

# HAVACILIK ARAMA KURTARMA VE ULAŖTIRMA ÇALIŐANLARI SENDİKASI

## ANA TÜZÜĞÜ

### SENDİKANIN ADI, KISA ADI, MERKEZİ VE ADRESİ

#### Madde 1.

1. Sendikanın adı; “Havacılık Arama Kurtarma ve UlaŖtırma alıŐanları Sendikası”dır. Kısa ad olarak “ARFF-SEN” kullanılacaktır.
2. Sendikanın merkez adresi, Atatürk Mahallesi, Ali Kemal Caddesi, No: 12\8, Merkez\ERZİNCAN’ dır.
3. Sendika merkezinin başka bir ile naklinde sendika genel kurulu, aynı il içerisinde adres değişikliği yapılması hususunda ise yönetim kurulu yetkilidir. Sendikanın aynı Őehir hudutları içinde başka bir adrese nakli ana tüzükte değişiklik yapılmasını gerektirmez.

### SENDİKANIN FAALİYET ALANI

#### Madde 2.

Sendika, 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu’nun 5. Maddesi’nde belirtilen, 8. sıra numaralı “UlaŖtırma Hizmetleri” kolu kapsamında kurulmuştur. UlaŖtırma ve Altyapı hizmetleri iŐkolunda olup, bu hizmet kolunda kadrolu veya sözleşmeli personel pozisyonunda çalışan kamu görevlilerinin görev yaptığı kamu kurum ve kuruluşları ve bu iŐyerlerinin eklentilerinde Türkiye ve yurt dışında faaliyet gösterir.

### SENDİKANIN AMACI VE İLKELERİ

#### Madde 3.

Sendika, alıŐanların mesleki, ekonomik, hukuki, sosyal ve özlük haklarını korumak ve geliştirmek; çalışma koşullarının iyileŐtirilmesini sağlamak, iş sağlığı ve güvenliğini önceleyen bir çalışma ortamının oluşturulmasına katkıda bulunmak; üyelerinin mesleki geliŐimlerini desteklemek, görevlerinin önemi, riski ve sorumluluğu doğrultusunda adil ücretlendirme ve istihdam politikalarının uygulanmasını savunmak amacıyla kurulmuştur.

Sendika, tüm faaliyetlerinde; herhangi bir siyasi görüş, parti, ideoloji, kişi ya da kurumun etkisi veya yönlendirmesi altında kalmaksızın, tamamen üyelerinin ortak çıkarlarını gözetererek, bağımsız ve tarafsız bir Şekilde hareket eder.

Sendika, ulusal mevzuat ve uluslararası standartlara uygun biçimde faaliyet gösterir; adalet, eşitlik, Şeffaflık ve demokratik katılım ilkelerine bağlı kalır.

Bu amacın gerçekleştirilmesi için sendika aşağıdaki faaliyetleri yürütür:

**a)** Üyelerin mesleki, ekonomik, sosyal ve hukuki haklarını korumak ve geliştirmek amacıyla çalışmalar yürütmek, gerekli girişimlerde bulunmak; kadın, genç ve engelli çalışanlar başta olmak üzere tüm emekçilerin eşit hak ve fırsatlara sahip olduğu bir çalışma hayatına katkı sunmak, kamu hizmetlerinin niteliğini artırmaya yönelik öneriler geliştirmek ve demokratik katılımı, ifade özgürlüğünü ve örgütlenme hakkını esas alan bir sendikal kültür oluşturmak.

**b)** Üyelerinin liyakat esaslı yönetim anlayışını desteklemek.

**c)** Sosyal diyalog, toplu pazarlık ve müzakere süreçlerinde etkin bir aktör olarak çalışanların sesi olmak.

**d)** Sendika üyelerinin ve ARFF alanında görev yapan tüm personelin çalışma yaşamına ilişkin sorunları sistematik biçimde tespit etmek; bu sorunların çözümüne yönelik somut öneriler geliştirmek ve ilgili kamu kurum ve kuruluşları nezdinde etkin savunuculuk faaliyetleri yürütmek.

**e)** Çalışma koşullarının iyileştirilmesi, iş sağlığı ve havacılık güvenliğinin artırılması ve görev tanımlarının netleştirilmesi için kamu kurumları ve havacılık otoriteleri ile yazılı ve sözlü temaslarda bulunmak.

**f)** ARFF personelinin ve ulaştırma alanında görev yapan çalışanların sunduğu hizmetin uluslararası normlara uygun bir statüye kavuşturulması; söz konusu hizmetin ülkemizdeki kurumsal itibarının güçlendirilmesi amacıyla akademik, idari ve sosyal düzlemlerde çalışmalar yürütmek.

**g)** ARFF hizmetlerinde görevli personelin mesleki yetkinliğini geliştirmek amacıyla eğitim, seminer, panel, çalıştay ve benzeri etkinlikler düzenlemek.

Bu kapsamda; başta ICAO Annex 12 olmak üzere IAMSAR El Kitabı ve ilgili diğer uluslararası standartlar çerçevesinde ARFF personelinin arama-kurtarma (SAR) alanındaki teorik bilgi ve pratik becerilerinin üst düzeye taşınması hedeflenmektedir.

Üyelerin ICAO Annex 12 kapsamında tanımlanan operasyonel rollerde etkin görev üstlenebilmesi için gerekli eğitim altyapısının oluşturulmasına destek olmak; uygun koşulları sağlayan üyelerin ulusal ve uluslararası SAR operasyonlarında akredite şekilde yer alabilmesi amacıyla gerekli belgelendirme süreçlerinin işletilmesine katkı sunmak ve bu doğrultuda SHGM, AFAD, Sahil Güvenlik Komutanlığı ile diğer ilgili kurum ve kuruluşlarla koordineli bir iş birliği ortamının tesisi için girişimlerde bulunmak.

**h)** ARFF hizmetlerine ilişkin ulusal mevzuat ile uluslararası standartların uygulanmasını düzenli olarak izlemek ve denetlemek; mevcut düzenlemelerin güncel uluslararası normlarla uyumlu hâle getirilmesi için öneriler geliştirmek ve bu önerileri ulusal ile uluslararası yetkili kurum ve kuruluşlara resmi kanallar aracılığıyla iletmek.

**ı)** Üyelere hukuki destek sağlamak, gerektiğinde dava açmak veya açılan davalara müdahil olmak.

**i)** Üyeler arasında mesleki dayanışmayı, birlik ve beraberliği güçlendirmek amacıyla sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler düzenlemek.

**j)** Ulusal ve uluslararası düzeyde sendikal örgütlenmeleri ve gelişmeleri takip etmek, benzer kuruluşlarla iş birliği yapmak.

**k)** ARFF hizmetlerine ilişkin olarak mevzuat ve standartların uygulanmasını izlemek, iyileştirilmesi için öneriler sunmak ve bu konuda ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla yazışmalar yapmak.

**l)** Her türlü yayın, dergi, bülten ve dijital içerik aracılığıyla üyelerini bilgilendirmek ve kamuoyunu mesleki konularda bilinçlendirmek.

**m)** Sendikanın amaçları doğrultusunda taşınır ve taşınmaz mal edinmek, yardım toplamak, iktisadi işletmeler kurmak veya var olanlara ortak olmak.

**n)** Her türlü ayrımcılığa, baskıya ve keyfi uygulamalara karşı üyelerinin haklarını korumak ve bu doğrultuda demokratik mücadele yürütmek.

**o)** Sendika, üyelerinin mesleki bilgi, beceri ve yeterliliklerinin geliştirilmesini destekler; görev alanlarına uygun ulusal ve uluslararası eğitim, sertifikasyon, lisanslandırma, teknikerlik ve uzmanlık programlarına erişimlerinin sağlanması, ulusal ve uluslararası kurum-kuruluşlar tarafınca kabul edilen yetki, belge ve mesleki yeterliliklerinin kazanılması, geliştirilmesi ve korunması amacıyla gerekli idari, hukuki ve kurumsal çalışmalarını yürütür.

Sendika, tüm bu faaliyetleri yürütürken bağımsızlık, tarafsızlık, şeffaflık ve hukuka uygunluk ilkelerine bağlı kalır.

## **SENDİKANIN GÖREV VE YETKİLERİ**

### **Madde 4.**

Sendika, Anayasa, uluslararası sözleşmeler, kanun ve mevzuattan doğan hak ve yetkilerini kullanmaktan başka;

- a) Toplu sözleşmelere katılır, taraf olur ve toplu sözleşmeleri sonuçlandırır.
- b) Toplu sözleşme sonucu imzalanan mutabakat metinlerinin uygulanmasını takip eder.
- c) Uyuşmazlık durumlarında Kamu Görevlileri Hakem Kuruluna ve yargı organlarına başvurarak üyelerinin haklarını savunur, görüş ve önerilerde bulunur.
- ç) Mevzuat, çalışma hayatı ve idareyle doğacak ihtilaflarda üyelerini ve mirasçılarını her düzeyde temsil eder; dava açar veya davalara taraf olur.
- d) Kamu İşveren Kurulu ve Yüksek İdari Kurul gibi üst düzey yapılarda temsilci belirler ve toplu sözleşme süreçlerine katılım sağlar.
- e) Kurum İdari Kurulları ile Devlet Personel Mevzuatı uyarınca oluşturulan tüm kurullarda temsilci belirler ve katılım sağlar.

f) ARFF görevlilerinin görev tanımları, risk sınıflandırmaları, eğitim süreçleri ve görev güvenliğine ilişkin standartların geliştirilmesi için:

- ARFF memurlarının ve ulaştırma hizmetlerinde çalışanların atanma, yer değiştirme, görevde yükselme ve mesleki ilerlemelerine ilişkin tüm süreçlerde adalet, liyakat, eşitlik ve tarafsızlık ilkeleri doğrultusunda politika önerileri geliştirir. Çalışanların iş güvenliği, iş sağlığı ve havacılık güvenliği kapsamında modern, bilimsel ve risk odaklı koşullarda görev yapmaları için girişimlerde bulunur. Görev tanımlarının netleştirilmesi ve sorumlulukların belirginleştirilmesi için kamu kurumları ve havacılık otoriteleri ile doğrudan iletişim kurar.
- Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü (ICAO), Avrupa Birliği Havacılık Emniyeti Ajansı (EASA), Türkiye Cumhuriyeti Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü (SHGM), EUROCONTROL, Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO) vb. kurumların yayınladığı düzenleme, rehber, SARPs, Annex (ek)'ler, yönetmelikler, tavsiye kararları ve teknik raporları izler, değerlendirir ve bu kapsamda üyeleri adına görüş bildirir.

g) Bu kurumların ilgili komite, forum, danışma ve proje yapılarında yer almak üzere girişimler de bulunur, temsilci görevlendirir veya paydaş olur.

h) SHGM, DHMİ, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı başta olmak üzere; tüm kamu kurumlarıyla idari süreçlerde görüşmeler yapar, düzenlemeler hakkında katkı sunar, gerektiğinde dava açar veya yargı süreçlerine katılır.

i) Üyelerinin mesleki gelişimi ve sosyal haklarının genişletilmesi amacıyla kurs, seminer, konferans, panel, açık oturum, çalıştay, kurultay ve benzeri etkinlikler düzenler.

i) Bu faaliyetleri destekleyecek şekilde kitap, gazete, dergi, bülten, broşür gibi yayımlar yapar; danışmanlık ve rehberlik hizmeti verir, gerektiğinde rehberlik ve danışmanlık hizmeti alır.

j) Dijital dönüşüm, inovasyon, Endüstri 4.0 gibi çağdaş gelişmelere üyelerinin uyum sağlaması için projeler üretir.

k) ARFF-SEN; ICAO, EASA, SHGM, EUROCONTROL, ILO, Avrupa Havalimanları Konseyi (ACI Europe), Avrupa Taşımacılık Federasyonu (ETF) gibi kuruluşlar ve yabancı sendikalarla:

- Ortak çalıştaylar, teknik toplantılar ve bilimsel etkinlikler düzenleyebilir,
- Uyum çalışmaları yürütebilir,
- Görüş ve rapor sunabilir,
- Karar alma süreçlerine gözlemci veya paydaş olarak katılabilir.

Uluslararası iyi uygulamaların Türkiye'de hayata geçirilmesini takip eder; özellikle acil müdahale ve arama-kurtarma hizmetlerinin (ARFF) ICAO Annex ve dokümanları, Eurocontrol, EASA vb. diğer regülasyonlara uygunluğunu savunur.

Uluslararası sendika, federasyon ve kuruluşlara üye olabilir, temsilci gönderebilir, proje ortağı olabilir veya proje yürütebilir.

l) Sendika, özellikle ICAO ekleri ve dokümanları ile Eurocontrol, SHGM, DHMİ ve Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı gibi ulusal ve uluslararası kaynakları izler, yorumlar ve politika önerileri geliştirir, yorumlayarak raporlaştırır, gerektiğinde şikâyet ve düzeltme talebinde bulunur.

m) ARFF personelinin mesleki bilgi, beceri ve donanımını geliştirmek amacıyla hizmet içi eğitimler, seminerler, çalıştaylar, tatbikatlar ve uluslararası eğitim iş birlikleri organize

eder. Üyelerin havacılık güvenliği, afet yönetimi ve havacılık temelli arama-kurtarma (SAR) alanlarında uzmanlaşmasını destekler.

- n) Sendika, ülke genelinde meydana gelebilecek doğal afet ve acil durumlara müdahale edebilecek gönüllü SAR ekiplerinin kurulması ve bu ekiplerin ARFF personeli içinden yapılandırılması için kurumlarla iş birliği geliştirir.
- o) Sendikanın amaçlarına ulaşabilmesi için gelir sağlayıcı faaliyetlerde bulunur; taşınır ve taşınmaz edinir, yardım toplar, iktisadi işletmeler kurar veya ortak olabilir.
- p) Üyelerini bilgilendirmek, kamuoyunu aydınlatmak ve sendikal faaliyetlerine ilişkin farkındalık oluşturmak amacıyla; basın-yayın organları, sosyal medya platformları, internet siteleri, dijital bültenler, broşürler, afişler ve benzeri tüm kitle iletişim araçlarını kullanarak açıklama yapabilir, bilgi paylaşabilir, kampanyalar düzenleyebilir ve iletişim faaliyetleri yürütebilir. Sendika bu kapsamda, basın açıklamaları yapar, kamuoyunu ilgilendiren konularda görüş bildirir, röportaj verir, görsel ve yazılı içerik üretir; gerek duyulduğunda üyeleri adına basın-yayın faaliyetlerinde bulunur. Bu faaliyetlerde kişisel haklara, meslek etik kurallarına, yürürlükteki mevzuata ve kamu düzenine uygun hareket eder.

## **SENDİKA ÜYELİĞİNİN KAZANILMASI-ÜYELİKTEN ÇEKİLME ÜYELİĞİN SONA ERMESİ ASKIYA ALINMASI VE ÜYELİKTEN ÇIKARMA**

### **Sendikaya Üye Olabilecekler:**

#### **Madde 5.**

Sendikaya; kurulu olduğu hizmet kolundaki kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan memur, sözleşmeli personel ve diğer kamu görevlileri üye olabilir.

### **Üyeliğin kazanılması:**

#### **Madde 6.**

- a) Üyelik başvurusu, kamu görevlisi tarafından 3 nüshadan oluşan üye formunun doldurulup, sendika merkezine, şubesine veya temsilciliğine elden verilmesi ya da posta yoluyla gönderilmesi suretiyle yapılır.
- b) Üyelik, başvurunun sendika yetkili organınca kabulü ile kazanılır. Üyelik başvurusu, sendika tarafından en geç otuz gün içinde reddedilmediği takdirde kabul edilmiş sayılır. Haklı bir gerekçe olmaksızın üyelik başvurusu reddedilenler, bu kararın kendilerine tebliğinden itibaren ilgili mevzuatında belirtilen süresi içerisinde ve aynı mevzuatta belirtilen görevli ve yetkili mahalli mahkemede kararın iptali istemi ile dava açabilirler.
- c) Sendika, üyeliği kesinleşen kamu görevlisinin üye formunun bir örneğini sendikada saklar, bir örneğini üyenin kendisine verir, bir örneğini üyelik ödentisine esas olmak ve dosyasında saklanmak üzere işverene gönderir.
- ç) Üyeler, tüzükte ve yönetmeliklerde belirtilen hususlara uygun harekette bulunmayı kabul etmiş sayılırlar. Birden çok sendikaya üye olunamaz. Bu durumda sonraki üyelik geçersizdir.

## Üyelikten Çekilme ve Çıkarılma:

### Madde 7.

- a) Her üye, üyelikten serbestçe çekilebilir. Üyelikten çekilme, üç nüsha olarak doldurulup imzalanan üyelikten çekilme bildirimının kurumuna verilmesi ile gerçekleşir. Çekilme, kamu işverene başvurma tarihinden başlayarak otuz gün sonra geçerli olur. Bu süre içerisinde çekilme iradesinde bulunan üyeden üyelik ödentisi kesintisi yapılmasına devam edilir. Kamu işvereni tarafından sendikaya gönderilen çekilme bildirimini, ilgili kayıt defterine işlenir
- b) Üyenin sendikadan çıkarılma kararı, sendika merkez genel kurulunca alınır. Çıkarma kararı, çıkarılana ve işverene yazıyla bildirilir. Çıkarma kararına, bildirim tarihinden itibaren on beş gün içinde görevli ve yetkili mahkemeye itiraz edebilir. Üyelik, çıkarılma kararı kesinleşinceye kadar sürer.
- c) Aşağıda belirtilen fiil ve haller, sendika üyeliğinden çıkarılmayı gerektirir;
  1. Sendikanın amaç ve prensiplerine aykırı davranışlarda bulunmak,
  2. Sendikanın tüzüğüne, yönetmeliklerine, genel kurul ve yönetim kurul kararlarına aykırı davranışlarda bulunmak,
  3. Sendikayı şahsi menfaatleri için kullanmak,
  4. Sendika ve/veya sendika yönetim organlarında görev alan üyeler hakkında asılsız ihbar, şikâyet ve bunları tahkir, tezyif edici beyanlarda bulunmak,
  5. Sendika sırlarını açığa vurmak veya sendikanın geleceğini tehlikeye düşürecek yahut gelişmesine engel olacak eylem ve çalışmalarda bulunmak,
  6. Sendika üyelerini, sendika organlarının çalışmalarını sekteye uğratacak nitelikte bir disiplin suçuna teşvik veya tahrik etmek.
  7. Sendikayı borçlandırmak suretiyle maddi zarara uğratarak, aynı ve nakdi kıymetlerini zimmetine geçirmek
  8. Sendika zorunlu organlarının yazılı karar ve talimatlarına aykırı hareket etmek.
    - a) Üyelikten çıkarılmayı gerektiren durumlar ve fiillerin hangi hallerde gerçekleştiği ile üyelikten çıkarılmaya yönelik disiplin soruşturmasına ilişkin usul ve esaslar Genel Yönetim Kurulu tarafından yürürlüğe konulacak yönetmelikle düzenlenir.

## Üyeliğin Sona Ermesi:

### Madde 8.

- a) Sendika üyeliği,
  1. Sendikanın faaliyet alanı olan hizmet kolundan bir başka hizmet koluna geçme,
  2. Üyelikten çekilme,
  3. Kamu görevinden (istifa, vb. nedenlerle) ayrılma,
  4. Üyelikten çıkarılma,
  5. Ölüm, hallerinde sona erer.
  6. Emekliye ayrılma (Ancak, çalışmaya devam edenler hakkında bu hüküm uygulanmaz.)
- b) Üyenin açığa alınması veya sendikanın kurulu olduğu hizmet kolu kapsamında olması kaydıyla başka kurum ya da kuruluşa nakli, sendika üyeliğini etkilemez.

## **Üyeliğın Devamı ve Askıya Alınması:**

### **MADDE 9.**

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

## **KONFEDERASYON VE ULUSLARARASI KURULUŞLARA ÜYE OLMA VE ÜYELİKTE AYRILMA**

### **Madde 10.**

- a) Ülke içerisinde ancak bir konfederasyona üye olabilir. Üyelik veya ayrılma genel kurul kararıyla alınır. Uluslararası kuruluşlara ve konfederasyonlara üye olma veya üyelikten çekilme kararları, Merkez Genel Kuruluna katılan delege veya üye sayısının salt çoğunluğu ile alınır.
- b) Bağlı olduğu konfederasyonun bilgi dahilinde; hizmet koluna ilişkin ulusal ve uluslararası kuruluşlara üye olur veya üyelikten ayrılır, uluslararası kuruluşlar karar.
- c) Sendika; üyesi olduğu veya üyelikten ayrıldığı konfederasyon veya uluslararası kuruluşları, üye olduğu veya üyelikten ayrıldığı tarihi izleyen on beş (15) gün içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirir. Üyelik bildirimine üye olunan kuruluş tüzüğüne bir örneği de eklenir.

## **SENDİKA ORGANLARI VE GÖREVLERİ**

### **Sendikanın Organları:**

#### **Madde 11.**

1. Sendika zorunlu ve istişari organlardan oluşur.
2. Sendika zorunlu organları;
  - a) Genel Kurul
  - b) Genel Yönetim Kurulu
  - c) Genel Denetleme Kurulu
  - ç) Genel Disiplin Kurulu'dur.
3. Görevleri tüzüğün ilgili maddeleri tarafından belirlenecek sendika istişari organı; Merkez Danışma Kurulu'dur.

### **Genel Kurulun Oluşumu:**

#### **Madde 12.**

1. Sendika genel kurulu sendikanın en yetkili organıdır. Bu organa üye veya delegeler ile sendika merkez teşkilatı zorunlu sendika kurulları katılır. Genel Kurul, tüzük hükümlerine göre seçilecek delegeler, sendika yönetim kurulu ve denetleme kurulu

üyelerinden teşekkül eder. Genel kurula katılacak delegeler, üyeler tarafından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına ve sendika tüzüğündeki hükümlere göre seçilir. Bu seçim sendika merkezinin organizasyon ve denetimi altında yapılır.

2. 500 (beş yüz) üyeye kadar delege seçimi yapılmaz ve genel kurula doğrudan üyeler katılır. Delegeler sendikanın üyesi bulunan illerden, tüzüğün bu maddesinde belirtilen şekilde ve daha sonra genel yönetim kurulunca hazırlanacak delege seçim yönetmeliği esaslarına göre belirlenecektir.
3. 500 üyeyi aşması halinde;  
Sendikanın temsilciliğinin veya şubesinin bulunduğu her bir ilden en az (1) tane olmak üzere, o il sınırları içerisindeki üyelerin veya eğer varsa şube delegelerinin katılacağı, delege seçim yönetmeliği esas çerçevesinde gerçekleştirilecek seçimle delegeler belirlenir.

Her il için seçilecek delege sayısı, her 13 üye için (1) delege olacak şekilde arttırılır. Üye sayısının 13'ün tam katı olmadığı durumlarda ise, kalan üye sayısı 10 (on) veya daha fazla ise bir üst sayıya yuvarlanır; 10'un altında kalması hâlinde ise o kesir dikkate alınmaz ve o il için toplam delege sayısı belirlenir.

### **Madde 13.**

1. Sendika Genel Kurulu dört yılda bir sendika merkezinin bulunduğu ilde toplanır. Genel Kurul çağrısı Sendika Yönetim Kurulu tarafından yapılır. Yönetim Kurulu toplantısının yeri, günü, toplantı saati ve gündemi, Genel Kurul delege veya üye listeleriyle birlikte en az 15 (on beş) gün öncesinden mahalin en büyük mülki amirine ve yasanın öngördüğü mercilere yazılı olarak bildirilir.

2. Sendikada ilk 500 (beş yüz) üyeye kadar delege seçimi yerine üyeler genel kurula çağrılırlar. Sendika genel kurulu, tam üye veya delege sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. İlk toplantının salt çoğunluğun sağlanamaması nedeniyle gerçekleştirilememesi halinde ikinci toplantıda salt çoğunluk aranmaz. Ancak bu sayı üye ya da delegelerin tam sayısının üçte birinden az olamaz. Genel Kurulun karar yeter sayısı, toplantıya katılan delege sayısının salt çoğunluğudur. Zorunlu organların seçiminde oy çokluğu esas alınır. Ancak bu sayı üye ya da delege tam sayısının dörtte birinden az olamaz. Tüzükte öngörülen özel toplantı ve karar yeter sayıları saklıdır.

3. Genel kurula, katılma yetkisi olan herkes oy kullanabilir. Genel kurul toplantısındaki döneme ait faaliyet, hesap ve denetleme raporu ile denetim kurulu raporu veya bağımsız denetim kuruluşlarınca hazırlanan denetçi raporu ve gelecek döneme ait bütçe teklifi genel kurula katılacaklara toplantı tarihinden 15 (on beş) gün önce posta, kargo veya e-posta ile gönderilir veya sendikanın resmi internet sitesinde yayınlanır.

4. Genel kurullarda seçimler serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına göre yapılır. Organların seçimi hariç diğer konularda oylamalar açık oylama suretiyle gerçekleştirilir.

5. Genel kurul öncesinde, yönetim kurulu üyelerinden birisi yoklama yapar. Yeterli çoğunluğun mevcudiyeti halinde, genel kurulu sendika başkanı veya görevlendirdiği yönetim kurulu üyelerinden birisi açar. Açılıştan sonra Genel Kurulu yönetmek üzere, bir başkan, iki başkan vekili ve yeterince kâtip üye açık oyla seçilir. Başkanlık divanına genel kurula katılan sendika üyeleri veya delegeler arasından aday gösterilebilir.

6. Genel kurul toplantısında yönetim kurulunca belirlenen gündem maddeleri görüşülür. İlaveten, kurula katılan üyeler veya delegelerin onda biri tarafından görüşülmesi yazılı olarak talep edilen hususlar da gündeme alınır. Genel Kurul'un kararları ile oylama neticeleri Genel Kurul karar defterine geçirilir ve ayrıca tutanaklar

ile tespit edilir. Bu karar ve tutanaklar Genel Kurul divanınca imza altına alınır. Genel Kurul divanı tarafından imzalanmamış tutanak ve defterler geçersizdir.

### **Genel Kurulunun Görev ve Yetkileri:**

#### **Madde 14.**

Merkez Genel Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

1. Organlarını seçmek.
2. Tüzük değişikliği yapmak.
3. Merkez Yönetim ve Denetleme Kurulu raporlarını görüşmek ve ibra etmek.
4. Merkez Yönetim Kurulunca hazırlanan çalışma programı ile bütçeyi görüşmek, aynen veya değiştirerek kabul etmek.
5. Taşınır ve taşınmaz mal satın alınması, devredilmesi, ipotek edilmesi, kiraya verilmesi, kiralanması veya lüzumu halinde satılması ve banka kredisi çekebilmek için Merkez Yönetim Kuruluna yetki vermek.
6. Yönetim Kurulu üyelerine ödenecek her türlü ücretle zorunlu organlarda görevli diğer görevlilere ve danışmanlara ödenecek huzur hakları ve tazminatlar ile geçici görevlendirmelerde verilecek yolluk ve gündelikleri belirlemek ve uygulamaya ilişkin Merkez Yönetim Kuruluna yetki vermek
7. Sendika şubesi açma, şubeleri birleştirme veya kapatma; sendika şubesi açma ve başlangıçtaki kuruluş şartlarını kaybeden şubeleri kapatma konularında yönetim kuruluna yetki vermek
8. Sendikanın feshine ve fesih halinde mal varlığının nereye devredileceğine karar vermek.
9. Aynı hizmet kolundaki başka sendika ile birleşmeye veya katılmaya karar vermek.
10. Disiplin Kurulu kararlarına göre üyelikten çıkarılacaklar hakkında karar vermek.
11. Amaçlarına uygun ulusal ve uluslararası kuruluşlara üyeliğe ya da üyelikten ayrılmaya karar vermek.
12. Sendikanın üyesi olduğu üst kuruluşlara gönderilecek delegeleri seçmek.
13. Mevzuatta veya tüzükte Merkez Genel Kuruluna verilen diğer işleri yerine getirmek.
14. Alt kurullar kurma ve çalışma birimleri oluşturma konularında Merkez Yönetim Kuruluna yetki vermek.

### **Olağanüstü Genel Kurul:**

#### **Madde 15.**

Olağanüstü Genel Kurul aşağıdaki hallerde toplanır:

- a) Genel Yönetim Kurulunun gerekli görmesi hâlinde,
- b) Genel Denetleme Kurulunun gerekçeli kararıyla,
- c) Genel Kurul delegelerinin en az beşte birinin yazılı ve gerekçeli başvurusu hâlinde.

1. Olağanüstü Genel Kurul, çağrı tarihinden itibaren en geç 60 gün içinde yapılır.
2. Çağrı, gündemiyle birlikte yapılır ve yalnızca gündemdeki konular görüşülür.
3. Olağanüstü Genel Kurulda toplantı ve karar yeter sayısı, olağan genel kurul ile aynıdır.
4. Toplantıya çağrı, Yönetim Kurulu tarafından gerçekleştirilir. Yönetim Kurulunun çağrı yapmaktan kaçınması hâlinde Denetleme Kurulu tarafından çağrı yapılabilir.

## **Danışma Kurulu:**

### **Madde 16.**

1. Merkez Danışma Kurulu, sendikanın istişari organı olup, Genel Yönetim Kurulu tarafından belirlenen en fazla 10 üyeden oluşur.
2. Kurul üyeleri, mesleki deneyim, bilgi birikimi ve sendikal faaliyetlere katkı potansiyeli dikkate alınarak belirlenir. Bu üyeler, halen görevde olan veya emekli olmuş uzman kişiler arasından seçilebilir.
3. Danışma Kurulu üyeleri, Merkez Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Kurul üyeleri, görev süreleri şartlara göre yönetim kurulu tarafından belirlenir. Merkez Yönetim Kurulu gerekli gördüğü takdirde kurulun yapısını, üyelerini ve çalışma usulünü değiştirebilir.
4. Toplantı gündemi Genel Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Kurul, gündemdeki konular hakkında değerlendirme yaparak rapor, tavsiye kararı veya görüş bildirir.
5. Merkez Danışma Kurulu, sendikanın stratejik planları, dış ilişkiler politikası, ulusal ve uluslararası mevzuata ilişkin gelişmeler, havacılık sektörü dinamikleri ve ARFF hizmet standartları konularında Genel Yönetim Kurulu'na rehberlik eder.
6. Kurulun tavsiye kararları bağlayıcı değildir; ancak Genel Yönetim Kurulu bu kararları dikkate almakla yükümlüdür.
7. Merkez Danışma Kurulu çalışmalarına katkı sağlamak amacıyla alt çalışma grupları, komisyonlar veya uzman danışmanlar görevlendirebilir. Bu grupların çalışma usul ve esasları Genel Yönetim Kurulunca belirlenir.
8. Yönetim Kurulu, gerekli gördüğü hallerde Danışma Kurulunun tamamı veya üyelerinin bir kısmı ile her zaman ve her yerde bilgi, görüş ve değerlendirme alışverişinde bulunabilir. Danışma Kurulu; kendisine iletilen konularda görüş ve önerilerini tarafsız, yapıcı ve sendikanın amaçları doğrultusunda Yönetim Kuruluna sunmakla yükümlüdür. Danışma Kurulu, görevlerini yürütürken Yönetim Kurulunun çalışma düzenine saygı göstermek ve koordinasyon içinde hareket etmekle sorumludur.

## **Yönetim Kurulunun Oluşması:**

### **Madde 17.**

1. Yönetim Kurulu; Sendika Genel Kurulu tarafından üyeler arasından seçilen 7 (yedi) asil ve 7 (yedi) yedek üyeden oluşur. Seçilen asil üyeler, genel kurulun ardından yapacakları ilk toplantıda kendi aralarında görev dağılımını gerçekleştirir:
  - Genel Başkan
  - Genel Başkan Yardımcısı (Genel Başkan Vekili)
  - Genel Başkan Yardımcısı (Teşkilatlanma)
  - Genel Başkan Yardımcısı (Mali İşler)
  - Genel Başkan Yardımcısı (Basın ve İletişim)
  - Genel Başkan Yardımcısı (Hukuk ve Toplu Sözleşme)
  - Genel Başkan Yardımcısı (Eğitim ve Sosyal İşler)
2. Yönetim Kurulu asıl ve yedek üyeliklerine; sendika üyesi olan ve 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'nun 6. maddesinde sayılan suçlardan mahkûm bulunmayan her üye aday olabilir. Adaylık başvuruları, Genel Kurul Başkanlık Divanı'nın çağrısı üzerine, Divan tarafından belirlenen süre içinde yazılı olarak

Başkanlık Divanı'na yapılır. Belirlenen süre geçtikten sonra adaylık başvurusu kabul edilmez.

3. Yönetim Kurulu seçimleri; tek dereceli, serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif esasına göre gerçekleştirilir. Yapılan oylamada en çok oy alan 7 (yedi) kişi asil üye, takip eden 7 (yedi) kişi ise yedek üye olarak belirlenir. Seçim sonucunda en yüksek oyu alan aday Genel Başkan sıfatını kazanır. Oyların eşitliği halinde, ilgili adaylar arasında kura usulü ile belirleme yapılır.
4. Genel Başkan dışındaki Yönetim Kurulu üyeliklerinde herhangi bir nedenle boşalma olması durumunda en fazla oy alandan başlamak üzere 30 gün içinde Yönetim Kurulu tarafından asil olarak göreve çağrılır. Tebliğ tarihinden itibaren 5 gün içinde cevap vermeyen veya görevi kabul etmeyen yedek üyenin yerine aynı usulle sıradaki yedek çağrılır.
5. Bu koşul, yalnızca Merkez Yönetim Kurulu üyeleri için geçerli olup, diğer sendika organlarının üyeleri için aranmaz.
6. Yedek üyenin katılımıyla yapılacak ilk Yönetim Kurulu toplantısında, gerekirse görev dağılımı yeniden yapılır.
7. Merkez Yönetim Kurulu üyeliğine; sendikanın kurulu olduğu Ulaştırma Hizmetleri hizmet kolunda, Kurtarma ve Yangınla Mücadele (ARFF) görevlisi sıfatıyla fiilen çalışmakta olan sendika üyeleri aday olabilir. Bu şartı taşımayan üyeler, Merkez Yönetim Kuruluna aday gösterilemez ve seçilemez.
8. Merkez Yönetim Kurulu üyeleri, görev süreleri içerisinde sendikanın faaliyet alanına ilişkin gerekli mesleki eğitimleri almak ve bu alandaki gelişmeleri takip etmekle yükümlüdür.
9. Genel Başkanın herhangi bir nedenle görevden ayrılması (istifa, vefat, sağlık durumu vb.) hâlinde, yedek üye çağrılana ve katılana kadar, Genel Başkanlık görevini Genel Başkan Vekili yürütür. Yedek üyenin katılımıyla yapılacak ilk toplantıda görev dağılımı yeniden yapılabilir.
10. Yönetim Kurulu üyeliği devam ederken emekli olan üyelerin görevleri sona erer. Açığa alınma, re'sen emeklilik, görevden alma veya tayin gibi idari işlemlere karşı yargı yoluna başvurulması halinde, Yönetim Kurulu bu durumları değerlendirerek ilgili üyenin görev durumuna ilişkin karar almaya yetkilidir. Bu karar, Yönetim Kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile alınır. Karar sonucuna göre ilgili üyenin Yönetim Kurulu üyeliği askıya alınabilir veya sona erdirilebilir. Askı süresince ilgili kişi toplantılara katılamaz ve oy kullanamaz.
11. Yönetim Kurulu, 4 (dört) ayda en az bir kez Genel Başkan'ın başkanlığında olağan olarak toplanır. Genel Başkan'ın veya en az 4 (dört) Yönetim Kurulu üyesinin çağrısıyla olağanüstü toplantı yapılabilir. Toplantılar fiziki ortamda yapılabileceği gibi, tüm üyelerin katılımını sağlayan güvenli internet ortamında da gerçekleştirilebilir. Bu yolla alınan kararlar tutanağa bağlanarak imzalanır.
12. Toplantılar fiziki ortamda veya Yönetim Kurulu kararıyla uygun görülecek bir çevrim içi (online) sistem üzerinden yapılabilir. Kararlar, usulüne uygun biçimde karar defterine yazılır ve yasal süresi içinde üyelerce imzalanır.
13. Toplantı yeter sayısı, üye tam sayısının salt çoğunluğu; karar yeter sayısı, toplantıya katılanların salt çoğunluğudur. Oy eşitliği hâlinde, başkanın katıldığı görüş kabul edilir. Oylamanın açık ya da gizli yapılmasına, kurul karar verir.
14. Üst üste üç (3) toplantıya veya bir takvim yılı içinde yapılan toplantıların salt çoğunluğuna, geçerli mazeret göstermeksizin katılmayan Yönetim Kurulu üyesinin görevi kendiliğinden sona erer.
15. Yönetim Kurulu üye sayısının, toplantı yeter sayısının altına düşmesi hâlinde, mevcut üyeler, bu durumu izleyen ilk toplantıda karar almak üzere, durumun gerçekleştiği

tarikten itibaren 60 gün içinde olağanüstü genel kurul çağrısı yapar. ağrı yapılmazsa, Denetleme Kurulu, 7 gün içinde olağanüstü genel kurul çağrısını yapar.

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

#### **Madde 18.**

Yönetim Kurulu, Genel Kurul'dan sonra gelen sendikanın en yetkili karar ve yürütme organıdır. Kurul, görev ve yetkilerini yasa, tüzük ve ilgili yönetmelik hükümleri çerçevesinde kullanır ve bu yetkilerin kullanımından mstereken sorumludur.

#### **Merkez Yönetim Kurulu'nun başlıca görev ve yetkileri ŗunlardır:**

1. Kamu iŗveren tarafı ile yapılacak toplu szleŗme sürecine katılmak, mutabakat metnini imzalamak, anlaşmazlık konularını belirleyip tutanak altına almak ve toplu szleŗme hükümlerinin uygulanmasını izlemek.
2. Sendika yelerinin hak ve menfaatlerini korumak amacıyla ilgili makam, merci ve yargı organları nezdinde baŗvuruda bulunmak, dava açmak, açılmış davalara taraf olmak ve üyelerini temsil etmek.
3. Tüzükte belirtilen sendikal amaçlar doğrultusunda; szleŗmeler imzalamak, hizmetler sunmak, yetkili kiŗi ve kurumlarla grŗmeler yürütmek.
4. Kurum idari kurulları, disiplin kurulları ve benzeri karar organlarına gönderilecek temsilcileri belirlemek.
5. Toplu szleŗme grŗmelerinde yetkilendirme, müzakere ve imza süreçlerini yürütmek.
6. Genel Kurul ve diğer zorunlu organların kararlarını uygulamak, gerektiğinde bu organları toplantıya çağırmak.
7. Tüzük ve bağlı yönetmelikleri uygulamak, gerektiğinde hazırlamak, deđiŗtirmek veya kaldırmak.
8. Tahmini bütçeyi, mali ve faaliyet raporlarını hazırlayarak süresi içinde Genel Kurula sunmak; bütçe fasılları arasında aktarma yapmak.
9. ŗubelerin idari ve mali denetimlerini yapmak, gerektiğinde geçici yönetim atamak.
10. ŗube yöneticilerinin aylıksız izne ayrılmalarına karar vermek.
11. Yönetim kurulu ye sayısı toplantı yeter sayısının altına dŗtđinde olağanüstü genel kurul çağırmak.
12. yelik baŗvurularını kabul veya reddetmek, üyelikten ıkarılacakları Genel Kurul'a sunmak.
13. Üyelerin disiplin iŗlemleriyle ilgili Denetim ve Disiplin Kurullarını göreve çağırmak.
14. Üyeler arasında mesleki, sosyal veya ekonomik yardımlaŗma sandıkları kurulmasına karar vermek.
15. Üyelere, evlenme, hastalık, ölüm gibi durumlarda sosyal yardım amacıyla fonlar veya sandıklar kurmak.
16. Üyeler için indirim, sigorta, anlaşmalı hizmet vb. avantajlar sağlamak adına kurumlarla protokoller yapmak.
17. Üyelerin mesleki, sosyal ve kültürel geliŗimi için seminer, kurs, konferans, panel ve benzeri etkinlikler düzenlemek.
18. Sendika faaliyetlerini tanıtıcı ürün ve yayınlar (kitap, dergi, broŗr, vb.) hazırlamak ve dağıtmak.

19. Başarılı bulunan temsilci, yönetici veya üyeleri onore etmek amacıyla belge veya plaket vermek.
20. Yurtiçi ve yurtdışındaki toplantı, seminer, eğitim ve gezilere temsilci göndermek.
21. Üyesi olunan konfederasyon ve üst kuruluşlarla olan ilişkileri yürütmek, kararlarını uygulamak.
22. Sendikanın mal varlıklarının satın alınması, satılması, kiralanması, hizmet binalarının yapımı gibi işlemleri yürütmek; gerektiğinde ihale ve komisyon süreçlerini yönetmek.
23. Taşınır ve taşınmaz malların alımı, satımı, ithalatı, finansal kiralaması ile ilgili işlemleri yapmak.
24. Bankalar, finans kuruluşları ve diğer kurumlardan borç ve kredi almak, teminat vermek, sözleşmeleri imzalamak ve sendika adına mali taahhütlerde bulunmak.
25. Satışı mümkün olan demirbaşların satışını sağlamak, hurdaya ayrılacak eşyalar için karar almak.
26. Sandıklar, kooperatifler veya sosyal tesislerin kuruluşuna destek vermek ve kredi tahsisinde bulunmak.
27. Şube ve temsilcilikler kurmak, temsilcileri atamak, Başkanlar Kurulu ve Temsilciler Kurulunu toplantıya çağırarak.
28. Sendika personeli atamak, ücret ve çalışma koşullarını belirlemek.
29. Ulusal ve uluslararası sendikal kuruluşlara üyelik işlemlerini yürütmek.
30. Araştırma ve Geliştirme (AR-GE) birimleri kurmak ve faaliyetlerini denetlemek.
31. Sendikanın temsil ve ağırlama giderlerine ilişkin esasları belirlemek.
32. Tüzük değişikliği tekliflerini hazırlamak ve Genel Kurul'a sunmak.
33. Genel Kurul'un yetki alanına girmeyen her türlü görev ve yetkiyi yerine getirmek.

### **Genel Başkanın Görev Yetki ve Sorumlulukları:**

#### **Madde 19.**

1. Genel Başkan, Merkez Yönetim Kurulu'nun başkanıdır ve sendika tüzel kişiliğini yurt içinde ve yurt dışında temsil eder.
2. Genel Başkan, aşağıda belirtilen görev ve yetkilere sahiptir:
  - a) Sendikayı kamu kurumları, yargı mercileri, gerçek ve tüzel kişiler ile uluslararası kuruluşlar nezdinde temsil etmek.
  - b) Merkez Yönetim Kurulu ile Başkanlar Kurulu'na başkanlık etmek; toplantıları yönetmek ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
  - c) Sendikaya bağlı tüm birimlerin (şubeler dahil) faaliyetlerini denetlemek, incelemek ve gerekirse yerinde tetkik etmek.
  - d) Tüzük ve mevzuat hükümlerine uygun şekilde, istişari, danışma veya uzmanlık kurulları ile komisyonlar oluşturmak ve bu organlara gerektiğinde başkanlık etmek.
  - e) Sendika adına basın toplantıları düzenlemek, yazılı veya görsel medya organlarına açıklamalarda bulunmak; bu yetkisini uygun gördüğü durumlarda Merkez Yönetim Kurulu üyeleri veya şube başkanlarıyla paylaşmak.
  - f) Üyelerin, mirasçılarının veya sendikanın ortak hak ve menfaatlerini ilgilendiren durumlarda, her derecedeki idari ve yargı mercileri önünde temsil görevini üstlenmek, dava açmak, açılan davalarda sendikayı temsil etmek, gerektiğinde bu yetkilerini Yönetim Kurulu üyelerine devretmek.
  - g) Merkez Yönetim Kurulu'nun salt çoğunlukla alacağı kararlar doğrultusunda, dava açmak, davalara müdahil olmak, sulh, ibra ve feragatte bulunmak, vekil tayin etmek.

- h) Sendikanın yazışmalarını, genel yazışmalarda Genel Başkan Vekiliyle; diğer yazışmalarda ise ilgili Genel Başkan Yardımcısıyla birlikte imzalamak.
  - i) Belgeye dayalı olarak bütçede öngörülen temsil ödeneği kapsamında harcamada bulunmak veya bu yetkiyi bir Yönetim Kurulu üyesine devretmek.
  - j) Denetleme Kurulu tarafından hazırlanan raporu ilk Yönetim Kurulu toplantısında kurula sunmak.
  - k) Görev süresinin sona ermesi, istifa, hastalık, vefat veya görevden alınma gibi nedenlerle görevini bırakması hâlinde; yerine, Merkez Yönetim Kurulu'nun kararıyla bir üye vekâleten atanır veya olağanüstü genel kurul çağrısıyla yeni genel başkan seçimi yapılır.
  - l) Bağlı bulunulan konfederasyon ile sendika arasındaki koordinasyonu sağlar, yürütülen faaliyetler hakkında Yönetim Kurulu'na bilgi verir ve görev dağılımı yapılmasını sağlar.
  - m) Yetkilerinin bir kısmını gerekli gördüğü hâllerde Merkez Yönetim Kurulu üyelerine devredebilir.
  - n) Merkez Yönetim Kurulu tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.
3. Genel Başkan, görevlerini yerine getirirken Merkez Yönetim Kurulu'na karşı sorumludur.

### **Genel Başkan Yardımcısı (Genel Başkan Vekili) Görev ve Yetkileri:**

#### **Madde 20.**

1. Genel Başkan Vekili, Genel Başkanın yokluğunda veya görevi başında bulunmadığı durumlarda Genel Başkan vekâlet eder ve onun tüm yetkilerini kullanır.
2. Görev süresi boyunca aşağıda belirtilen görev ve yetkileri yerine getirir:
  - a) Sendikanın tüm yazışmalarını, tüzükte belirtilen ilke, amaç ve hedefler doğrultusunda yürütmek; gelen bilgi, belge ve işlemleri düzenli şekilde derlemek ve arşivlenmesini sağlamak.
  - b) Sendika merkezinde istihdam edilen personelin ve idari büroların işleyişini koordine etmek; personelin görev tanımlarına uygun çalışmasını sağlamak.
  - c) Merkez Yönetim Kurulu toplantı gündemini hazırlamak ve Yönetim Kurulu'na sunmak üzere Genel Başkan'a iletmek.
  - d) Sendika adına gerek üyeler gerekse diğer kişi, kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak olan ziyaret, kutlama, taziye, tebrik gibi sosyal ilişkileri yürütmek ve organize etmek.
  - e) Sendikanın amaç ve ilkeleri doğrultusunda yapılacak araştırma, inceleme ve değerlendirme faaliyetlerine ilişkin istatistikî verilerin toplanmasını ve analizini sağlamak; gerektiğinde bu verileri Yönetim Kurulu'na sunmak.
  - f) Sendika ile bağlı bulunduğu konfederasyon ve diğer sendikalar arasındaki ilişkileri ve koordinasyonu yürütmek; yapılan veya yapılacak çalışmalar hakkında Yönetim Kurulu'nu bilgilendirmek.
  - g) Genel Başkan ve Merkez Yönetim Kurulu tarafından alınan kararları uygulamak; verilen görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek.
  - h) Genel Başkanın yokluğunda, genel yazışmaları ve konusuna göre ilgili Genel Başkan Yardımcısı ile birlikte diğer yazışmaları imza etmek.
3. Genel Başkan Vekili, görevlerini yerine getirirken Genel Başkan'a ve Merkez Yönetim Kurulu'na karşı sorumludur.

## **Genel Başkan Yardımcısı (Teşkilatlanma) Görev ve Yetkileri:**

### **Madde 21.**

1. Genel Başkan Yardımcısı (Teşkilatlanma), sendikanın teşkilatlanma faaliyetlerini yürütmekle yükümlü olup, aşağıdaki görev ve yetkilere sahiptir:
  - a) Sendikanın yurt genelindeki örgütlenme faaliyetlerini planlamak, geliştirmek, uygulamak ve takip etmek; yeni şube, temsilcilik veya il/ilçe örgütlenmelerinin kurulmasına yönelik çalışmaları koordine etmek.
  - b) Mevcut şubelerin faaliyetlerini izlemek, işleyişlerini denetlemek ve şubeler arası koordinasyonu sağlamak; gerektiğinde rehberlik ve destek sağlamak.
  - c) Teşkilatlanmaya yönelik politikaların oluşturulması amacıyla şubeler ve üyelerle istişarelerde bulunmak; bu doğrultuda edinilen görüş ve değerlendirmeleri yazılı rapor halinde Merkez Yönetim Kurulu'na sunmak, önerilerde bulunmak.
  - d) Üye kazanımına yönelik stratejiler geliştirmek, üyelik işlemlerini takip etmek ve üyelikten ayrılma süreçlerini şubelerle koordineli şekilde yürütmek.
  - e) Teşkilatın büyütülmesi ve güçlendirilmesine yönelik öneriler hazırlamak, uygulamaya yönelik plan ve programlar oluşturmak.
  - f) Şube genel kurullarının takibini yapmak, Merkez Genel Kurul hazırlıklarına teşkilat açısından katkı sunmak.
  - g) Teşkilatlanma faaliyetlerinde görev alacak personelin seçimi, eğitimi ve görevlendirilmesini sağlamak.
  - h) Genel Başkan ve Merkez Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
2. Genel Başkan Yardımcısı (Teşkilatlanma), görevlerini yerine getirirken Genel Başkana ve Merkez Yönetim Kurulu'na karşı sorumludur.

## **Genel Başkan Yardımcısının (Mali İşler) Görev ve Yetkileri:**

### **Madde 22.**

Genel Başkan Yardımcısı (Mali İşler), sendikanın mali işlerini ilgili mevzuat, tüzük ve genel kurul kararları çerçevesinde yürütmekle yükümlüdür. Bu kapsamda aşağıdaki görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir:

- a) Sendikanın muhasebe işlerini yürütmek, dönemsel bütçelerin uygulanmasını sağlamak, gelir ve gider işlemlerini mevzuat ve bütçe esaslarına göre düzenlemek.
- b) Aylık olarak gelir-gider tablosu ve mizanları tanzim ederek Merkez Yönetim Kurulu'na sunmak.
- c) Sendika gelirlerinin toplanması, giderlerin planlamaya uygun yapılması, muhasebe kayıtlarının usulüne uygun tutulması, vergi ve sigorta primlerinin zamanında ödenmesi ve muhasebe biriminin yönetilmesini sağlamak.

- d) Sendikanın taşınır ve taşınmaz mal varlığına ilişkin tüm belge ve demirbaş kayıtlarını düzenli ve mevzuata uygun biçimde tutmak; taşınmazların sigorta ettirilmesi ve poliçelerin zamanında yenilenmesini sağlamak.
- e) Genel kurul kararları ve yürürlükteki tüzük hükümleri doğrultusunda, sarflar ve bütçedeki fasıllar arası veya fasıl içi aktarmalar için yönetim kuruluna teklif sunmak; alınan kararlara göre işlemleri yürütmek.
- f) Tahsil, tediye, mahsup ve sair muhasebe işlemlerine ilişkin belge ve yazışmaları Genel Başkan ile birlikte imzalamak; Genel Başkan'ın yokluğunda tüzük hükümleri çerçevesinde yetkili yönetim kurulu üyesiyle bu işlemleri yürütmek.
- g) Genel kurula sunulmak üzere bilanço ve tahmini bütçeleri hazırlamak ve Merkez Yönetim Kurulu'na sunmak.
- h) Üyelik aidatları ve diğer sendika gelirlerinin, elde edildikleri tarihten itibaren otuz (30) gün içinde Merkez Yönetim Kurulu tarafından belirlenen banka hesaplarına yatırılmasını sağlamak.
- i) Sendika genel merkezi ve şubeleri tarafından yapılan harcamaların uygunluğunu denetlemek, uygun görülmeyen harcamaları Yönetim Kurulu'na sunarak karar alınmasını sağlamak.
- j) Sendika giderlerinde tasarruf sağlanmasına yönelik öneriler geliştirmek ve Yönetim Kurulu'na sunmak.
- k) Sendika hesaplarını iç ve dış denetime sürekli hazır tutmak; ilgili bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz şekilde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na iletmek.
- l) Şubelere gönderilecek sarf avanslarını zamanında sevk etmek ve bu harcamaların gözetim ve denetimini gerçekleştirmek.
- m) Üyelik ödentilerinin işverenlerce zamanında kesilmesi ve sendikaya aktarılması için gerekli işlemleri yapmak; şubelerce hazırlanacak üye listelerinin işverenlere ulaştırılmasını takip etmek.
- n) Sendika yönetim kurulu üyelerinin mal bildirimlerini noter tasdiki ile hazırlatmak, gerektiğinde denetçilere ve ilgili mercilere zimmet karşılığı teslim etmek.
- o) Genel Başkan ve Merkez Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Genel Başkan Yardımcısının (Basın ve İletişim) Görev ve Yetkileri:**

#### **Madde 23.**

Genel Başkan Yardımcısı (Basın ve İletişim), sendikanın tanıtımı, kamuoyu ile ilişkileri ve iç iletişimin etkin şekilde yürütülmesinden sorumludur. Bu kapsamda görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sendikanın kurumsal kimliğine uygun olarak basın, yayın ve iletişim faaliyetlerini planlamak, yürütmek ve bu faaliyetlerin koordinasyonunu sağlamak.
- b) Sendikanın sosyal medya platformları, internet sitesi, bülten, dergi, broşür, afiş ve diğer dijital ve basılı yayın organlarının içerik üretiminden ve güncellenmesinden sorumludur.
- c) Basın toplantıları, açıklamalar, röportajlar ve kamuoyuna yönelik bilgilendirmelerin organizasyonunu yapmak; basınla ilişkileri yürütmek ve gerektiğinde Genel Başkan adına açıklamalarda bulunmak.
- d) Sendika içi bilgilendirme sistemlerini (bülten, e-posta grupları, haber panoları vb.) düzenli çalışır halde tutmak ve üyelerle etkin iletişimi sağlamak.
- e) Sendikanın kamuoyu nezdindeki imajının güçlendirilmesine yönelik kampanyalar, tanıtım faaliyetleri ve medya stratejileri geliştirmek.

- f) Sendika faaliyetlerinin kamuoyuna doğru ve zamanında duyurulması için ilgili haber ve gelişmeleri basın organlarına servis etmek, haber ve duyuruların yaygınlık ve doğruluk açısından takibini yapmak.
- g) Sendikanın düzenlediği etkinliklerde (panel, konferans, seminer, çalıştay vb.) medya organizasyonlarını yapmak; basın temsilcilerini bilgilendirmek, davet etmek ve süreçleri yönetmek.
- h) Basın ve iletişim faaliyetlerine ilişkin ihtiyaç duyulan görsel ve işitsel materyalleri hazırlamak veya hazırlatmak; bu çalışmaları arşivlemek ve gerektiğinde kullanılmak üzere düzenli olarak raporlamak.
- i) Basında ve sosyal medyada sendikayı ilgilendiren haberleri takip etmek, değerlendirmek ve gerektiğinde Merkez Yönetim Kurulu'na rapor sunmak.
- j) Genel Başkan ve Merkez Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Genel Başkan Yardımcısı (Hukuk ve Toplu Sözleşme) Görev ve Yetkileri:**

#### **Madde 24.**

Hukuk ve Toplu Sözleşmeden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı; sendikanın hukuk işlerinin takibi, üyelerin hukuki haklarının korunması ve toplu sözleşme süreçlerinin yürütülmesinden sorumludur. Bu kapsamda görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Üyelerin çalışma yaşamından doğan hukuki sorunları ile ilgili başvurularını değerlendirerek, gerekli durumlarda üyeler adına hukuki yardım sürecini başlatmak ve takip etmek.
- b) Sendika üyelerinin ortak hak ve menfaatlerini ilgilendiren konularda, dava açılması, davaya müdahil olunması veya sulh yoluna gidilmesi hususlarında gerekli işlemleri yürütmek; bu süreçlerde Genel Başkanla koordineli çalışmak.
- c) Sendika tarafından açılacak veya sendika aleyhine açılan davaların takibi için avukat görevlendirmek, süreci izlemek ve Yönetim Kurulu'na düzenli olarak bilgi sunmak.
- d) Sendikanın hukuki yükümlülüklerinin mevzuata uygun şekilde yerine getirilmesini sağlamak, mevzuat değişikliklerini takip ederek sendika organlarını bilgilendirmek.
- e) Toplu iş sözleşmesi süreçlerini planlamak ve yürütmek; taslak hazırlıklarını organize etmek, müzakereleri yürütmek veya görevlendirilecek heyetlere katılmak.
- f) Toplu iş sözleşmeleriyle ilgili olarak işveren temsilcileriyle yapılan toplantılara katılmak, tutanakları düzenlemek ve sonuçlarını Yönetim Kurulu'na sunmak.
- g) Yetki tespiti, toplu sözleşme uyuşmazlıkları ve arabuluculuk süreçlerini takip etmek; uyuşmazlıkların çözümüne yönelik resmi başvuruları hazırlamak ve sonuçlandırmak.
- h) Üyeleri, şubeleri ve sendika organlarını ilgilendiren hukuk ve toplu sözleşme konularında seminer, bilgilendirme toplantıları ve eğitim faaliyetleri düzenlemek.
- i) Gerek duyulduğunda, sendikanın hazırlayacağı iç yönetmelik, protokol, yönerge ve benzeri düzenlemelerin hukuki incelemesini yaparak görüş bildirmek.
- j) Sendikanın tüzüğüne, yönetmeliklerine ve ilgili mevzuata aykırı uygulamaların önlenmesi amacıyla Merkez Yönetim Kurulu'na önerilerde bulunmak.
- k) Genel Başkan ve Merkez Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Genel Başkan Yardımcısı (Eğitim ve Sosyal İşler) Görev ve Yetkileri:**

#### **Madde 25.**

Eğitim ve Sosyal İşlerden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı, sendika üyelerinin mesleki gelişimi, sosyal dayanışma ve sendikal bilinç düzeyinin artırılması ile ilgili faaliyetleri yürütmekten sorumludur. Bu kapsamda görev ve yetkileri şunlardır:

1. Sendika üyelerine yönelik mesleki eğitim, hizmet içi eğitim, sendikal bilinçlendirme, mevzuat bilgisi ve kişisel gelişim alanlarında eğitim programları ve kurslar düzenlemek.
2. Eğitim faaliyetlerinin planlamasını yapmak, uygulanmasını sağlamak ve bu konuda şubelerle eşgüdüm içinde çalışmak.
3. Üyelerin sosyal haklarını ve yaşam kalitesini artırmaya yönelik faaliyetler (yardım, dayanışma, sosyal etkinlikler, kampanyalar, sosyal tesis kullanımı vb.) planlamak ve uygulamak.
4. Milli ve dini bayramlar, özel günler ve sendikal dönüm noktalarında sosyal etkinlikler düzenlemek ve organizasyonlarını yürütmek.
5. Üyeler arasında birlik, beraberlik ve dayanışmayı artırmak amacıyla sosyal ve kültürel organizasyonlar (gezi, piknik, yarışma, turnuva, seminer vb.) tertip etmek.
6. Sendika üyelerinin çocuklarına ve ailelerine yönelik eğitim destek programları, burs çalışmaları ve benzeri sosyal yardımları planlamak ve yürütmek.
7. Eğitim ve sosyal faaliyetlerle ilgili bütçe planlaması yapmak, gerekli kaynakların sağlanması için Yönetim Kurulu'na önerilerde bulunmak.
8. Sendika yayın organları, bülten ve dergiler aracılığıyla yapılan eğitim ve sosyal faaliyetleri duyurmak ve kamuoyunu bilgilendirmek.
9. Eğitim ve sosyal işler konusunda diğer sendikalar, sivil toplum kuruluşları, kamu kurumları ve üniversitelerle işbirliği yapmak, ortak projeler yürütmek.
10. Eğitim ve sosyal faaliyetlerle ilgili istatistik, rapor ve değerlendirmeleri hazırlayarak düzenli olarak Yönetim Kurulu'na sunmak.
11. Eğitim ve sosyal faaliyetlere katılan personel ve uzmanların görevlendirme ve koordinasyon işlerini yürütmek.
12. Üyelerin mesleki ve bireysel ve kurumsal gelişimini sağlamak amacıyla eğitim programlarının yürütülmesiyle ilgili her türlü ulusal veya uluslararası (kamu dahil) kurum ve kuruluşlar, üniversite ve özel kuruluşla yazışmalar yapmak, işbirliği protokolleri hazırlamak ve ilgili süreci takip etmek.
13. Genel Başkan ve Merkez Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## **DENETLEME KURULU**

### **Sendika Denetleme Kurulunun Oluşumu ve Çalışması:**

#### **Madde 26.**

1. Denetleme Kurulu, Genel Kurula katılan delegeler arasından serbest, eşit, gizli oy ve açık tasnif esasına göre seçilen üç asil ve üç yedek üyeden oluşur. Üyelerin görev süresi dört yıldır.
2. Denetleme Kurulu üyeleri, ilk toplantılarında aralarında bir başkan, bir sekreter (raportör) ve bir üye seçerek görev dağılımı yaparlar.
3. Denetleme Kurulu, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Kararlar, toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde başkanın oy verdiği tarafın kararı geçerlidir. Denetim için en az üç üyenin bir araya gelmesi gereklidir,
4. Denetleme Kurulu, yılda en az bir kez Genel Yönetim Kurulunun çağrısıyla ve her dört ayda bir sendika genel merkezinde veya elektronik ortamda toplanır.

5. Denetleme Kurulu, sendikanın mali ve idari işlemlerini düzenli olarak denetler ve tespit ettiği hususları Yönetim Kuruluna rapor halinde sunar. Kurul, sendikaya ait evrak ve defterleri merkez dışına çıkarmaz.
6. Denetleme Kurulu asil üyelerinden bir veya birkaçının görevden ayrılması halinde, en çok oy alandan başlayarak yedek üyeler 30 gün içinde Genel Merkez Yönetim Kurulu tarafından göreve çağrılır. Yedek üyeler arasından birinci sırada olan üye asil üyeliğe atanır.
7. Denetleme Kurulu, Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul toplantılarına katılır, iki dönem arasındaki denetim sonuçlarını rapor halinde sunar.

### **Sendika Denetleme Kurulunun Görev ve Yetkileri:**

#### **Madde 27.**

1. Sendika faaliyetlerinin, Tüzük, ilgili mevzuat ve Genel Kurul kararlarına uygun şekilde yürütülüp yürütülmediğini denetlemek.
2. Sendikanın mali işlemlerini, gelir ve gider belgeleri ile muhasebe kayıtlarını inceleyerek harcamaların bütçeye uygunluğunu denetlemek.
3. Genel Merkez ve şubelerin demirbaş, taşınır-taşınmaz mal kayıtlarını ve bunlara ilişkin işlemleri kontrol etmek.
4. Dönemsel olarak yapılan denetimlere ilişkin rapor hazırlayarak, tespit edilen hususları Genel Yönetim Kurulu'na yazılı olarak bildirmek.
5. Olağan ve Olağanüstü Genel Kurullarda, iki dönem arasındaki denetim sonuçlarını içeren ayrıntılı bir raporu sunmak.
6. Gerekli gördüğü hallerde, Genel Yönetim Kurulu'nu olağan denetim dönemi dışında da denetleyerek, usulsüzlük ya da ihmal tespiti halinde durumu yazılı olarak Genel Kurula veya yetkili makamlara iletmek.
7. Sendika evrak ve defterlerini sadece sendika merkezinde incelemek; bu belgeleri merkez dışına çıkarmamak.
8. Denetim sırasında Yönetim Kurulu'ndan ve ilgili birimlerden bilgi, belge ve açıklama istemek; bu istemin gecikmeksizin yerine getirilmesini talep etmek.
9. Denetim faaliyetleri sırasında edindiği bilgileri, sendikanın çıkarları gerektirmedikçe gizli tutmak.
10. Gerek görülmesi hâlinde, denetim sonuçlarına ilişkin öneri ve tavsiyelerini Genel Yönetim Kurulu'na sunmak.
11. Yönetim Kurulu'ndan, gerekli hallerde Genel Kurulu olağanüstü toplantıya çağırmasını istemek.
12. Mevzuatın ve tüzüğün kendisine verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

### **Sendika Disiplin Kurulunun Oluşması ve Çalışma Şekli:**

#### **Madde 28.**

1. Disiplin Kurulu, Genel Kurul tarafından gizli oyla seçilen üç (3) asıl ve üç (3) yedek üyeden oluşur.

2. Kurulun görev süresi dört (4) yıldır. Görev süresi biten üyeler yeniden seçilebilir.
3. Disiplin Kurulu, ilk toplantısında kendi arasından bir Başkan ve bir Sekreter (Raportör) seçerek görev dağılımı yapar.
4. Disiplin Kurulu, genel Yönetim Kurulu'nun yazılı çağrısı üzerine, genel Denetleme Kurulu'nun, denetim sonucu usulsüzlük veya yolsuzluk tespiti halinde yapacağı çağrı üzerine toplanır.
5. Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır.
6. Oyların eşitliği halinde Başkanın oyu belirleyicidir.
7. Asıl üyelerden birinin görevinden ayrılması ya da katılamayacak durumda olması hâlinde, en fazla oy alan sıradaki yedek üye, Genel Merkez Yönetim Kurulu tarafından 30 gün içinde göreve çağrılır.
8. Kurul kararlarını oyçokluğu ile alır ve kararlar yazılı, gerekçeli şekilde düzenlenir. İlgili tarafa tebliği için Genel Yönetim Kurulu'na sunulur.
9. Disiplin Kurulu, çalışmalarını gizlilik içerisinde yürütür. Karar verilmeye kadar yapılan tüm işlemler gizli tutulur.
10. Kurul, resen, Genel Yönetim Kurulu'nun veya şube yönetimlerinin yazılı başvurusu üzerine de soruşturma başlatabilir.
11. Kurulun aldığı kararlar, iç hukuk yolları tükenmeden kamuoyuyla paylaşılmaz.
12. Disiplin Kurulu, görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesine ve savunma hakkına riayet eder.

### **Sendika Disiplin Kurulunun Görev ve Yetkileri:**

#### **Madde 29.**

1. Sendika tüzüğüne, amaç ve ilkelerine aykırı hareket ettiği ileri sürülen sendika üyeleri ve organ görevlileri hakkında, re'sen veya ilgili kurulların sevki üzerine disiplin soruşturması başlatmak veya yaptırmak; soruşturma sonucunda, uyarma veya kınama cezalarını vermek, alınan kararları ilgililere ve Genel Yönetim Kuruluna bildirmek.
2. Soruşturma sonucunda işlenen fiilin üyelikten çıkarma dışında bir disiplin cezasını gerektirdiği hallerde, konuyu değerlendirmek ve cezaya ilişkin gerekçeli kararını Genel Yönetim Kuruluna sunmak; onaylanan cezanın ilgililere tebliğini sağlamak.
3. İşlenen fiilin üyelikten çıkarılmayı gerektiren nitelikte olduğunun sabit görülmesi halinde, hazırlanacak soruşturma raporu ve ekleriyle birlikte ilgili üyenin sendikadan çıkarılması için Genel Kurul'a teklif sunmak.
4. Şube Disiplin Kurulları tarafından verilen disiplin cezalarına karşı yapılan itirazları incelemek; gerekli görmesi halinde söz konusu kararları onaylamak, değiştirmek veya iptal etmek.
5. Disiplin işlemlerini tüzük, iç yönetmelikler ve yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde, tarafların savunma haklarına riayet ederek yürütmek; işlem ve kararları yazılı hale getirerek süresi içinde ilgililere bildirmek.
6. Genel Kurul'a sunulmak üzere, görev süresi boyunca yürütülen disiplin işlemlerine ilişkin faaliyet raporu hazırlamak.
7. Mevzuat, tüzük ve yönetmeliklerle verilen diğer disiplin işlemlerini yerine getirmek.

### **Disiplin Cezaları:**

#### **Madde 30.**

1. Sendikanın aşağıda belirtilen yetkili organlarınca uygulanabilecek disiplin cezaları şunlardır:
  - a) Uyarma,
  - b) Kınama,
  - c) Yöneticilik görevinden geçici olarak uzaklaştırma,
  - d) Yöneticilik görevine kesin olarak son verilmesi,
  - e) Üyelik haklarından mahrum bırakma,
  - f) Üyelikten çıkarma.
2. Disiplin cezalarının uygulanmasında yetkili kurullar:
  - a) Uyarma ve kınama cezaları Sendika Disiplin Kurulu tarafından verilir.
  - b) Üyelikten çıkarma cezası dışındaki diğer disiplin cezaları Yönetim Kurulu tarafından verilir.
  - c) Üyelikten çıkarma cezası yalnızca Genel Kurul kararıyla, Sendika Disiplin Kurulunun teklifi üzerine uygulanır. Genel Kurulda, ilgilinin talebi halinde sözlü savunma hakkı tanınır.
3. Üyeye verilecek disiplin cezası, işlenen fiilin ya da gerçekleşen halin ağırlığına göre belirlenir. Aynı fiil ve haller için farklı kişilere farklı cezalar verilemez; eşitlik ve hakkaniyet ilkelerine uygun davranılır. Disiplin soruşturması ve cezaların uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar, Genel Yönetim Kurulu tarafından, Genel Disiplin Kurulu üyelerinin katılımıyla hazırlanacak ve yürürlüğe konulacak bir Disiplin Yönetmeliği ile düzenlenir.
4. Geçici olarak yöneticilikten uzaklaştırma cezası en fazla bir (1) yıl, Kesin olarak yöneticilik görevine son verme cezası ise bir olağan genel kurul dönemi süresince uygulanabilir. Bu cezaları alan kişilere ilişkin olarak, ilgili kamu kurumuna en geç bir (1) hafta içinde yazılı bildirimde bulunulur. Cezalı kişiler, ceza süresi boyunca sendika organ toplantılarına katılamaz, karar alma süreçlerine dâhil olamaz, kendilerine ücret, temsil gideri, huzur hakkı ve yolluk ödemesi yapılmaz.
5. Üyelik haklarından mahrum bırakma cezası en fazla bir (1) yıl süreyle uygulanabilir. Bu süre boyunca, ilgili kişinin üyelik aidatı tahsil edilmeye devam edilir; ancak:
  - a) Hukuki yardım ve afet gibi olağanüstü haller dışında, sendika üyeliğinden kaynaklanan haklardan yararlanılamaz.
  - b) Cezalı kişiler sendika organlarında görev alamaz.
  - c) Zorunlu organlarda görev yapan bir üyeye bu cezanın verilmesi hâlinde, ilgili kişinin sendika organlarındaki görevi sona erer.
6. Üyelikten çıkarma cezası yalnızca Genel Kurul tarafından verilir. Sendika Disiplin Kurulu, üyelikten çıkarılmayı gerektiren fiillere ilişkin soruşturma sonucunda rapor ve ekleriyle birlikte üyelikten çıkarma teklifini Genel Kurula sunar. İlgili kişinin talebi hâlinde, Genel Kurulda sözlü savunma hakkı verilir.
7. Hiçbir disiplin cezası, ilgili kişinin yazılı savunması alınmadan verilemez. Savunma için tanınacak süre 7 (yedi) günden az olamaz.
8. Verilen her türlü disiplin cezasına karşı, kararın tebliğinden itibaren 7 (yedi) gün içinde itiraz edilebilir. İtiraz edilmeyen cezalar kesinleşmiş sayılır.

## **SENDİKA ŞUBELERİ**

### **Şubelerin Kuruluş Esasları ve Zorunlu Organlar:**

#### **Madde 31.**

1. Sendika şubeleri, Sendika Genel Kurulu'nun kararı veya Genel Kurulun verdiği yetkiye dayanarak Sendika Yönetim Kurulu kararı ile, en az 500 (beş yüz) üye ile kurulabilir. Şube kuruluşuna dair faaliyetler, sendikanın faaliyet gösterdiği hizmet koluna dâhil kamu işyerlerinde çalışan üyeler arasından belirlenmiş kurucular aracılığıyla gerçekleştirilir.
2. Şube kurucusu olmak isteyenlerden, her biri için üçer nüsha halinde;
  - Nüfus cüzdanı örneği,
  - İkametgâh belgesi,
  - Kamu görevlisi olduğuna dair belge ve
  - Kimlik sureti,hazırlanarak kuruluş dilekçelerine eklenir. Bu belgeler, Genel Teşkilatlanma Sekreterinin hazırlayacağı raporla birlikte Sendika Yönetim Kurulu'na sunulur.
3. Sendika Yönetim Kurulu, şubenin kurulacağı yerin faaliyet alanını da belirterek şube açılmasına karar verebilir. Faaliyet alanı birden fazla il ve/veya ilçeyi kapsayabilir. Yönetim Kurulu gerekli gördüğünde mevcut şubelerin faaliyet alanlarını yeniden düzenleyebilir, şubeleri birleştirebilir veya kapatabilir.
4. Şube açılmasına ilişkin karar, Sendika Yönetim Kurulu tarafından en geç bir (1) ay içerisinde sendika merkezinin bulunduğu yerin ve şube açılacak mahallin en büyük mülki amirliğine yazılı olarak bildirilir. Bu bildirimde, şube kurucularına ait belgelerin birer sureti eklenir. Şube kuruluşu, bu evrakların il valiliğine verilmesiyle resmîyet kazanır.
5. Şube açılması kararlaştırılan yerlerde, ilk olağan genel kurula kadar şubenin yönetimini ve teşkilatlanmasını yürütmek üzere 3 ila 7 kişi arasından oluşan geçici kurucu yönetim kurulu, Sendika Yönetim Kurulu tarafından atanır. Bu atama ile birlikte varsa o yerdeki sendika temsilcisinin görevi sona erer.
6. Şubeler, sendika genel kurul takvimi de gözetilerek, şube kuruluş tarihinden itibaren en geç altı (6) ay içinde ilk olağan genel kurul toplantılarını yaparak zorunlu organlarını oluştururlar.
7. Şube olağan genel kurullarında üst kurul delegesi seçilmemişse, Sendika Genel Merkezi Olağan Genel Kurulundan en az 60 gün önce, şubelerce "üst kurul delege seçimi" gündemli olağanüstü genel kurul toplantısı yapılır. Bu olağanüstü genel kurullar, Genel Merkezce belirlenecek 15 (on beş) günlük süre içerisinde gerçekleştirilir. Toplantının hangi gün yapılacağına, bu süre içinde kalmak kaydıyla şube yönetim kurulu karar verir.
8. Şube dışında başka bir yere atanan zorunlu organ üyelerinin görevleri;
  - Atandıkları yerde göreve başlamaları ve
  - Üyeliklerinin yeni yer şubesine nakil işlemi yapılmasıyla birlikte sona erer. Geçici görevlendirme veya yetkilendirme hallerinde, durumun devamına ilişkin değerlendirme Merkez Yönetim Kurulunca yapılır ve karar alınır.

### **Sendika Şubenin Zorunlu Organları ve Oluşumu:**

#### **Madde 32.**

1. Her sendika şubesinde aşağıdaki organların oluşturulması zorunludur:
  - a) Şube Genel Kurulu
  - b) Şube Yönetim Kurulu
  - c) Şube Denetleme Kurulu

d) Şube Disiplin Kurulu

2. Şube Genel Kurulu, şubenin en yüksek karar organıdır. Şube genel kurulları aşağıdaki esaslara göre oluşturulur:
  - a) Sendika şubesinin kapsadığı her ilden en az bir (1) delege olmak üzere, o ildeki üyeler arasından seçilecek delegelerle oluşturulur. Delege seçimleri, Delege Seçim Yönetmeliği çerçevesinde gerçekleştirilir.
  - b) Her il için belirlenecek delege sayısı, her yirmi (20) üye için bir (1) delege olacak şekilde hesaplanır. Üye sayısının 20'nin tam katı olmaması hâlinde, arta kalan sayının 10 veya daha fazla olması durumunda bir üst tam sayıya yuvarlama yapılır.
3. Şube Genel Kurul delegeleri, şubenin faaliyet alanına giren işyerlerinden seçilir. Seçimler; serbest, eşit, gizli oyla, açık sayım ve döküm esaslarına uygun olarak yapılır. Uygulama usulleri, tüzüğe bağlı olarak çıkarılacak ve Şube Yönetim Kurulu tarafından hazırlanacak Delege Seçim Yönetmeliği ile belirlenir

**Şube Genel Kurulunun Toplantı Esasları:**

**Madde 33.**

1. Şube genel kurulu olağan toplantısı, ilgili mevzuatta belirtilen süreler gözetilerek, Sendika Genel Kurulu'nun toplantı tarihinden en az iki (2) ay önce tamamlanmak kaydıyla, Sendika Yönetim Kurulu tarafından belirlenen şube genel kurul takvimi çerçevesinde gerçekleştirilir.
  2. Şube genel kurulu, olağanüstü hâllerde de toplanabilir. Aşağıdaki şartların herhangi birinin gerçekleşmesi durumunda olağanüstü genel kurul yapılabilir:
    - a) Şube Yönetim Kurulu'nun salt çoğunlukla alacağı karar,
    - b) Şube Denetleme Kurulu'nun gerekçeli kararı,
    - c) Aynı mahiyete sahip olmak ve talepler arasında en fazla yedi (7) gün bulunmak kaydıyla, şube genel kurulu delegelerinin veya üyelerinin en az beşte birinin (1/5) yazılı talebi ve Sendika Yönetim Kurulu'nun kararı.
- Olağanüstü genel kurul, bu taleplerin Sendika Yönetim Kurulu'na ulaşmasından itibaren en geç altmış (60) gün içinde yapılır.
3. Şube Genel Kuruluna çağrı yetkisi Şube Yönetim Kurulu'na aittir. Toplantı yeri, günü, saati ve gündemi; en az on beş (15) gün öncesinden:
    - a) Şubenin internet sitesinde,
    - b) Ya da yoksa o mahalde yayımlanan bir yerel gazetede,
    - c) Şube ve yerel yayın yoksa Sendika'nın resmî internet sitesinde ilan edilir. İnternet ilanları, ilk sayfada en az 15 gün süreyle görülebilir şekilde yayınlanmalıdır. Gündemde seçim bulunuyorsa, toplantı ayrıca seçim kuruluna da bildirilir.
  4. İlk toplantıda, şube genel kurulunun toplanabilmesi için, delege tam sayısının salt çoğunluğu gereklidir. Bu çoğunluk sağlanamazsa en geç on beş (15) gün içinde ikinci toplantı yapılır. İkinci toplantıda çoğunluk şartı aranmaz; ancak toplantıya katılan delege sayısı, tam sayının üçte birinden az olamaz.

5. Şube Genel Kurulu, kararlarını toplantıya katılan delegelerin oy çokluğu ile alır. Olağanüstü genel kurullarda yalnızca ilanda yer alan gündem maddeleri görüşülür; gündem değişikliği önerilemez.
6. Delege sıfatı, bir sonraki olağan genel kurul için yapılacak delege seçim tarihine kadar devam eder. Üyeliği sona eren delegelerin delegelikleri de kendiliğinden düşer. Şube Yönetim Kurulu ve Şube Denetleme Kurulu asil üyeleri, görev süreleri boyunca şube genel kuruluna doğal delege olarak katılır. Bu görevleri sona erenler, delege seçiminde seçilmedikleri takdirde yeniden genel kurula katılamazlar.

### **Şube Genel Kurulunun Görev ve Yetkileri:**

#### **Madde 34.**

1. Şube organlarının seçimini yapmak,
2. Şube Yönetim Kurulu ile Şube Denetleme Kurulu'nun raporlarını görüşmek ve ibrası hakkında karar vermek,
3. Sendika Genel Kurulu'na katılacak şube delegelerini seçmek,
4. Mevzuat ve sendika tüzüğünde belirtilen diğer görevleri yerine getirmek, başka bir organa bırakılmamış konuları karara bağlamak.

Şube Genel Kurulları, mali konulara ilişkin ibraya yetkili değildir. Mali ibra yetkisi yalnızca Sendika Genel Kuruluna aittir.

### **Şube Yönetim Kurullarının Görev ve Yetkileri:**

#### **Madde 35.**

1. Şubenin tüm gelir ve gider hesaplarını mevzuata ve sendika usullerine uygun şekilde yürütmek; yapılan her harcamayı yönetim kurulu kararı ile onaylayarak kayda geçirmek. Harcamalara ilişkin belgelerin asılları ile yönetim kurulu kararlarının onaylı birer nüshasını, ilgili ayı takip eden ayın 15'ine kadar sendika genel merkezine göndermek.
2. Şube Genel Kurulunu olağan veya olağanüstü olarak toplantıya çağırmak, toplantı gündemini oluşturmak ve sunulacak faaliyet ile mali raporları hazırlamak.
3. Şubenin faaliyet alanına giren il ve ilçelerdeki kamu kurumları, özel sektör ve sivil toplum kuruluşları nezdinde şubeyi temsil etmek ve sendikanın yerel düzeyde tanıtımını sağlamak.
4. Şube binası, demirbaş alımı, personel temini ve benzeri idari ihtiyaçlar için gerekli tespitleri yapmak ve bu ihtiyaçların karşılanması konusunda sendika Genel Yönetim Kurulu'ndan onay almak.
5. Şubeye yeni üye olmak isteyen kişilere ait başvuru belgelerini aldıktan sonra en geç beş (5) iş günü içinde sendika genel merkezine iletme.
6. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu'nun 25. maddesi uyarınca, üyelerin maaşlarından sendika aidatlarının kesilmesini ve bu tutarların sendika genel merkez hesabına aktarılmasını sağlamak. Kesinti listelerinin onaylı birer örneğini genel merkeze düzenli olarak göndermek.

7. Üyelerden gelen her türlü yazılı veya sözlü başvuruları değerlendirmek, ilgili kurumlarla temas kurarak çözüm aramak ve gerekli hâllerde konuyu sendika genel merkezine intikal ettirmek.
8. Üyelerin işyeri ve mesleki sorunlarına yönelik araştırmalar yapmak; bu sorunların çözümüne yönelik önerileri Kurum İdari Kurullarında görüşülmek üzere sendika yönetim kuruluna sunmak.
9. Sendika tüzüğü, mevzuat, yönetmelikler veya alınmış karar ve talimatlara aykırı davranan; ayrıca sendika veya şube yöneticilerini küçük düşürücü fiil ve isnatlarda bulunan üyeleri, fiilin ağırlığına göre:
  - a) Şube Disiplin Kuruluna sevk etmek,
  - b) Ya da sendika disiplin kuruluna iletilmek üzere sendika yönetim kuruluna öneride bulunmak.
10. Sendika tüzüğünde, genel kurul kararlarında veya sendika ve şube yönetim kurullarının kararlarında belirtilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Şube Yönetim Kurulunun Seçimi ve Çalışması:**

#### **Madde 36.**

1. Şube Yönetim Kurulu, toplam üç (3) asil (3) yedek üyeden oluşur:
  - Şube Başkanı
  - Şube Başkan Yardımcısı (Sekreter)
  - Şube Başkan Yardımcısı (Mali İşler)
2. Yönetim kurulu üyeleri; şube genel kurul delegeleri ile şube üyelerinin en az beşte biri (1/5) tarafından aday gösterilen kişiler arasından, serbest, eşit, gizli oy ve açık tasnif esaslarına göre, tek dereceli ve unvanlı olarak yapılacak seçimle belirlenir. Her unvana en fazla oy alan aday, ilgili göreve seçilmiş olur. Aynı seçimde, asil üye sayısı kadar yedek üye seçimi de yapılır.
3. Şube Yönetim Kurulu üyelerinden birinin görevinden ayrılması durumunda, yedek üyeler arasından en fazla oy almış olan sırayla çağırılır. Yedek üyenin katılımıyla toplanan ilk yönetim kurulu toplantısında, Şube Başkanı hariç olmak üzere, görev dağılımı oybirliğiyle yeniden yapılabilir.
4. Şube Başkanının herhangi bir nedenle görevinden ayrılması hâlinde, yedek üye çağırılarak yönetim kurulu tam sayıyla toplanır ve salt çoğunluk ile yeni Şube Başkanı seçilir. Başkanın belirlenmesinden sonra, diğer yönetim kurulu üyeleri arasında görev dağılımı yeniden yapılır.
5. Yukarıdaki fıkralarda belirtilen durumlar dışında, Şube Yönetim Kurulu ancak Şube Başkanının önerisi ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile görev dağılımında değişiklik yapılabilir.
6. Şube Yönetim Kurulu, en az ayda bir (1) kez olağan; gerektiğinde Şube Başkanının çağırısıyla olağanüstü toplanır. Toplantı yeter sayısı, yönetim kurulu üye sayısının salt çoğunluğudur. Kararlar, toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır. Oyların eşitliği hâlinde, Şube Başkanının oy kullandığı tarafın görüşü kabul edilmiş sayılır. Mazeret bildirmeksizin üst üste beş (5) toplantıya katılmayan yönetim kurulu üyesinin üyeliği sona erer.

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

### **Madde 37.**

Şubenin faaliyetlerinin mevzuata, sendika tüzüğüne ve genel merkez politikalarına uygun şekilde yürütülmesinden sorumludur. Bu kapsamda görev ve yetkileri şunlardır:

1. Şube faaliyet alanı kapsamındaki il ve ilçelerde, kamu kurumları, özel sektör, yerel yönetimler ve sivil toplum kuruluşları nezdinde şubeyi temsil etmek.
2. Şube Yönetim Kurulu toplantılarını çağırmak ve bu toplantılara başkanlık etmek; gündemi belirlemek ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
3. Sendika Genel Merkezi ile şube arasındaki koordinasyonu sağlamak, genel merkezden gelen karar, talimat ve yazışmaları şubede uygulamak ve takibini yapmak.
4. Şube Yönetim, Denetleme ve Disiplin Kurulu gibi organların sağlıklı çalışmasını gözetmek, kurullar arası iş birliğini sağlamak.
5. Şubenin idari, mali ve örgütsel tüm faaliyetlerinin etkin, verimli ve yasalara uygun biçimde yürütülmesini sağlamak.
6. Şube adına yapılan her türlü resmi yazışma ve işlemlerde imza yetkisini kullanmak; gerektiğinde bu yetkinin bir kısmını yazılı olarak yönetim kurulu üyelerine devretmek.
7. Şube Genel Kurulunun zamanında yapılması için hazırlıkları başlatmak, gündem ve raporları hazırlatmak, kurulun toplanması için usulüne uygun çağırma yapmak.
8. Zorunlu ve acil durumlarda, yönetim kurulunu olağanüstü toplantıya çağırmak; yönetim kurulu toplanana kadar gerekli ve geçici kararları almak ve ilk toplantıda onaya sunmak.
9. Şubeye bağlı üyelerin tüzük ve disiplin hükümlerine aykırı davranışları konusunda gerekli incelemeleri başlatmak ve ilgili kurullara sevk için öneri sunmak.
10. Faaliyet ve mali işlemlere ilişkin düzenli raporları hazırlatmak veya hazırlamak; denetim kurulu incelemeleri için gerekli evrak ve bilgilerin hazır bulundurulmasını sağlamak.

## **Şube Başkan Yardımcılarının ve Şube Sekreterinin Görev ve Yetkileri:**

### **Madde 38.**

Şube başkan yardımcılarının unvanlarıyla birlikte görevleri ve yetkileri aşağıdaki gibidir;

1. Şube başkan yardımcısı (mali işler) aşağıdaki görev ve yetkileri şunlardır;
  - a) Şubenin tüm mali faaliyetlerini ilgili mevzuat, sendika tüzüğü, yönetmelik, genelgeler ve tebliğler çerçevesinde yürütmek, yasalara ve mali disipline uygun şekilde işlem yapmak.
  - b) Şube harcamalarına ilişkin yönetim kurulu kararlarının alınmasını sağlamak, gelir ve gider işlemlerinin usule uygun yürütülmesini temin etmek; yetkisi dâhilindeki harcamaları mevzuata uygun şekilde gerçekleştirmek.
  - c) Genel Merkez tarafından şubeye tahsis edilen ödeneklerin harcanan kısmına ait fatura ve harcama belgeleri ile ilgili sarf kararlarının onaylı bir örneğini her ayın 15'ine kadar inceleme ve işlem yapılmak üzere Sendika Genel Merkezine iletme.

- d) Şube faaliyetleri kapsamında doğan vergilerin ve varsa şube personeline ait sosyal güvenlik prim kesintilerinin zamanında ve eksiksiz şekilde ödenmesini sağlamak.
- e) Şube demirbaş kayıtlarını tutmak, düşüm işlemlerini mevzuata uygun biçimde gerçekleştirmek ve kayıtların düzenli tutulmasını sağlamak.
- f) Şubenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin teminine ilişkin olarak piyasa araştırması yapmak, gerektiğinde pazarlık usulü veya kapalı zarf usulü ile ihale süreci yürütmek; alım-satım işlemlerine ilişkin protokol ve sözleşmeleri Şube Başkanı ile birlikte veya Yönetim Kurulunca yetki verilmiş bir yönetim kurulu üyesi ile birlikte imzalamak ve takip etmek.
- g) Şube Başkanı ve Şube Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer mali görevleri yerine getirmek.

2. Şube sekreteri aşağıdaki görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Şubede kurulu bulunan birimlerin yönetimini sağlamak ve bu birimlerin çalışmalarını düzenlemek, koordine etmek.
- b) Şube Yönetim Kurulu toplantılarının gündemini hazırlamak ve toplantı organizasyonunu desteklemek.
- c) Şube Başkanının bulunmadığı durumlarda, ona vekâlet etmek ve şube başkanının yetki ve sorumluluklarını geçici olarak üstlenmek.
- d) Şubeye gelen ve giden tüm evrakın kayıt ve kabul işlemlerini düzenli şekilde yürütmek.
- e) Şube üyelerinin işveren ve işyerlerine yönelik sorunlarının çözümüne yönelik işlemleri takip etmek ve gerekli girişimlerde bulunmak.
- f) Şube çalışanlarına ilişkin ilgili mevzuat hükümlerinin eksiksiz uygulanmasını sağlamak.
- g) Şube Yönetim Kurulu kararlarının eksiksiz uygulanmasını takip etmek ve sonuçlandırmak.
- h) Şube Yönetim Kurulu üyeleri ile Şube Başkanı arasındaki koordinasyonun sağlanmasına katkıda bulunmak.
- i) Şubenin faaliyetlerine ilişkin hazırlık ve planlama çalışmalarını organize etmek ve yürütmek.
- j) Şube Yönetim Kurulu ve Şube Başkanı tarafından görev alanına ilişkin verilen diğer görevleri yerine getirmek ve bu kapsamda yetkileri kullanmak.
- k) Şube içi yazışmaları düzenlemek, toplantı tutanaklarını tutmak ve kararların kayıt altına alınmasını sağlamak.
- l) Şube ile sendika genel merkezi, diğer şubeler ve ilgili kurumlar arasındaki iletişimi düzenlemek, evrak takibini yapmak ve arşivlemeyi sağlamak.

**Şube Denetleme Kurulunun Oluşması ve Görevleri:**

**Madde 39.**

1. Şube Denetleme Kurulu, şube genel kurulu tarafından seçilen üç (3) asil üyeden ve aynı şekilde seçilen üç (3) yedek üyeden oluşur. Kurul üyeleri, şube delegeleri veya şube üyelerinin aday gösterebileceği kişiler arasından, serbest, eşit, gizli oy ve açık sayım esasına göre seçilir.

2. Şube Denetleme Kurulu, göreve başladıktan sonra ilk toplantısında kendi üyeleri arasından bir Kurul Başkanı ve bir Raportör seçer. Bu seçim çoğunluk oyuyla yapılır.
3. Şubenin gelir ve gider hesapları ile muhasebe kayıtlarının mevzuata, sendika tüzüğüne ve yönetim kurulu kararlarına uygunluğunu denetlemek.
4. Şube yönetim kurulunun mali işlemlerini, harcamalarını ve bütçe uygulamalarını incelemek.
5. Denetim sonuçlarını rapor halinde şube genel kuruluna sunmak, varsa usulsüzlükleri ve eksiklikleri tespit ederek çözüm önerileri getirmek.
6. Şube faaliyetlerinin şube genel kurul kararları, sendika tüzüğü ve ilgili mevzuat hükümlerine uygunluğunu kontrol etmek.
7. Yönetim kurulu üyelerinin görevlerini mevzuata ve tüzüğe uygun olarak yapıp yapmadığını denetlemek.
8. Gerekğinde şube genel kurulunu olağanüstü toplantıya çağırılması için öneride bulunmak,
9. Şube genel kuruluna ve genel merkeze yazılı raporlar sunmak ve gerekli durumlarda bilgilendirme yapmak.
10. Şube Denetleme Kurulu, gerekli gördüğü hallerde denetim kurulu raporunu Sendika Genel Yönetim Kurulu'na gönderebilir.
11. Şube Denetleme Kurulu en az üç ayda bir toplanır ve denetim faaliyetlerini gerçekleştirir. Kurul, çalışmalarında bağımsızdır ve herhangi bir müdahaleye tabi değildir.

### **Şube Disiplin Kurulu:**

#### **Madde 40.**

1. Şube Disiplin Kurulu, şube genel kurulu delegeleri tarafından gizli oy, açık tasnif ve döküm esasına göre seçilen üç (3) asil ve üç (3) yedek üyeden oluşur. Kurulun toplantı nisabı, üye tam sayısının salt çoğunluğudur.
2. Asil üyeler, ilk toplantılarında kendi aralarından bir Başkan, bir Raportör ve bir Üye seçerek göreve başlarlar. Disiplin Kurulu kararları, oy çokluğuyla alınır.
3. Disiplin Kurulu, tüzüğün amaç ve ilkelerine aykırı hareket ettiği ileri sürülen sendika üyeleri hakkında, şube yönetim kurulunun daveti üzerine soruşturma yapar. Uyarı ve kınama cezası ile üç aya kadar geçici ihraç cezası önerebilir. Bu önerilere ilişkin rapor, şube yönetim kuruluna sunulur.
4. Disiplin Kurulunun kesin ihraç cezası önerisi, genel kurula sunulmak üzere şube yönetim kurulunca sendika genel merkezine gönderilir.
5. Yönetici veya üyelere savunma hakkı tanınmadan ceza verilemez. Verilen her ceza için ilgilinin itiraz hakkı vardır.

## MALİ HÜKÜMLER

### Sendikanın Gelirleri:

#### Madde 41.

1. Sendikanın gelirleri aşağıdaki kaynaklardan oluşur:
  - a) Sendika üyelerinden alınan aidatlar,
  - b) Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerden elde edilen gelirler (dinlenme tesisleri, konaklama merkezleri vb.),
  - c) Bağışlar ve yardımlar,
  - d) Sendikanın mal varlığından elde edilen gelirler,
  - e) Mevduatların değerlendirilmesinden doğan gelirler,
  - f) Sendika tüzel kişiliği adına açılan tazminat davalarından elde edilen gelirler,
  - g) 4688 sayılı Kanun uyarınca yapılabilecek faaliyetlerden elde edilen gelirler,
  - h) Sendikaya ait iktisadi işletmelerden gelen gelirler,
  - i) Mevzuat hükümlerinin verdiği diğer gelir unsurları,
  - j) Mal varlığı gelirleri,

### Sendika Üyelik Aidatı:

#### Madde 42.

1. Sendika üyeleri, 4688 sayılı Kanun'un 25. maddesinde belirlenen sınırlar dahilinde damga vergisine tabi aylık brüt gelirinin %0.6'sını her ay sendikaya üyelik aidatı olarak öder. Aidat miktarının değiştirilmesine yönelik yetki Genel Kurul'dadır.
2. Bütün aidatlar sendika merkezinde toplanır. Aidatlar üyelerinin yazılı istemleri üzerine ve sendikanın talebi doğrultusunda kamu işverenince üyenin aylığından kesilerek beş gün içinde sendika tarafından belirlenecek banka hesabına yatırılır.
3. Üyeliği herhangi bir nedenle sona erenlerin (istifa hariç), sendikaca beş çalışma günü içinde işverene bildirilmesi zorunludur.
4. Üyelik aidatını bir mali yıl içinde üç ay ödemeyen üye, Yönetim Kurulunca bu durumun keyfi ve kasıtlı olduğunun tespiti halinde disiplin kuruluna sevk edilir ve disiplin kurulu raporu doğrultusunda kesin ihraç edilmek üzere hakkında gerekli işlemler başlatılır. Her halükârda üyelik aidatını bir mali yıl içinde üç ay ödemeyen üye genel kurulda oy kullanamaz.

### Sendika Gelirlerinin Muhafazası:

#### Madde 43.

1. Sendika gelirleri, bir kamu bankasında ya da özel bir bankada Sendika adına açılan banka hesabına yatırılır.
2. Sendika, üyeleri ve çalıştırdığı personel dahil hiç kimseye borç veremez. Gelirlerini amaçlarını dışında kullanamaz ve bağışlayamaz.
3. Sendika Genel Merkez'indeki sendika kasasında zorunlu giderler için azami asgari ücret miktarı kadar nakit para bulundurabilir.

## **Sendikanın Giderleri:**

### **Madde 44.**

1. Sendikanın amaçları ve faaliyetleri ile tüzükte izin verilen alanların dışında sendika gelirlerinden herhangi bir harcama yapılamaz ve bağışta bulunulamaz. Sendika gelirlerinin %10'u, üyelerin mesleki eğitim, bilgi ve tecrübelerini arttıracak faaliyetler için kullanılabilir.
2. Sendika giderleri;
  - a) Sendika tarafından seçilen ve istihdam edilecek personel ve etkinliklerde görev alacaklara ödenecek; maaş, ücret, yol ve yemek giderleri, yolluk, yevmiye ve tazminat giderleri, ikramiye ve prim ödemeleri, sosyal güvenlik primleri,
  - b) Sendika ve şubelerin zorunlu organ üyelerine ve başkanlarına verilecek ücretler, yol, yemek, yolluk ve yevmiye giderleri
  - c) Genel merkez, temsilcilikler, oluşturulacak komisyon ve kurul giderleri,
  - d) Sendika tarafından temsille görevli ya da görevlendirilmiş kişilerin temsil giderleri, Sendikal faaliyetler kapsamında yapılan temsil, izaz ve ikram giderleri.
  - e) Sendika faaliyetlerinde kullanılmak üzere satın alınan veya kiralanan her türlü menkul ve gayrimenkullere ilişkin ödenecek ücretler ve vergiler ile bu menkul/gayrimenkullerin kira, aidat, sigorta, donatım, stopaj, yakıt, aydınlatma, kırtasiye, haberleşme vb. giderleri,
  - f) Hukuki yardım giderleri,
  - g) Danışmanlık, araştırma, muhasebat, denetim ve müşavirlik giderleri,
  - h) Genel Kurul ve seçim giderleri,
  - i) Basın yayın ve sosyal medya faaliyetleri giderleri, tanıtım ve organizasyon giderleri
  - j) Sendikanın tüzel kişiliğine yönelik resmi makamlarca verilebilecek para cezası giderleri,
  - k) Tüzük ve mevzuata uygun diğer giderlerdir.
3. Yönetim Kurulu, yukarıda belirtilen hususlarda harcama yapmak üzere Genel Kuruldan yetki alır. Bu yetki çerçevesinde harcama yapılacak kalemler ise Genel Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir. İlk Genel Kurul'a kadar sendika bütçesinden ödeme ve harcama yapmaya karar verme yetkisi Kurucu Yönetim Kurulu'ndadır.
4. Sendika hesabından, ilgili tüzük maddeleri çerçevesinde alınan kararlara istinaden yapılacak ödeme ve harcamaların iş ve işlemleri, Genel Yönetim Kurulu üyeleri arasından, Kurul kararıyla belirlenecek üye veya üyeler tarafından yürütülür.

## **Sendika Bütçesi:**

### **Madde 45.**

1. Bütçe, her yıllığı ayrı ayrı olmak üzere Sendika Yönetim kurulunca hazırlanır, genel kurulun onayına sunulur ve kesin şeklini alır. Hesap dönemi takvim yılıdır.

## **Sendika ve Şubeler Tarafından Tutulacak Defterler ile Denetim Esasları:**

### **Madde 46.**

1. Sendika Genel Merkezi ile şubelerin yönetim ve işleyişleri, gelir-gider işlemleri ve bu işlemlerle ilgili tüm faaliyetleri; ilgili kanunlar, sendika tüzüğü ve genel kurul kararları çerçevesinde yürütülür. Bu faaliyetlerin hukuka ve mevzuata uygunluğu, denetleme kurulları veya görevlendirilen denetçiler tarafından düzenli olarak idari ve mali denetime tabi tutulur.

Sendikanın yıllık mali hesapları bağımsız denetime sunulur. Hazırlanan bağımsız denetim raporları, yetkili kurullara ve Genel Kurul'a takdim edilmek üzere düzenlenir.

2. Sendika, aşağıda belirtilen defter, dosya, belge ve kayıtları usulüne uygun şekilde tutmakla yükümlüdür:
  - a) Üye kayıt fişleri ve defteri ile çıkış bildirim formları,
  - b) Gelen ve giden evrakın tarih ve numarasıyla kayıt edileceği, gelen ve giden evrak kayıt defteri,
  - c) Genel kurul, Yönetim kurulu, denetleme kurulu ve disiplin kurulu kararlarının numara ve tarih sırasıyla yazılacağı karar defterleri,
  - d) Gelen evrakın aslı, giden evrakın suretinin saklanacağı, gelen ve giden evrak dosyaları,
  - e) Aidat, yevmiye, envanter ve defteri kebir,
  - f) Gelir makbuzları, zimmet kayıt defteri ile gider evrakı ve bunların saklanmasına mahsus dosyalar,
  - g) Demirbaş eşya defteri

Sendika tutmakla yükümlü olduğu defter ve kayıtlar dışında yardımcı defterler de tutulabilir. Şubeler (b), (c) ve (d) bentlerindeki kayıtlar ile işletme defterini tutmak zorundadırlar.

3. Yukarıda yazılı defterler, her olağan Genel Kurul veya defterin bitimini izleyen 15 gün içinde notere tasdik ettirilir.
4. Sendika, defterler ve belgeleri ilgili buldukları yılı takiben takvim yılından başlayarak on yıl süre ile saklamak zorundadır.
  - a) Sendika, her hesap ya da bütçe dönemine ait bilanço ile çalışma ve denetleme raporlarını ait oldukları dönemi izleyen üç ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderir.

### **Demirbaşlar:**

### **Madde 47.**

Sendika amaç ve görevlerinin gerektirdiği taşınır ve taşınmaz mal iktisap edebilir. Hizmetten çıkarılması gereken demirbaş eşyalar için bir tutanak düzenlenir ve Yönetim kurulunun onayından sonra kayıttan düşme işlemi yapılır.

Kayıttan düşürülen demirbaşların pazarlık veya ihale yoluyla satılması Yönetim kurulunun kararıyla gerçekleştirilir.

## **Ücret, Ödenek, Sosyal Yardım ve Haklar:**

### **Madde 48.**

1. Sendika Genel Başkanı'nın görev süresi boyunca, ücretsiz izne ayrılarak profesyonel sendika yöneticisi olarak çalışması halinde, kendisine ödenecek aylık ücret; görev ve sorumluluklarının kapsamı, sendikanın mali imkânları ve ilgili mevzuat esas alınarak belirlenir.
2. Bu durumda Genel Başkan'a ödenecek aylık ücret, birinci cümlede belirtilen kriterlere ilaveten, aktif olarak görev yapan kadrolu ve dereceli bir ARFF personelinin sahip olduğu özlük haklarından aşağı olmamak üzere, görevde bulunduğu kurumdaki mevcut unvan ve derecesine karşılık gelen güncel brüt maaşından daha az olamaz.
3. Sendika Genel Başkanı, Genel Başkan Yardımcıları ve Merkez Yönetim Kurulu üyelerine; görev ve sorumluluklarının kapsamı, görev sürekliliği, çalışma yoğunluğu ve sendikanın mali durumu dikkate alınarak ücret ödenebilir. Bu kapsamda ödenecek aylık ücret tutarı kişi başına iki asgari ücretten fazla olamaz. SGK primleri, vergi, emeklilik keseneği ve diğer yasal yükümlülükler bu tutara dahil değildir.
4. Sendika, ihtiyaç duyulması halinde avukat, mali müşavir, muhasebeci, uzman danışman ve benzeri profesyonellerle sürekli veya süreli hizmet sözleşmesi yapabilir. Bu hizmetlere ilişkin ücretler; ilgili mevzuat, meslek tarifeleri, hizmet kapsamı ve sendikanın mali imkanları dikkate alınarak Merkez Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir.
5. Bu ödemelerin şekli ve miktarı Genel Kurul veya yetki devri çerçevesinde Merkez Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir.
6. Sendika zorunlu organlarında görev yapan veya sendika tarafından görevlendirilen üyeler, bu görevleri nedeniyle herhangi bir nedenle maaşlarından kesinti yapılması halinde, söz konusu kesinti tutarı sendika bütçesinden ilgili üyeye ödenir. Bu ödeme, kesintinin gerçekleştiği ayı takip eden en geç 30 (otuz) gün içinde yapılır. Ödemeye ilişkin usul ve esaslar Merkez Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir.
7. Ulaşım ve konaklama masrafları hariç olmak üzere Genel Yönetim Kurulu tarafından alınan karara istinaden sendikal faaliyetler için görevlendirilecek zorunlu organ üyeleri ile sendikal hizmetler çerçevesinde geçici görevlendirilecek sendika üyelerine ödenecek gündelik yevmiye miktarı, harcırah kanununda o yıl için belirlenen en yüksek yurtiçi gündelik harcırah tutarını aşamaz.

### **Kaza, maluliyet ve Ölüm tazminatları:**

Merkez ve Şube Yönetim Kurulu üyelerinden ve önceden karar almak suretiyle Merkez ve Şube Denetleme ve Disiplin Kurulu üyelerinden veya Merkez ve Şube Yönetim Kurulunca görevlendirilen temsilci, üye ve çalışanlardan birisinin, sendika ile ilgili bir görevi yerine getirmesi sırasında;

1. Kaza geçirerek tedavi gördüğü ve raporlu olduğu sürede, kendilerine sosyal güvenlik kurumlarınca yapılan ödemelerle esas işlerinden almakta oldukları ücret arasındaki farklar sendikaca karşılanır.
2. Kaza sonucu iş görebilecek derecede malul olanlara, Merkez Yönetim Kurulu kararı ile maluliyet oranına göre aylık net ücretlerinin dört katına kadar, iş göremez durumda malul kalanlara aylık net ücretlerinin yedi katına kadar, hayatını kaybedenlerin yasal varislerine ise aylık net ücretlerinin sekiz katına kadar sosyal yardım yapılabilir. Bu miktarlar, belirtilen üst sınırlar dahilinde olmak üzere Merkez Yönetim Kurulu

tarafından olayın niteliği, maluliyet derecesi ve sendikanın mali imkânları dikkate alınarak belirlenir. Personelin kıdem, hizmet tazminatı ve diğer yasal hakları saklıdır.

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

### **Parasal Yardımlar;**

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

### **Temsilcilikler:**

#### **Madde 49.**

Sendika Yönetim Kurulu tarafından belirlenen teşkilatlanma stratejisi ve esasları doğrultusunda; şube açılmasının gerekli görülmediği veya üye sayısının yetersiz olduğu bölge, il veya ilçelerde, bölge, il ya da ilçe temsilcilikleri oluşturulabilir. Bu temsilciliklerin görev alanları, kuruluş usulleri, çalışma yöntemleri, yetki ve sorumlulukları ile temsilcilerin görevden alınma esasları, Sendika Yönetim Kurulu tarafından hazırlanacak bir Temsilcilikler Yönetmeliği ile düzenlenir.

İlk genel kurul yapıncaya kadar, temsilcilik görevleri; Genel Yönetim Kurulu'nun kararı ile o bölgedeki üyeler arasından görevlendirilecek kişiler eliyle geçici olarak yürütülebilir.

### **Fesih, İnfisah ve Kapatma Hallerinde Yapılacak İşlemler:**

#### **Madde 50.**

1. Sendikanın feshi, kendiliğinden dağılması veya mahkeme kararı ile kapatılması, başka bir sendika veya konfederasyonla birleşmesi durumunda ilgili kanun çerçevesinde tasfiye işlemi sonucunda kalan para ve mal varlığı genel kurul kararı ile belirlenecek bir yardım kuruluşuna veya bir sendikaya aktarılır.
2. Sendikanın feshi için yapılacak olan olağan ya da olağanüstü kongreler delege sayısının 2/3 çoğunluğu ile toplanır. İlk toplantıda çoğunluk sağlanamadığı takdirde en geç 15 gün sonraya bırakılır. Bu toplantıya katılanların sayısı, üye veya delege tam sayısının üçte birinden az olamaz. Karar yeter sayısı toplantıya katılan üye veya delege tam sayısının salt çoğunluğudur. Ancak bu sayı üye veya delege tam sayısının dörtte birinden az olamaz.

## **Sendika Yöneticilerin Görev Süreleri ve Birlikte Yapılamayacak Görevler:**

### **Madde 51.**

1. Tüzükte belirtilen tüm organlar için seçilen kişilerin görev süresi 2 olağan genel kurul dönemi süresini aşamaz. Bu görev süresini dolduran üyeler bir daha ilgili organlara aday olamaz veya aday gösterilemez.
2. Olağanüstü Genel Kurul ile yapılacak görev değişimleriyle veya kişisel sebeplerle görevden ayrılan kişiler, ilk fıkrada belirtilen görev süresini aşmamışlarsa tekrar aday olabilir veya aday gösterilebilir.
3. Kurucular Kurulu'ndaki üyelerin ilk genel kurula kadar görev yaptığı süre, birinci fıkradaki süre limitine dahil edilmez.
4. Genel kurul hariç, sendika zorunlu organlarından birine seçilenler bir başkasına seçilemez.

## **Zorunlu Sendika Organlarda Görev Alacak Kişilerde Aranılan Genel Şartlar:**

### **Madde 52.**

Sendika yöneticisi olabilmek için;

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre Devlet Memurluğu için gerekli koşullara haiz olmak.
2. Tüzükte ilgili organ üyeliğine ilişkin belirtilen şartları haiz olmak.
3. Hizmet kolunda fiilen çalışıyor olmak.

## **Tüzük Değişikliği:**

### **Madde 53.**

1. Tüzük değişikliklerinde toplantı yeter sayısı, üye veya delege tam sayısının üçte ikisidir. Karar yeter sayısı, toplantıya katılanların salt çoğunluğudur.
2. İlk toplantıda yeter sayının sağlanamaması halinde ikinci toplantı en geç on beş gün sonraya bırakılır. İkinci toplantıda toplantı yeter sayısı aranmaz; kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla alınır.
3. Tüzük değişiklikleri, genel kurulda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer. Genel kurul kararıyla farklı bir yürürlük tarihi belirlenebilir.
4. Tüzük değişiklikleri, valiliğe ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına otuz gün içinde bildirilir.

## **Yönetmelikler ve Yürütme:**

### **Madde 54.**

1. Sendika tüzüğünde belirtilen yönetmelikler ile tüzükte açıklanmayan konularda gerekli görülen yönetmelikler sendika Yönetim kurulunca hazırlanır ve yürürlüğe konur.
2. Bu tüzük hükümlerini sendika Genel Merkez Yönetim Kurulu yürütür.

## **Kurucu Yönetim Kurulu'nun Yetkilendirilmesi:**

### **Madde 55.**

1. İlk genel kurula kadar kurucu genel başkan ve kurucu yönetim kurulu üyelerinin her biri, genel yönetim kurulunun icra yetkilerinin bir kısmını yürütmek konusunda yetkili kılınmıştır. Bu yetkiler; sendika adına resmi dairelerde iş ve işlemleri yürütmek, vergi numarası almak, banka ve finans kuruluşlarında hesap açtırmaktır.
2. Sendikanın kuruluş aşamasında yapılan masraflar, belgelendirilmesi kaydıyla geriye dönük olarak kurucu yönetim kurulu kararıyla sendika bütçesinden tahsil edilebilir. Ayrıca harcama tarihi itibarıyla sendika bütçesinde yeterli ödenek olmaması halinde tüzüğe uygun şekilde yapılan ve üyelerin kişisel bütçesinden karşıladığı harcamalar, akabinde bütçede yeterli miktarda ödenek olması durumunda bilahare geri ödenir.

### **Sendika Kurucuları:**

### **Madde 56.**

Sendika, Ulaştırma Hizmetleri Kolu esasına göre ekli listede adı soyadı, görev unvanı-kurumu ve adresleri yazılı kurucular tarafından kurulmuştur.

No.	Ad Soyad	Meslek ve Kurumu	Adres
1	Volkan TAŞ	ARFF MEMURU	
2	Ömer Faruk YILDIZ	ARFF MEMURU	
3	Ali EMREN	ARFF MEMURU	
4	Erçin KOÇER	ARFF MEMURU	
5	Hakkı KARA	ARFF MEMURU	
6	Abdullah AYDOĞAN	ARFF MEMURU	
7	Ahmet YILDIRIM	ARFF MEMURU	

8	Ramazan ÖZCAN	ARFF MEMURU	
9	Feryat TUTUK	ARFF MEMURU	
10	Seda EFE	ŞEF	
11	Osman VERDİL	ARFF MEMURU	
12	Muhammed Enes KARATAĞ	ARFF MEMURU	
13	Halil İbrahim ÇOLAK	ARFF MEMURU	
14			
15			

## Sendika Geçici Yönetim Kurulu Üyeleri:

### Madde 57.

1. Sendikanın zorunlu organlarının oluşumuna kadar kuruluşun işlerini yürütmeye ve temsile yetkili geçici yönetim kurulu üyelerinin ad ve soyadları ile adresleri aşağıdaki gibidir:

No.	Ad Soyad	Adres
1	Halil İbrahim ÇOLAK	
2	Abdullah AYDOĞAN	
3	Ramazan ÖZCAN	
4	Muhammed Enes KARATAĞ	
5	Osman VERDİL	
6	Hakkı KARA	
7	Erçin KOÇER	