına göre diğer yedek üyeye çağrı yapılır.

(c) Şube Disiplin Kurulu, sendika tüzüğüne, sendikanın amaç ve ilkelerine aykırı hareket eden üyeler hakkındaki disiplin soruşturmasını yapar. Disiplin soruşturması sonucunda uyarma ve kınama cezalarını verebilir. Uyarma ve kınama cezalarına ilişkin kararları genel kurula ve diğer ilgililere bildirir. Tüzükte belirtilen diğer disiplin cezalarını gerektiren fiillerle ilgili disiplin soruşturmasına ait soruşturma raporunu Genel Yönetim Kuruluna sunulmak üzere şube yönetim kuruluna sunar.

(d) Şube disiplin kurulu üye sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar verir. Oyların eşitliği halinde kararı başkanın oyu belirler.

(e) Şube disiplin kurulu çalışmalarını Disiplin Yönetmeliğine göre yürütür.

## **MADDE-52**

### **Şube Organlarına Seçilme**

(a) Şube organlarına seçileceklerin sendika üyesi olması ve şubenin coğrafi alanında bulunan üniversitelerde görev yapması şarttır.

(b) Çekilme, göreve son verilmesi veya diğer nedenlerle kamu görevinden ayrılanlar ile farklı bir hizmet koluna giren kuruma atanarlardan sendika üyesi olanların üyelikleri, varsa sendika şubesindeki görevleri sona erer.

(c) Emekliye ayrılanların sendika şube organlarındaki görevleri, seçildikleri dönemin sonuna kadar devam eder.

(d) Şube yönetim kurulu, disiplin kurulu, denetleme kurulu üyeliklerine ve temsilciliklere seçilenlerin mali ve sosyal hakları, tüzüğün ilgili maddeleri ile Genel Kurul kararıyla belirlenir.

(e) Şube sınırları dışındaki bir göreve atanların şubedeki bütün görevleri sona erer.

## **MADDE-53**

### **Temsilcilikler**

(a) 4688 sayılı Kanunun 18'inci maddesine göre şube açmak için yeterli üye sayısına ulaşamayan ya da Genel Yönetim Kurulunca şube kuruluşunun ekonomik, etkin ve verimli olamayacağına karar verilen ilve üniversitelerde, üyeler arasından yönetim kurulu belirlenmek suretiyle Genel Yönetim Kurulu kararıyla temsilcilikler oluşturulur. Temsilcilikler, Genel Yönetim Kurulu kararı ile yetkilendirilir.Genel Yönetim Kurulu gerektiğinde açılan bu temsilcilikleri birleştirebilir veya kapatabilir.

(b) Genel Yönetim Kurulu kararıyla kendilerine doğrudan avans gönderilmesine karar verilen temsilcilikler çalışmalarını Genel Merkeze, diğer temsilcilikler ise bağlı bulundukları şubeye bağlı olarak yürütürler.

(c) Temsilciliklerin belirlenmesine, çalışmalarına, görevden alınabilmelerine, şubelerle idari ve mali ilişkilerine ve diğer konulara ilişkin usul ve esaslar Genel Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulacak yönetmelikle düzenlenir.

## **MADDE-54**

### **Üniversite Sendika Temsilciliği**

(a) Üniversite sendika temsilcileri, Sendikanın ilgili üniversitede en çok üyeye sahip sendika olması halinde üniversitedeki üyeler arasından belirlenir. Birden fazla temsilci olması halinde temsilcilerden biri Şube Yönetim Kurulu tarafından baştemsilci olarak görevlendirilir.

(b) Temsilcilerinin belirlenmesine, çalışmalarına, görevden alınabilmelerine, şubelerle ve temsilciliklerle ilişkilerine ve diğer konulara ilişkin usul ve esaslar Genel Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulacak yönetmelikle düzenler.

(c)Üniversite sendika temsilcileri, Üniversitelerde personelinamiri veya üniversite ile ilgili sorunlarını dinler, ilgili yerlere iletir ve personel ile amir arasında iletişimi sağlar,

## **MADDE-55**

### **Sendika Üniversite Temsilciliği**

(a) Sendika Üniversite temsilcileri; Sendikanın ilgili üniversitede en çok üyeye sahip sendika olamaması halinde üniversitedeki üyeler tarafından seçimle belirlenir.İlgili mevzuatında belirtilen üniversite sendika temsilcisini belirleme yetkisinin Sendikada olması halinde sendika işyeri temsilcileri bu görevi de yerine getirirler.

(b)Temsilcilerinin belirlenmesine, çalışmalarına, görevden alınabilmelerine, şubelerle ve temsilciliklerle ilişkilerine ve diğer konulara ilişkin usul ve esaslar Genel Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulacak yönetmelikle düzenler.

(c)Sendika Üniversite temsilcileri; Sendika ile üyeleri arasındaki ilişkiyi koordine eder ve bunların düzenli yürütülmesini sağlar,

(d)Sendika Üniversite temsilcileri en az ayda bir, kendi aralarında toplanarak üniversitelerin problemlerini görüşür, bu konuda yetkili organlara tekliflerde bulunur,

(e)Üyelerden gelen şikâyet ve önerileri çözmeye çalışmak, çözemediklerini ilgili organlara bildirmek,

## **BEŞİNCİ KISIM**

### **MALİ İŞLER**

#### **MADDE-56**

##### **Bütçe**

(a) Bütçe, Genel Yönetim Kurulu'na hazırlanarak Merkez Genel Kurulu'nun onayına sunulur ve kesin şeklini alır.

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

(1) Gelirler ve kaynakları,

(2) Giderler ve sarf yerleri,

(3) Her kademedeki yöneticilere ve görevlilere verilecek ücretler, sosyal yardımlar, yolluk, gündelik ve diğer ödenekler,

(4) Merkez ve şubelerde çalışan personele verilecek ücret ve sosyal yardımlar,

(5) Para, menkul kıymetler ve mal varlıkları (demirbaş ve taşınmaz olarak),

ayrı ayrı belirtilir.

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

#### **MADDE-57**

##### **Sendikanın Gelirleri**

(a) Üyelik ödentileri,

(b) Sosyal ve kültürel faaliyetlerden elde edilen gelirler,

(c) Bağış ve yardımlar,

(d) Mal varlığı gelirleri,

(e) Mevduatın değerlendirilmesinden doğan gelirler,

(f) Sendika tüzel kişiliği adına açılan tazminat davalarından elde edilen gelirler,

(g) 4688 sayılı Kanuna göre yapılabilecek faaliyetlerden elde edilecek gelirler,

(h) Kanunun müsaade ettiği diğer gelirler

#### **MADDE-58**

##### **Üyelik Ödentisi**

(a) Üyeler; kanun, tüzük ve yönetmeliklerdeki amaçların gerçekleştirilmesi için yapılacak harcamalara karşılık olmak üzere; kamu görevlisinin kadro ya da pozisyonuna bağlı ve her ay mutad olarak ödenmekte olan damga vergisine tabi aylık brüt gelirleri toplamının **binde beşi(% 0,5)**i nispetinde üyelik ödentisi öderler

(b) Şube ve temsilciliklere, zorunlu harcamaları ile Genel Yönetim Kurulunun onayı dâhilinde yapılacak sendikal faaliyetleri için banka hesapları aracılığıyla Genel Yönetim Kurulu'na avans aktarılır. Zorunlu harcama kalemleri ve Genel Yönetim Kurulundan onay alınmasını gerektirir sendikal faaliyetlere ilişkin usul ve esaslar ile temsilciliklere avans gönderilmesine ilişkin usul ve esaslar Başkanlar Kurulunun olumlu görüşü alınmak, şubelere zorunlu harcama kalemleri ve onay aldıkları sendikal faaliyetler için gönderilecek avans tutarı, şubenin üyelerinden alınan toplam ödenti tutarının %30'undan az %75'inden fazla olmamak kaydıyla Genel Yönetim Kurulu tarafından çıkartılacak yönetmelikle belirlenir.

#### **MADDE-59**

##### **Sendika Gelirlerinin Banka Hesaplarına Aktarımı**

Sendikanın gelirleri, bir kamu bankası veya özel bankada sendika adına açılan hesaba yatırılır. Genel merkezde sendika kasasında **50.000** gösterge rakamı ile memuriyet taban aylığı göstergesine uygulanacak taban aylık katsayısı çarpımından elde edilecek miktarı kadar nakit

para bulundurulabilir. Şubelerde ise 5.000 gösterge rakamının ile memuriyet taban aylığı göstergesine uygulanan taban aylık katsayısı ile çarpımından elde edilecek miktarı kadar nakit para bulundurulur.

## **MADDE-60**

### **Sendikanın Giderleri**

(a) Sendika gelirlerinden ve kasa mevcudundan üyeler ve yönetim kurulu üyeleri ile çalışanlar dâhil hiç kimseye borç verilemez. Genel Merkez çalışanlarına maaşlarından mahsuben yapılacak avans ödemeleri bu kapsamın dışındadır. Ancak, avans ödemesi miktarı ödeme yapılacak ilgilinin maaşının %20'sinden fazla olamaz.

(b) Sendika amaçları ve faaliyetleriyle ilgili olanlarla, tüzükte izin verilenler dışında harcama yapılamaz ve bağışta bulunulamaz. Sendika gelirlerinin %10'u, üyelerin mesleki eğitim, bilgi ve tecrübelerini artırmak için gerçekleştirilecek faaliyetler için kullanılır.

(c) Sendika giderleri;

(1) Sendika organlarına seçilen yönetici ve üyelerle, sendika tarafından istihdam edilecek personel ve sendika etkinliklerinde görev alacaklara ödenecek; maaş, ek ders ücreti, yol ve yemek giderleri, yolluk, yevmiye ve tazminat giderleri, ikramiye ve prim ödemeleri, sosyal güvenlik primleri,

(2) Genel Merkez, Şube, İl, Üniversite, Temsilciliklerinin ve bürolarının masrafları,

(3) Yardımlaşma sandığı giderleri, sosyal hizmet giderleri,

(4) Üyesi olduğu yurtiçi ve yurtdışı kuruluşlara ödenen aidat giderleri,

(5) Tüzük ve mevzuata uygun diğer giderlerdir.

(d) Yönetim Kurulu, bu konularda harcama yapmak üzere Genel Kuruldan yetki alır.

## **MADDE-61**

### **Mali ve Sosyal Haklar, Ücret Kayıpları, Tazminatlar**

(a) Genel Başkan ve Genel başkan yardımcılara, her türlü zam ve tazminatlar dâhil olmak üzere Yükseköğretim Kurulu bünyesinde görev yapan daire başkanına ödenmekte olan maaş ve ücret toplamını aşmamak üzere, Genel Kurul tarafından belirlenen tutarda maaş ile kamu görevlilerine ilgili mevzuatına göre ödenmekte olan aile ve çocuk yardımları ödenir.

(b) Görevden ayrılan Genel Yönetim Kurulu üyelerine son maaşları aynen ödenir. Ayrılma nedeninin ölüm olması halinde söz konusu ödeme iki katı olarak, ilgilinin ailesine yapılır.

(c) Sendika şube yönetim kurulu üyeliğine seçilmesine bağlı olarak aylıksız izne ayrılan şube yönetim kurulu üyelerine; her türlü zam ve tazminatlar dâhil olmak üzere üniversitelerde çalışan daire başkanlarının aylık maaş ve ücretini geçmemek kaydıyla Genel Kurul tarafından belirlenecek tutarda maaş ve ücret ile ilgili mevzuatına göre ödenmesi gereken aile ve çocuk yardımları ödenir.

(d) Sendika Genel Kurul toplantısına iştirak eden ve sendika zorunlu organlarında görev alan üye veya delegelerin yol masrafları sendika tarafından ödenir. Genel Merkezin bulunduğu il dışından gelen zorunlu organ üyeleriyle genel kurul delegelerinin barınma ve yemek giderleri sendika tarafından karşılanır. Genel Yönetim Kurulu kararına bağlı olmak kaydıyla yurt içinde ve yurt dışında gerçekleştirilen her türlü sendikal faaliyet kapsamında toplantı, çalıştay, seminer vb. etkinliklerde görev alanların yol, konaklama ve yemek giderleri sendika tarafından karşılanır.

(e) Aylıksız izne ayrılmayan sendika şube yönetim kurulu üyelerine ve temsilcilere sendika faaliyetleri ve etkinliklerine katılmalarına bağlı olarak uğramış oldukları ilgili mevzuatı kapsamında ödenmekte olan mali kayıpları, kaybın gerçekleştiği ödeme dönemi içerisinde şube yönetim kurulu kararıyla ödenir.

(f) Sendika üyeliğinden istifa edenler hariç olmak üzere aylıksız izne ayrılan Sendika ve şube yönetim kurulu üyelerine görev yaptıkları her yıl için, ödemenin yapılacağı tarih itibarıyla en

son net aylık ücretinin ½'si üzerinden hizmet tazminatı ödenir. Yıllan az süreler için yapılacak ödemenin tutarı, kıstatelyevm yöntemiyle belirlenir.

(g) Sendikal çalışma sırasında vefat eden veya çalışamayacak durumda malul kalan genel merkez ve şube zorunlu organlarında görev alan asil üyeler ve il, ilçe ve üniversite temsilcilik yönetim kurulu üyeleriyle sınırlı olmak kaydıyla yönetim kademesinde görevli olanlara, Genel Merkez bütçesinden karşılanmak üzere tazminat ödenir. Ödenecek tazminat, olay tarihi itibarıyla en yüksek Devlet memuruna ödenen net maaşın vefat durumunda 8 (sekiz) katı, maluliyet durumunda ise 5 (beş) katı oranında belirlenir. Söz konusu tazminatın ödenebilmesi için, yürütülen çalışmanın ilgili Yönetim Kurulu kararına bağlı olarak yürütülmesi ve yönetim kurulu kararında çalışmaya katılacak yönetici ve üyelerin isimlerinin belirtilmiş olması şarttır.

(h) Sendika genel merkez, şube ve temsilcilik yönetim kurulu asil üyelerinin, belgelenmeleri kaydıyla sendikal faaliyetleri sırasında üçüncü kişilere ödemek zorunda oldukları tazminatlar ile görevleri sırasında ve görevleri nedeniyle kendilerine ve/veya mallarına zarar verilmesi hallerinde uğradıkları zararları karşılamak amacıyla yardım yapılabilir. Üyenin kaybı daha sonra karşı taraf/taflarla tazmin edilirse, sendikanın yaptığı yardım ilgisince iade edilir.

(i) Aylıksız izne ayrılmayan ya da ayrılamayan şube başkanlarına ve başkan yardımcılara, şube başkan yardımcılara başkana ödenen ücretin en fazla ¾'ü kadar ödeme yapılır. ilgili mevzuatında öngörölmüş haftalık sendikal izin hakkını kullanmak suretiyle sendikal izin haklarını kullanmaya devam ettikleri sürece, Yükseköğretim Kurumlarında Yapılacak İkinci Öğretimde Görev Alacak Öğretim Elemanlarına Ödenecek Ders Ücretleri ile Görevli Akademik Yöneticiler ve Öğretim Elemanları ile İdari Personele Ödenecek Fazla Çalışma Ücretlerine İlişkin Karar üzerinden ödenen net mesai ücreti tutarı esas alınmak kaydıyla Genel Kurul tarafından belirlenecek saat ve esaslara göre temsil gideri ödenir. Ancak ödenecek temsil gideri, üye sayısı;

400-1000 olan şubeler için 50,

1001-2000 olan şubeler için 60,

2001-3000 olan şubeler için 70,

3001 ve üzerinde olan şubeler için 80 saatten fazla olamaz.

Ödenecek temsil giderinin belirlenmesine esas üye sayısının tespitinde, ilgili mevzuatında sendikaların üye sayılarının tespitine yönelik olarak kurumlarca düzenlenen toplantı sonunda tanzim edilen en son resmi tutanakta yer alan üye sayıları dikkate alınır

(j) Genel Yönetim Kurulu üyeliğine seçilmesine bağlı olarak aylıksız izne ayrılan Genel Yönetim Kurulu üyelerinden kadrosu Sendika Genel Merkezinin bulunduğu il dışındaki illerde bulunanlara, Genel Yönetim Kurulu üyeliği görevine başlaması ve görevin sona ermesi hallerinde ilk ve son maaşlarıyla birlikte emsali devlet memuru esas alınarak sürekli görev yolluğu ödenir,

(k) Sendika genel merkez ve şube zorunlu organlarının üyelerine bu madde kapsamında ödenenler ile bu madde kapsamında Genel Kurul kararıyla ödenmesine karar verilenler haricinde başka bir ad altında herhangi bir ödeme yapılamaz.

(l) Sendika Genel Merkezi Yöneticilerine ödenecek ücretler Genel Merkez yöneticilerinin aylıksız izne ayrılması ve Türkiye çapında sendikanın 1000 üyeyi geçmesinde sonra ödenmeye Genel Kurul Kararıyla başlar.

## **MADDE-62**

### **Sendikanın Tutacağı Defterler**

(a) Sendika aşağıda yazılı defter, dosya ve kayıtları tutmak ve fişleri düzenlemek zorundadır.

(1) Üye kayıt fişleri ve defteri ile çıkış bildirimi.

(2) Genel Kurul, Genel Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının numara ve tarih sırasıyla yazılmasına mahsus karar defteri.

(3)Gelen giden evrakın, tarih ve numara sırasıyla kayıt edileceği gelen ve giden evrak kayıt defterleri.

(4)Gelen evrakın aslı, giden evrakın suretlerinin saklanacağı gelen ve giden evrak dosyaları.

(5)Demirbaş eşya defteri.

(6)Gelir makbuzları ile gider evrakı ve bunların saklanması mahsus dosya ve defterler, yevmiye defteri, defteri kebir, envanter defteri ve aidat defterini tutmak zorundadır.

**(b) Tutulması zorunlu defterler her olağan genel kurulu izleyen on beş gün içinde 31/3/2005 tarihli ve 25772 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Dernekler Yönetmeliğinin 36 ncı maddesinin birinci fıkrasına göre notere veya İl Dernekler Müdürlüğüne onaylatılır.** Sendika, tutmakla, yükümlü olduğu defter ve kayıtlar dışında yardımcı defterler de tutabilir.

(c) Sendika, defterler ve belgeleri ilgili bulundukları yılı takiben takvim yılından başlayarak on yıl süre ile saklamak zorundadır.

(d) Sendika her hesap ya da bütçe dönemine ait bilanço ve hesaplarıyla çalışma ve denetleme raporlarının ait oldukları dönemi izleyen üç ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına, sendikalar ayrıca bağlı bulundukları konfederasyona gönderirler.

(e) Sendika Genel Merkezi ve şubeleri tarafından tutulması gereken defterler, defterlerin tutulma şekli, mali işlere ilişkin belge ve evrakın tanzim şekli ve usulleri, Genel Merkez ve Şubelerin mali denetiminin usul ve esasları Genel Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulacak yönetmelikle belirlenir.

#### **MADDE-63**

##### **Demirbaşların Satımı Ve Düşümü**

Değeri tedavüldeki en büyük banknottan daha fazla olan demirbaşların satışı ve düşümü, aralarında Genel Başkan Yardımcısı (Mali İşler) bulunmak kaydıyla Genel Yönetim Kurulu üyeleri arasından seçilecek üç kişilik bir komisyon tarafından yapılır. Her tür bakım onarım, tadilat vb. işlemler bu komisyonun sorumluluğunda yürütülür. Komisyon, Genel Yönetim Kurulu kararıyla oluşturulur. Komisyon kararları, Genel Yönetim Kurulu’nun onayıyla uygulanır.

#### **ALTINCI KISIM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

#### **MADDE-64**

##### **Birleşemeyecek Görevler**

(a) Şube zorunlu organlarından birine seçilen, Şube Genel Kurulu üyeliği hariç diğer şube zorunlu organlarına, Genel Merkez zorunlu organlarından birine seçilen, Genel Kurul üyeliği hariç diğer Genel Merkez zorunlu organlarına seçilemez.

(b) Sendika üyeleri, genel yönetim kurulu, şube yönetim kurulu ve temsilcilik yönetim kurulu üyeliklerinden sadece birine seçilebilir. Birden çok yönetim kuruluna seçilmesi halinde seçilenin ilk görevi kendiliğinden düşer.

(c) **Yedek üyeliklere seçilenler için bu madde hükümleri asil üyeliğe geçene kadar uygulanmaz**

#### **MADDE-65**

##### **Konfederasyon ve Uluslar Arası Kuruluşlara Üyelik**

(a) Sendikaülke içerisinde ancak bir konfederasyona üye olabilir. Üyelik veya ayrılma Genel Kurul kararıyla alınır.

(b) Amaçlarına uygun uluslararası kuruluşlara üye olabilir. İlgili kuruluşlara temsilci gönderebilir.

(c) Sendika; üyesi olduğu veya üyelikten ayrıldığı konfederasyon veya uluslararası kuruluşları, üye olduğu veya üyelikten ayrıldığı tarihi izleyen on beş gün içinde, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirir. Üyelik bildirimine, üye olunan kuruluş tüzüğüne bir örneği de eklenir.

#### **MADDE-66**

##### **Fesih, İnfisah Ve Kapatma Hali**

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

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

(c) Sendikanın feshinin gündem maddeleri arasına yer aldığı genel kurulda toplantı yeter sayısı, ilk toplantı için 2/3 olarak uygulanır. İlk toplantıda bu sayıya ulaşamazsa ikinci toplantıda 2/3 oranı aranmaz; ancak bu toplantıya katılanların sayısı üye veya delege tam sayısının üçte birinden az olamaz. Fesih kararı, üye veya delege tam sayısının salt çoğunluğunun tarafından kabul edilmesiyle gerçekleştirilir.

#### **MADDE-67**

##### **Sendikanın Tüzüğü Ve Değiştirilmesi**

(a) Sendikanın faaliyet alanları, amacı, zorunlu organları, seçimler ve seçilenlerin güvenceleri, mali ve sosyal hakları, gelir ve giderleri, üyeleriyle ilgili iş ve işlemleri genel itibarıyla sendika tüzüğünde belirtilir. Sendika organları ve üyeleri bütün iş ve işlemlerinde sendika tüzüğüne uygun hareket etmekle yükümlüdürler. Tüzükte hüküm bulunmayan hallerde kanuna ve tüzüğe aykırı olmamak ve sözüne ve ruhuna uygun olmak şartıyla yetkili kurul ve organlar tarafından verilen karar ya da kararlara göre işlem yapılır.

(b) Tüzük değişikliği, Genel Kurula katılan delegelerin 1/10'utarafından, Genel Kurul **Divan Başkanlığı**'na verilen yazılı önerenin, açık oylama sonucunda üye veya delege tam sayısının salt çoğunluğunun tarafından kabul edilmesiyle gerçekleştirilir.

(c) Tüzük değişikliğinin gündem maddeleri arasında yer aldığı genel kurulda toplantı yeter sayısı, ilk toplantı için 2/3 olarak uygulanır. İlk toplantıda bu sayıya ulaşamazsa ikinci toplantıda 2/3 oranı aranmaz; ancak bu toplantıya katılanların sayısı üye veya delege tam sayısının üçte birinden az olamaz.

(d) Tüzük değişikliği genel kurul tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer ve ilgili iş ve işlemler hakkında uygulanır.

#### **MADDE-68**

##### **Sendikanın Kurucuları**

| Adı Soyadı        | Unvanı | Doğum Tarihi | Adresi                                                        |
|-------------------|--------|--------------|---------------------------------------------------------------|
| İbrahim GÜZEL     | Memur  | 1986         | Karakaş Mah. Yonca Sok. Bina No:8 D:3 Kırklareli              |
| Caner Yahya BOYAR | Şef    | 1985         | Karacaibrahim Mah. Melek Sok. Kalkan Apt. No:9 D:6 Kırklareli |

|                       |                      |      |                                                                           |
|-----------------------|----------------------|------|---------------------------------------------------------------------------|
| İlkyaz ÜLKÜ           | Memur                | 1990 | Yaylamah. TOKİ konutları F-18 Blok Kat:2 D:5 Kırklareli                   |
| Serkan KARA           | Bilgisayar İşletmeni | 1981 | Demirtaş mah. Koşuyolu Geçidi sok. 34/5 Kırklareli                        |
| Cihan ÇELİK           | Bilgisayar İşletmeni | 1984 | Yaylamah TOKİ Konutları C-4 Kat:4 D:18 Kırklareli                         |
| Elif ALTUN            | Bilgisayar İşletmeni | 1987 | Yaylamah. TOKİ konutları F-18 Blok Kat:1 D:3 Kırklareli                   |
| Mehmet TAŞ            | Memur                | 1990 | Karakaş Mah. Yonca Sok. Bina No:8 D:3 Kırklareli                          |
| Murat SAĞLAM          | Bilgisayar İşletmeni | 1981 | Yaylamah TOKİ Konutları C-1 BLOK D:10 Kırklareli                          |
| Hakan ÇOLAK           | Bilgisayar İşletmeni | 1985 | Karakaş mah. Gazhane 779 sok. Hicret apt. Kat:2 D:6 Kırklareli            |
| Remzi ÖZDEMİR         | Tekniker             | 1988 | Karakaş Mah. Edirne Cad. Yeşil Sitesi C Blok D Giriş Kat:3 D:7 Kırklareli |
| Alime ERGUN           | Bilgisayar İşletmeni | 1987 | İstasyon Mah. Edirne Cad. Fatih Evleri B Blok Kat:2 D:5 Kırklareli        |
| Gürcan ZORLU          | Bilgisayar İşletmeni | 1985 | Karakaş mah. Cumhuriyet cad. Demiray apt. Kat:2 D:6                       |
| Özkan AL              | Memur                | 1985 | Yayla mah. Namazgah cad. Demircioğlu apt. Kat:2 D:4 Kırklareli            |
| Güven TAŞOĞULLARI     | Memur                | 1988 | Akalar mah.Söğütçük çeşme sok. No:67/1 Kırklareli                         |
| Hüseyin Türker CEYLAN | Memur                | 1980 | Karakaş Mah. 768 Sokak No:4A/17 Kırklareli                                |
| Harun AÇIL            | Bilgisayar İşletmeni | 1985 | Karacaibrahim Mah. Asilkent Sitesi A Blok Kat:6 D:41 Kırklareli           |

#### **MADDE-69**

##### **Yürürlük**

Bu tüzük 69 maddeden oluşmakta olup 10/03/2018 tarihinde yapılan 2.Olağanüstü Genel Kurul da kabul edilerek yürürlüğe girmiş olup;. Genel Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.