

YÖNETMELİKLER



DİSK/GENEL-İŞ

Türkiye Genel Hizmetler İşçileri Sendikası



DİSK/Genel-İş
Türkiye Genel Hizmetler İşçileri Sendikası

Yönetmelikler

Mart 2017, ANKARA

İÇİNDEKİLER

Eşgüdüm Dairesi Yönetmeliği	5
Personel Yönetmeliği	15
Hukuk İşleri Müdürlüğü Yönetmeliği	31
Mali İşler Dairesi Yönetmeliği	47
Alım Satım İşleri Yönetmeliği	69
Yolluk Yönetmeliği	77
Eğitim Dairesi Yönetmeliği	83
Toplu Sözleşmeler Dairesi Yönetmeliği	89
Örgütlenme Dairesi Yönetmeliği	95
Şube Genel Kurulları ve Delege	
Seçimi Yönetmeliği	99
İşyeri Temsilciler Kurulu ile	
Şube Temsilciler Kurulu	
Yönetmeliği	115
Araştırma Dairesi Yönetmeliği	129

EŞGÜDÜM DAİRESİ YÖNETMELİĞİ

MADDE - 1

AMAÇ

Sendika Anatüzüğü'nde Genel Sekretere verilen ve yetkili organ kararlarıyla verilecek olan görevlerin, Sendikanın amaç ve ilkeleri uyarınca yerine getirilmesine yönelik çalışmaların kapsam, yöntem ve kuralları bu Yönetmelik ile düzenlenmiştir.

MADDE - 2

EŞGÜDÜM DAİRESİNİN OLUŞUMU

Eşgüdüm Dairesi, Genel Sekreterin yönetim ve denetiminde genel koordinatör, iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi, uluslararası ilişkiler görevlisi, idari işler sekreteri, yardımcı hizmetler personeli ile merkez sekreteryaya, destek hizmetleri bürosu, sosyal tesisler birimi ve basın ve yayın bürosundan oluşur.

MADDE – 3

GENEL KOORDİNATÖR

Genel Koordinatör, Genel Yönetim Kurulu ile Sendika uzmanlık birimlerinde ve yan kuruluşlarda çalışan personel arasındaki eşgüdümde sorumlu olup, Sendika çalışanları eliyle yürütülen hizmetler bakımından yönetici personeldir.

MADDE – 4

GENEL KOORDİNATÖRÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Genel Koordinatör, çalışmalarında birinci derecede Genel Sekretere karşı sorumludur. Sendika birimleri arasındaki eşgüdüm, gözetim ve denetim görevlerini yürütürken Genel Başkan'a ve ilgili daire başkanlarına bilgi vermek ve onayları çerçevesinde hareket etmekle yükümlüdür.

Genel Koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a- Sendika Genel Kurulu, Genel Yönetim Kurulu ve Başkanlar Kurulu toplantılarının hazırlıklarını yapmak; bu toplantılar için gerek gördüğü personele görev vermek;
- b- GYK'da görüşülecek konulara ilişkin gündem taslağını ve ilgili evrakı hazırlayarak varsa uzmanlık dairesi müdürlerinin önerileriyle birlikte Genel Sekretere sunmak; GYK kararı gerektiren uzmanlık daireleri çalışma ve etkinliklerini GYK'ya sunulmak üzere Genel Sekreter'e iletmek;
- c- Genel Merkez organlarınca alınan kararların yerine getirilmesine ilişkin yazışmaları yürütmek, ilgili yerlere iletmek, gereği için yapılacak işlemleri izlemek ve GYK kararlarının karar defterine usulüne uygun biçimde kaydedilmesini sağlamak;
- d- Şubelere sendikanın iç işleyişi ve genel politikası ile ilgili olarak gönderilecek genelge, bildirim ve belgeleri GYK kararları doğrultusunda hazırlamak;
- e- Genel Yönetim Kurulu'na sunulmak üzere yıllık sendika çalışma programı taslağını hazırlamak; çalışma programının izlenmesi ve uygulanması konusunda önerilerde bulunmak;
- f- Genel Sekreterlik ve uzmanlık dairelerinin yürüttüğü çalışmaların Genel Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda uyumlu biçimde sürdürülmesini sağlamak;
- g- Uzmanlık daireleri müdürleri ile belirli zamanlarda toplantılar yapmak ve toplantı sonuçlarını Genel Yönetim Kurulu'nun bilgi ve onayına sunmak;

h- Birden çok birimi ilgilendiren konu ve sorunlar için uzmanlık komisyonları oluşturmak ve çözüm önerilerini Genel Yönetim Kurulu'na sunmak;

ı- Sendika birimlerinin aksama gösteren işlerine vaziyet ederek, tikanlıkların aşılmasını ve hizmetin zamanında ve doğru biçimde yerine getirilmesini sağlamak;

i- Gelen evrakın dağıtımını yapmak ve izlemek;

j- Daire Başkanlarının imzasına sunulmadan önce daire yazışmalarını kontrol ve paraf atmak;

k- Genel sendikal etkinliklerle ilgili rapor, yazı, bildiri ve dokümanı hazırlamak, Sendika politikasına uygun olarak kitap, dergi, broşür, afiş vb yayın faaliyetlerini koordine etmek; Sendika adına basılacak her türlü yayını incelemek ve kontrol etmek;

l- Sendika personelinin Personel Yönetmeliği'nde belirlenen görev ve sorumluluklar çerçevesinde hareket etmelerine yönelik yol gösterici, özendirici ve uyarıcı bir gözetim sağlamak; gerektiğinde disiplin soruşturması işlemlerinin başlatılması için GYK'ya öneride bulunmak;

m- Sicil dosyalarının usulüne uygun tutulmasını sağlamak, personel izinlerini hizmetleri aksatmayacak biçimde düzenlemek; personel izin kâğıtlarını ilgili Daire Başkanı ve Genel Sekreterin imzasına çıkmadan imzalamak;

n- Personel istihdamı ve personel değerlendirmesi konularında önerilerde bulunmak;

o- Gerekli gördüğü durumlarda genel personel toplantısı yapmak;

ö- Genel Başkan, Genel Sekreter ve Genel Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

MADDE – 5

ULUSLARARASI İLİŞKİLER GÖREVLİSİ

Sendikanın EPSU ve PSI ile ilişkileri başta olmak üzere uluslararası ilişkileri ile kardeş sendikalarla ilişkilerini kurmak ve geliştirmek için uluslararası ilişkiler görevlisi istihdam edilir.

Uluslararası ilişkiler görevlisi uluslararası toplantılarda sendikayı temsil eder; uluslararası toplantılara katılacak yönetici ve personelin hazırlıklarına yardımcı olur; onları bilgilendirir. Sendika adına yurtdışı toplantılara katılacaklara ihtiyaç halinde eşlik eder; uluslararası ilişkilerle ilgili yazışmaları yapar.

Uluslararası sendika hareketiyle ilgili bilgi, rapor, görüş, araştırma vb dökümanı toplar, bunları sendikanın ilgili birimlerine iletir.

Uluslararası ilişkiler görevlisi çalışmalarını Genel Sekretere karşı sorumlu olarak Genel Koordinatörün gözetiminde yürütür.

MADDE - 6

İDARİ İŞLER SEKRETERİ

İdari İşler Sekreteri, Genel Koordinatöre bağlı olarak çalışan ve merkez sekretarya çalışmalarının yürütümünden sorumlu olan personeldir.

MADDE - 7

MERKEZ SEKRETARYA

Merkez sekretarya yeteri sayıda idari işler büro memuru, satın alma sorumlusu ve evrak dağıtıcısından oluşur.

Görevleri şunlardır:

- a) Eşgüdüm Dairesinden çıkan yazışmalar, üst organ kararlarının kayıt ve bildirimi, ücretli yöneticilerin ve personelin özlük işlemleri ile Satın Alma Yönetmeliği çerçevesindeki işlemleri yerine getirmek,
- b) Sendikaya gönderilen tüm evrakı teslim almak, Evrak Akış Fişine bağlamak, tarih ve sayı itibariyle aynı gün Gelen Evrak Defterine kayda geçmek, Genel Sekreterin dağıtım talimatına göre zimmetli olarak ilgili uzmanlık birimine iletmek,
- c) İmza işlemi tamamlanmış olan yazıları Giden Evrak Defterine tarih ve sayı vererek kaydetmek, eklerini temin ederek gideceği yere göndermek, bilgi ve gereği için dağıtım yapılacaksa yeteri sayıda örnek çıkararak iletmek ve Genel Merkezdeki dosyasına ilgili yazı ve ekleri ile birlikte örneğini kaldırmak,
- d) Ücretli yöneticilerin ve personelin özlük dosyalarını düzenlemek, eksik belgelerini tamamlamak ve bu dosyaları gizlilik içinde muhafaza etmek,
- e) Faks ve e-posta yoluyla haberleşme işlerini yürütmek,
- f) Sendika dışı kişi ve kuruluşlara gönderilen yazı, kart, bildiri, kitap ve dergiler için adres listesi düzenlemek ve değişiklikleri izlemek.

Fotokopi hizmetleri, Merkez Sekretaryanın görevleri arasındadır. Sendikanın her türlü fotokopi işlemi, merkezi olarak ve bu işle görevli bir personelin sorumluluğunda yürütülür. Fotokopi makinesi özel görevli personel dışındakilerce kullanılamaz.

Fotokopi makinesinin kapasitesini zorlayacak sayıdaki çoğaltma gereksinimi Basım Bürosunca karşılanır.

MADDE - 8**DESTEK HİZMETLERİ BÜROSU****a) Sürücüler:**

Sendika Genel Merkezindeki ulaşım araçlarının tüm yasal işlemlerinin (MTV, sigorta) takipleri, listelenmesi ile kullanım, gözetim, bakım ve onarımından sorumlu, sürücü belgesine sahip personelden oluşur.

Sürücüler, Genel Yönetim Kurulu tarafından belirlenen bir baş şoförün yönetiminde görevlerini yürütürler. Baş şoför, Genel Koordinatöre bağlı olarak çalışır; Genel Merkezdeki araçların günlük sendikal işlerin dışında kullanılması talepleri konusunda Genel Koordinatörün onayını alır.

Genel Yönetim Kurulu kararları uyarınca şubelerin kullanımına tahsis edilen hizmet araçları ilgili şube başkanının sorumluluğundadır.

Sendikaya ait tüm ulaşım araçları marka, model, motor ve plaka numaraları, kullanım yeri, bakım- onarım, tamir, kaza durumları özel bilgi formlarında baş şoför tarafından izlenir, kayda geçirilir.

Genel Merkezdeki Sendika hizmet araçları hizmet dışında kullanılamaz.

b) Santral Görevlileri:

Santral aracılığıyla yapılan telefon görüşmelerinin aksaksız olarak yürütülmesi, şehirlerarası ya da yurtdışı görüşmelerin günlük cetvelinin tutulması, telefon arızalarının giderilmesi ve gerektiğinde telefon bilgi notlarının iletilmesi santral görevlilerinin sorumluluğundadır.

Örgüt birimleriyle haberleşmeyi sağlayabilmek için, gerektiğinde çalışma gün ve saatleri dışında da santral açık tutulabilir.

c) İşyeri Sağlık Hizmetleri Görevlisi:

Sendikamızın yönetici, üye ve personeli ile bunların yakınlarının sağlık sorunlarına yardımcı olmak, sağlık kurumlarına ulaşım ile muayene ve tedavi hizmetlerinde kendilerine yol göstermek ve acil hallerde ilk yardımda bulunmak üzere işyeri sağlık hizmetleri görevlisi çalıştırılır. Bu görevli İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatına göre işyerlerindeki "diğer sağlık personeli" niteliklerini taşır.

Sağlık görevlisi, Genel Koordinatörün gözetiminde ve günlük hizmet programı çerçevesinde hareket eder.

MADDE - 9

BASIN ve YAYIN BÜROSU

Sendikanın her türlü kitap, broşür, rapor, bildiri, dergi, bülten, başlıklı kağıt, form, kart, afiş ve benzeri ürünlerinin basım ve yayın işleri ile web sitesi ve sosyal medya araçları Genel Koordinatörün gözetim ve denetiminde Basın ve Yayın Bürosu eliyle yürütülür.

Büro, grafik tasarımcı, medya görevlisi, medya ilişkileri sorumlusu, kamera, fotoğraf ve fotokopi işlerinden sorumlu basın görevlisi ile matbaa ustasından oluşur.

Büro, basım işlerini, öncelikle sendikaya ait makineleri kullanarak ve gerektiğinde dışardan hizmet alarak, asgari maliyetle, kaliteli biçimde ve zamanında yerine getirir.

Yayınların onayının alınması, baskıya hazır hale getirilmesi ve tashih işlemlerinden ilgili uzmanlık birimi sorumludur.

MADDE - 10**YARDIMCI HİZMETLER**

a) Sendika'da temizlik, evrak dağıtımı, çay-kahve servisi ve benzeri hizmetleri yürütmek üzere, yeteri sayıda kat görevlisi çalıştırılır.

Kat görevlileri, görevlendirildikleri kat, koridor ve lavabo-tuvaletlerin günlük temizliğini yapmak ve büroları çalışmaya hazır hale getirmek üzere, göreve her gün yarım saat erken başlarlar ve buna karşılık yarım saat erken çıkarlar. Ayda en az 1 kez olmak üzere pencere, kapı ve halıların genel temizliği yapılır.

b) Sendikanın giriş kapılarının güvenliği ve danışma hizmetleri bekçiler tarafından yürütülür. Sendika mensubu olmayan ve tanınmayan ziyaretçilerin kimlikleri saptanır, görüşecekleri kişiye önceden telefonla bilgi verilir ve alınan talimata göre ziyaretçilere yardımcı olunur.

Belirli bir saatten sonra giriş kapıları kilitlenerek girişler sadece Sosyal Tesisler'den sağlanır.

MADDE - 11**SOSYAL TESİSLER BİRİMİ**

Sosyal Tesisler Birimi, Genel-İş Konukevi ve yemekhanesinden oluşur. Konukevi hizmetlerinde konukevi idarecisi ile yeterli sayıda kat görevlisi, gündüz ve gece resepsiyon görevlisi çalıştırılır.

Ankara dışından gelen sendika yönetici, üye ve personeli ile bunların yakınlarının konaklama gereksinimi; Genel Merkezdeki yönetici, personel ve konukların kahvaltı ve öğle yemeği gereksinimi sosyal tesislerde karşılanır.

Sosyal tesislerde, konaklama, resepsiyon ve kat hizmetleri konukevi idaresinin denetiminde yeteri sayıda gece ve gündüz resepsiyon görevlisi ve kat görevlisi eliyle yürütülür.

Mutfak hizmetleri aşçı idaresinde yürütülür.

Sosyal tesislerde hizmetler, Genel Koordinatörün gözetim ve denetiminde yürütülür.

Sosyal Tesislerden yararlanma koşulları ve iç işleyiş düzeni Genel Yönetim Kurulunca kararlaştırılan Yönerge ile belirlenir.

MADDE - 12 YÜRÜRLÜK

Bu Yönetmelik Genel Yönetim Kurulunun 19 Ocak 2017 tarih ve 195 sayılı kararı ile onaylanmış olup onay tarihinden geçerli olmak üzere yürürlüğe konulmuştur.

PERSONEL YÖNETMELİĞİ

MADDE - 1

KAPSAM VE AMAÇ

Bu Yönetmelik, Sendikanın Genel Merkez birimleri ve şubelerinde istihdam edilecek personelin çalışma koşullarını, niteliklerini, atanma ve ilerlemelerini, ödev, hak, yükümlülük ve sorumluluklarını, ücret ve diğer özlük işlerini düzenler. Bu Yönetmeliğin hiç bir maddesi, yasalar, Sendika Anatüzüğü ve Genel Kurul kararlarına aykırı olarak yorumlanıp uygulanamaz. Bu Yönetmelikte hüküm bulunmaması halinde yasalara, Anatüzüğe, Genel Kurul kararlarına ve diğer yönetmelikler ile Genel Yönetim Kurulu kararlarına göre işlem yapılır.

MADDE - 2

PERSONEL POLİTİKASININ TEMEL İLKELERİ

Genel-İş yönetici, üye ve personeli ile bir bütün olup, Sendika Anatüzüğünde belirlenmiş olan amaç ve ilkeler doğrultusunda yapacağı etkinliklerde işbölümü, uzmanlaşma ve işbirliğine dayanan bir çalışma düzenini benimser.

Sendika organlarının alacağı kararların oluşum ve uygulanışında bilgi alış verişini, açıklığı, danışma ve katılımı başlıca yöntem sayar.

Personel seçiminde nesnel gereklilik, sendikanın amaç ve ilkelerine bağlılık ve işe uygunluk esastır.

Personelin üretken çalışmasını, kişisel beceri ve yeteneklerinin gelişmesini öngören bir personel politikası uygulanır.

Genel Yönetim Kurulu, Anatüzüğün 18. maddesinin son fıkrası uyarınca Sendikanın istihdam politikasını yürütürken Başkanlar Kurulunun tavsiye kararını alır.

MADDE - 3**KAPSAM DIŞI ÇALIŐTIRMA**

İstisna veya vekalet akdi ya da belirli süreli hizmet akdi ile çalıştırılan kişilerin hizmet koşulları ve her türlü hak ve görevleri, kendileriyle yapılan özel sözleşmelerde belirlenir.

MADDE - 4**TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ**

Yönetmelik kapsamındaki personel ile belirli süre hizmet akdine dayanılarak çalıştırılanlar için, 6356 sayılı Yasa uyarınca bağitlanmış bir toplu iş sözleşmesinin varlığı halinde, toplu iş sözleşmesi hükümleri uygulanır.

MADDE - 5**KADRO SAPTAMASI VE ATAMA**

Sendikal faaliyetlerin gerektirdiği personel kadrolarını, Anatüzük ve Bütçe Kararnamesine uygun olarak, unvan, görev yeri ve adet itibariyle belirlemek ve nitelikleri uygun kişileri bu kadrolara atamak yetkisi Genel Yönetim Kurulu'nundur.

Genel Yönetim Kurulu'nun atama kararı olmadıkça Sendikanın hiç bir kademesinde personel işe başlatılamaz ve çalıştırılmaz.

Şubelerde çalıştırılacak personel, başvuru sahibinin iş talebi, şube yönetim kurulunun gerekçeli ve başvuru sahibini tanıtıcı yazılı önerisi ile ve Genel Yönetim Kurulu kararıyla atanır.

Atama kararından önce Genel Sekreter doğrudan veya Genel Koordinatör ve ilgili birim müdürü aracılığıyla, başvuru sahibinin bilgi, beceri ve işe uygunluğunu mülakat yoluyla saptar ve hizmet gereklerini, başvuru sahibinin niteliklerini ve diğer bilgileri hazırlayarak Genel Yönetim Kuruluna sunar.

MADDE - 6**ATAMA KARARININ UYGULANMASI**

Personelin atanmasına ilişkin Genel Yönetim Kurulu kararı yazılı olarak ilgili kişiye, Mali İşler Daire Başkanlığına, personelin çalışacağı Sendika birimine duyurulur.

Bu yazıda, görev yeri, görev unvanı, başlangıç tarihi, ücret ve varsa diğer özel koşullar belirtilir ve ataması yapılan kişinin sunması gereken belgeler liste halinde gösterilir.

Atama yazısı, 4857 sayılı Kanun'un 75. Maddesi gereği tutulması zorunlu olan işçi özlük dosyasına konulur.

MADDE - 7**DENEME SÜRESİ**

Bu Yönetmelik uyarınca ataması yapılan personelin deneme süresi iki aydır.

Bu süre içinde Genel Yönetim Kurulu hizmet akdini bildirimsiz ve tazminatsız olarak feshedebilir. Ancak personelin çalışmış olduğu günler için ücret ve diğer hakları saklıdır.

Deneme süresi sonunda akdi feshedilmemiş olanlar "adaylık" dönemini tamamlamış sayılır.

MADDE - 8**PERSONELDE ARANACAK KOŞULLAR**

Genel-İş Sendikası'nda çalıştırılacak personelin aşağıdaki nitelik ve koşulları taşıması gereklidir:

Türkiye Cumhuriyeti yurttaşı olmak;

Genel-İş Anatüzüğü ile belirlenmiş temel amaç ve ilkeler doğrultusunda görev yapmayı kabul etmek;

Türk Ceza Yasası'nda belirlenen yüz kızartıcı suçlardan herhangi birisinden dolayı hükümlü bulunmamak;

Sendikal görevleri yürütebilecek akli ve bedeni sağlık koşullarına sahip olmak;

Atanacağı görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve beceriyi taşımak.

Belirsiz süreli çalıştırılacaklar dışındaki uzman kişiler için Türkiye Cumhuriyeti yurttaşı olma koşulu aranmaz.

MADDE - 9

GÖREV ÜNVANI VE GÖREV YERİ DEĞİŞİKLİĞİ

Yasal haklarını ortadan kaldırmamak ve atandığı görevinde esaslı ve kalıcı bir değişiklik yaratmamak koşuluyla, Genel Yönetim Kurulu, sendikal faaliyetlerin gerektirdiği hallerde personeli, bilgi, deneyim ve becerisinden yararlanmak üzere diğer sendika birimlerinde ve benzer görevlerde en fazla 6 ay süreyle geçici olarak çalıştırabilir. Personel, bu şekilde görev değişikliği yapılabileceğini, ilk atamasının yapıldığı sırada kabul etmiş sayılır.

MADDE - 10

SUNULACAK BELGELER

Çalıştırılmasına karar verilerek ataması yapılan personel, atama yazısını aldıktan itibaren 15 gün içinde aşağıdaki belgeleri hazırlamak ve Sendika Genel Merkezine sunmak zorundadır:

Nüfus Cüzdanı fotokopisi,

Öğrenim belgesi örneği,

İkametgah adresi ve telefon bildirimini,

2 Adet fotoğraf,

İşe giriş muayenesi ve sağlık raporu veya mesleki sağlık raporu (şoför, aşçı, garson, kat görevlileri vb)

Emekli ise emekli sicil numarası beyanı,

Adli sicil kaydı

Özgeçmiş bildirimini,

Bakmakla yükümlü olduklarının nüfus cüzdanları fotokopisi,

İş sözleşmesi,
Askerlik durumunu gösterir belge,
Aile durum bildirim formu,
Kan grubu bilgisi.

Yukarıda sayılan belgeler Mali İşler Daire Başkanlığınca yapılan açıklamalara uygun olarak temin edilir ve zamanında Genel Sekreterliğe iletilir. Bu belgelerin eksikliği nedeniyle Sendikaca ödenmek zorunda kalınan yasal cezaları ilgili personel Sendikaya ödemek zorundadır.

Bilgilerin değişmesi halinde, bu değişikliklerin Genel Sekreterliğe en geç ilgili ay sonuna kadar bildirilmesi zorunludur.

MADDE - 11

İŞTEN AYRILMA VE GÖREVE SON VERME

Personel 4857 sayılı İş Kanununun ilgili hükümleri uyarınca bildirim kurallarına uyarak dilediği zaman görevinden ayrılabilir.

Yasa, tüzük, yönetmelik ve sözleşmedeki karşılıklı hak ve borçlar saklı kalmak üzere, personelin iş akdinin feshine Genel Yönetim Kurulu yetkilidir.

MADDE - 12

GÖREV VE SORUMLULUK

Genel-İş personeli, sendikanın başarı ve gelişmesinde kendisinin de pay sahibi olduğunun bilinci içinde, üstlendiği görevi en iyi şekilde yerine getirmeyi; bilgi ve becerisini sürekli geliştirmeyi; çalışma düzenine ve demokratik iş disiplinine uymayı; diğer sendika birimlerinin yetkilerine ve görevlerine müdahale etmeksizin gerektiğinde onlara yardımcı olmayı; günlük yaşamında Genel-İş personeli olmanın sorumluluğu ve özgüveni içinde davranmayı; Türkiye işçi sınıfının, DİSK'in ve Genel-İş'in yararını her koşulda gözetmeyi amaç ve ilke sayar.

Genel-İş personeli görevi nedeniyle öğrendiği sırları saklamak; doğruluk, dürüstlük ve iyi niyet kurallarına bağlı kalmak; işyerindeki uyum ve üretkenliği bozucu davranışlardan kaçınmakla yükümlüdür.

MADDE - 13

İŞ ARAÇ VE GEREÇLERİNİN KORUNMASI

Personel, görevinde kullanmak üzere kendisine verilen her türlü demirbaş, araç ve gereci özen ve tutumlulukla kullanmak; kendisinden sonra kullanacak olanlara eksiksiz teslim etmek; kasıt ya da ağır savaçlama sonucu doğan zararları karşılamak zorundadır.

MADDE - 14

ÜCRET VE ÖDEME

Ücret, personele bir aylık çalışması karşılığında ödenen paradır. Ücretler işlemiş olarak ay sonunda ödenir.

Göreve fiilen başlanılan gün ücrete hak kazanılır. Herhangi bir nedenle görevin son bulduğu günün ertesinden itibaren ücret hakkı ortadan kalkar. Genel-İş personeli, sendikanın faaliyetleriyle ilgili yaptığı işlerden dolayı başka bir ücret alamaz.

MADDE - 15

ÜCRET BELİRLEMESİ

Ücretler, EK-1: Görev Tanımları Çizelgesi esas alınmak üzere, işin güçlük, risk ve temsil açısından niteliği; yaşam koşulları; ilgili personelin başarı derecesi ve kıdemi göz önüne alınmak ve "eşit işe eşit ücret" kuralına uymak koşuluyla, Genel Kurulca onaylanan Bütçe Kararnamesindeki esaslara göre Genel Yönetim Kurulu"na belirlenir ve zaman içinde ayarlanır.

Genel Yönetim Kurulu, sorumlu, özverili ve verimli bir çalışma ortamının sürdürülmesini ve personelin ekonomik, sosyal ve kültürel acıdan

gelişmesini sağlamak üzere yeterli ve özendirici bir ücret politikası uygulamayı sendikacılığın gereği sayar.

MADDE - 16

SOSYAL HAKLAR, İKRAMİYE VE KIDEM TAZMİNATI

Yönetmelik kapsamındaki personele verilecek sosyal haklar, ikramiye ve kıdem tazminatlarının kapsam, koşul ve miktarları Sendika Genel Kurulunca onaylanan Bütçe Kararnamesi ile saptanır ve uygulamaya ilişkin hususlar Mali İşler Dairesi Yönetmeliği ile düzenlenir.

Sosyal haklar, ikramiye ve kıdem tazminatı personelin hizmet akdinin unsurlarıdır.

MADDE - 17

SENDİKANIN SOSYAL ETKİNLİKLERİNDEN VE OLANAKLARINDAN YARARLANMA

Personel, sendikanın sosyal amaçlı etkinlik ve olanaklarından Genel Yönetim Kurulu'nun belirleyeceği esaslar çerçevesinde eşit biçimde yararlanma hakkına sahiptirler.

Sendika, personelin bilgi ve becerisini artırmak amacıyla eğitimler yapar; eğitim ve öğrenimini ilerletmek isteyen personele zaman kolaylığı sağlar. Personelin görevinin gerektirdiği kurslara katılmasını özendirir ve olanaklar ölçüsünde ve Genel Yönetim Kurulunun belirleyeceği esaslar çerçevesinde kurs ücretlerini karşılar.

MADDE - 18

YILLIK ÜCRETLİ İZİN

Yıllık ücretli izne, ilk işe başlama tarihinden itibaren bir yıl geçtikten sonra hak kazanılır.

Yıllık ücretli izin süreleri şöyledir:

Sendikadaki hizmet süresi 1 yıldan 5 yıla kadar olanlara 25 işgünü,
Sendikadaki hizmet süresi 5 yıldan 10 yıla kadar olanlara 30 işgünü,
Sendikadaki hizmet süresi 10 yıldan fazla olanlara 35 işgünü.

Yıllık ücretli izinler, her yıl, Sendikanın iş akışını aksatmayacak biçimde hazırlanan genel izin programına göre kullanılır ve Genel Sekreterlikçe tutulan izin defterinde izlenir. Bu konuda yasa hükümlerine, genel uygulamaya ve iyi niyet kurallarına bağlı kalınır.

MADDE - 19

İŞÇİ ÖZLÜK DOSYASI

Personelin atama, ilerleme, izin, görevlendirme, hizmet içi eğitim, disiplin, ücret ve diğer tüm özlük işlemleri işçi özlük dosyasında izlenir. Her personelin özlük dosyası için ayrı bir numara verilir.

Özlük dosyaları Genel Sekreterlikçe gizlilik içinde tutulur.

Özlük dosyasındaki kayıt ve bilgilerin belgeye dayanması gereklidir. Bu belgelerde silinti ve kazıntı yapılamaz.

MADDE – 20

KİMLİK KARTI

Personele ad ve soyadını; doğum yılı ve yerini, baba ve ana adını; görev yeri ve unvanını; işe başlama tarihini, sigorta sicil numarasını ve kan grubunu gösterir fotoğraflı bir kimlik kartı verilir.

Personel, gerektiğinde ibraz etmek üzere bu kartı yanında bulundurmamak durumundadır.

MADDE - 21**DİSİPLİN İŞLEMLERİ**

Disiplinsizlik halinde personele uygulanacak cezalar şunlardır:Uyarma: Görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin personele yazı olarak bildirilmesidir.

Kınama: Görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun personele yazılı olarak bildirilmesidir.

Ücret Kesimi: Personelin en çok 3 günlük ücretinin kesilmesidir.

Göreve son verme: Personelin iş akdinin feshedilmesidir.

Bu cezaların hangi durumlarda verilebileceğini gösterir çizelge EK-2'de gösterilmiştir.

Uyarma ve kınama cezaları şubelerde çalışan personel için ilgili şube başkanınca; Genel Merkezde çalışan personel için ilgili Daire Başkanı ve gerektiğinde doğrudan Genel Başkanca verilir.

Ücret Kesimi ve Göreve Son Verme cezaları ilgili şube başkanı, Daire Başkanı veya Genel Başkanın önerisi üzerine ve Genel Sekreter başkanlığında iki personel temsilcisinin katılımıyla oluşan 3 kişilik bir Disiplin Kurulun görüşünü ve ilgilinin savunmasını aldıktan sonra Genel Yönetim Kurulunca verilir. Disiplin Kuruluna katılacak personel temsilcileri, 3 yıllık bir dönem için personel tarafından seçilir. Toplu iş sözleşmesi hükümleri saklıdır.

MADDE - 22**ÖDÜL**

Görevinde üstün başarı sağlayan, tutum ve davranışlarıyla çalışma arkadaşlarına iyi örnek oluşturan ve gösterdiği çaba, özveri ve üretkenlik sonucunda sendikaya olağanüstü katkı sağlayan personel, başarı derecesine göre Genel Yönetim Kurulu tarafından, ek İzin, kutlama belgesi, başarı plaketi, sosyal tesislerinden yararlandırma ve başarı armağanı ile ödüllendirilir.

MADDE – 23**UYGULAMA**

Bu Yönetmelik Genel Yönetim Kurulu adına Genel Sekreter tarafından uygulanır.

MADDE - 25**YÜRÜRLÜK**

Bu Yönetmelik Genel Yönetim Kurulunun 19 Ocak 2017 tarih ve 195 sayılı kararı ile onaylanmış olup onay tarihinden geçerli olmak üzere yürürlüğe konulmuştur.

EK-1: GENEL-İŞ KADRO ÇİZELGESİ

Genel-İş'te çalıştırılacak personelin iş tanımları ve işlerin gerektirdiği nitelikler aşağıdaki gibi düzenlenmiştir.

Genel Koordinatör: Genel Yönetim Kurulu ile uzmanlık birimleri arasındaki eşgüdümden sorumlu olup sendika personeli eliyle yürütülen işlerde yönetici personeldir.

Gereken Nitelikler:

Üniversite mezunu olmak,

Yeterli iş deneyimine sahip olmak,

Görevi yürütebilecek bilgi birikimi ile yöneticilik deneyim ve niteliğine sahip olmak,

Temsil yeteneğini haiz olmak.

Müdür: Anateüzüğün 20. maddesine uygun olarak kurulan ve kurulacak olan uzmanlık birimlerinin çalışmalarının yürütümünden sorumlu ve yetkili olmak üzere atanan uzman personeldir.

Gereken nitelikler:

Üniversite mezunu olmak,

Uzmanlık dairelerinde en az 3 yıl iş deneyimine sahip olmak,

Görevi yürütebilecek bilgi birikimi ile yöneticilik deneyim ve niteliğine sahip olmak.

Avukat: özel yasadaki koşulları taşıyan ve Hukuk İşleri Yönetmeliğindeki görevleri yapan uzman personeldir.

Uzman: Uzmanlık birimlerinin kendine özgü çalışma alanında ileri düzeyde bilgi ve beceri sahibi olan ve gerekli nitelikleri taşıyan personeldir. Grafik tasarımcı, web site ve sosyal medya yöneticileri, basın danışmanı ve iş güvenliği uzmanı bu kapsamda istihdam edilir.

Gereken nitelikler:

Üniversite mezunu olmak,

Sendikalarda veya benzer bir işte en az 3 yıl uzman olarak çalışmış olmak ya da, lisansüstü bir düzeyde öğrenim görmüş veya Genel-İş'te en az 2 yıl uzman yardımcısı olarak çalışmış olmak,

Uzman Yardımcısı: Uzmanlık birimlerinin kendine özgü çalışma alanında çalışabilmeye yetecek düzeyde bilgi ve beceri sahibi olan ve gerekli niteliği taşıyan personeldir. Sendikada 2 yıl uzman yardımcısı olarak çalışan personel uzmanlık dairesi müdürünün olumlu görüşü daire başkanının teklifi ile GYK tarafından uzman kadrosuna atanabilir.

Gereken nitelik: Üniversite mezunu olmak.

Mali İşler Personeli: Mali müşavir ve muhasebeci niteliklerini haiz personeldir.

Gereken nitelikler: Mesleğin gerektirdiği eğitim ve belgelere sahip olmak.

İdari Personel: Sendika birimlerinde çalışmaya yetecek düzeyde bilgi ve beceri sahibi olan ve gerekli nitelikleri taşıyan uzmanlık dairesi sekreterleri ile büro personelinden oluşan personeldir. İdari işler sekreteri, satın alma görevlisi, hukuk kâtabi ve TİS sekreteri uzmanlık dairesi sekreteri olarak görev yaparlar. Genel başkan sekreteri, muhasebe elemanı, santral görevlileri ve diğer sekreterler büro personeli kapsamındadır.

Gereken nitelikler:

En az lise mezunu olmak,

Mesleki bilgi ve beceri isteyen işlerde çalışabilmek için bu durumu bir öğrenim belgesi ile kanıtlamak ya da yeterli iş deneyimine sahip olmak.

Teknik Personel: Sendikanın matbaa, baskı, fotoğraf ve video çekimi türünden teknik beceri isteyen işlerinde çalışan ve gerekli nitelikleri taşıyan personeldir.

Gereken nitelikler:

En az lise mezunu olmak,

Çalışacağı alanda en az 2 yıl iş deneyimine sahip olmak.

Destek Personeli: Sendikada şoför, aşçı, diğer sağlık personeli, garson, ön büro görevlisi, gece görevlisi gibi destek hizmetlerinde çalışan ve gerekli nitelikleri taşıyan personeldir.

Gereken nitelikler:

Şoförler için en az B sınıfı ehliyete ve en az 3 yıl şoförlük deneyimine sahip olmak,

Mesleki bilgi ve beceri gerektiren hizmetlerde çalışacak personel için bu durumlarını kanıtlayan eğitim/öğrenim belgesine ya da yeterli iş deneyimine sahip olmak,

Görevlerinin gerektirdiği sağlık koşullarına sahip olmak.

Yardımcı Personel: Sendikada bekçilik, kat hizmetleri, evrak dağıtımını gibi yardımcı hizmetlerde çalışan ve gerekli niteliği taşıyan personeldir.

Gereken nitelik: En az ilköğretim mezunu olmak.

İhtiyaç durumunda GYK yeni kadro kurar ve yönetmeliğe işler. Konukevi için konukevi idarecisi, sürücü hizmetleri birimi için baş şoför görevlendirilebilir.

Bu Yönetmeliğin onaylanıp yürürlüğe girdiği tarihe kadar çeşitli unvanlar altında çalıştırılan personelin yeni kadrolara GYK tarafından intibakı yapılır.

EK—2: DİSİPLİN CEZA ÇİZELGESİ

1- UYARI cezası verilecek durumlar;

Görevine karşı ilgisizlik ve görevi gereksiz yere geciktirmek,

İşe özürsüz olarak gelmemek, geç gelmek, çalışma saatlerinde izinsiz olarak işten ayrılmak,

Mesai saatleri içinde iş arkadaşlarını gereksiz yere meşgul etmek.

2- KINAMA cezası verilecek durumlar;

Daha önce yapılan uyarılara rağmen, uyarıyı gerektiren hareketlerinde ısrar etmek,

Görevini nedensiz olarak savsaklamak veya verilen direktif dahilinde çalışmamak,

Üstlerine ve arkadaşlarına karşı onur kırıcı davranışlarda bulunmak,

3- ÜCRET KESİNTİSİ cezası verilecek durumlar;

Daha önce yapılan uyarı ve kınamalara rağmen durumunu düzeltmemekte ısrar etmek,

İşe sarhoş gelmek,

Çalışma arkadaşlarına ve üstlerine karşı onur kırıcı davranışlarda bulunmayı alışkanlık haline getirmek,

İsteyerek maddi bir zarara meydan vermek,

Üstleri ve çalışma arkadaşları hakkında asılsız söylentiler çıkararak dayanaktan yoksun ihbar ve şikayette bulunmak, yalan söylemek ve görevine ilişkin olarak kasıtlı biçimde eksik bilgi vermek,

Mobbing uygulamak.

4- GÖREVE SON VERME cezası verilecek durumlar;

Zincirleme olarak uyarı, kınama ve ücret kesintisi cezalarını aldığı halde tutum ve davranışlarını düzeltmemek,

Gizli tutulması gerekli olan işyerine ve göreve ait sırları dışarıya çıkarmak,

Genel-İş ve DİSK ilkeleriyle çelişen işçi sınıfı çıkarlarına ters tutum ve davranışlarda bulunmak.

Cinsel tacizde bulunmak.

Yukarıdaki cezalar ilgiliye yazılı olarak bildirilir.

Disiplin Ceza Çizelgesinde yer almayan fiilleri işleyen personel, cetvelde o fiile en yakın fiiller için öngörülen ceza ile cezalandırılır, Zaman aşımı, uyarma ve kınama cezalarında 6 ay, ücret kesimi cezalarında 1 yıldır.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ YÖNETMELİĞİ

BÖLÜM-I KURULUŞ VE GÖREV

KISIM- I GENEL HÜKÜMLER

MADDE-1 KURULUŞ

Genel-İş Hukuk İşleri Müdürlüğü, Merkez Hukuk Bürosu ile Şubelerde görevli avukatlarla hukuk işleriyle görevlendirilen personelden oluşur.

MADDE- 2 GÖZETİM VE DENETİM

Genel-İş Hukuk İşleri Müdürlüğü tüm büro ve kadroları ile bir bütün olup, birinci derecede Genel Başkan ile Hukuk İşleri Müdürü'nün gözetim ve denetimi altında çalışır. Çalışmalarından dolayı Genel Yönetim Kurulu'na karşı sorumludur.

MADDE- 3 ÇALIŞMA BİÇİMLERİ

Merkez ve Şubelerde görevli avukatlar:

a) Hizmet sözleşmeleri ile işçi statüsünde (PERSONEL AVUKAT) olarak;

b) Genel hükümler içinde vekâlet sözleşmesi ile (SÖZLEŞMELİ AVUKAT) olarak atanır ve çalışırlar.

Tam gün esasına göre çalışan Personel Avukatlara, sözleşmelerde aksine hüküm yoksa statülerinin doğal gereği, Sendika personeline –Anatüzük,

ona bağlı Yönetmelik ve Genel Yönetim Kurulu kararları ile - sağlanan hakların tümü verilir. Sözleşme ile görevlendirilen avukatların vekâlet ücretleri ve çalışma koşulları özel sözleşmelerinin öngördüğü esaslara göre düzenlenir.

MADDE- 4

SÖZLEŞME YAPMA YETKİSİ, KOŞULLARI

Avukatlarla sözleşme yapmaya Genel Yönetim Kurulu adına Genel Başkan yetkilidir. Sözleşmelerde, çalışmaya esas ücret, karşılıklı hak ve yükümler, alınacak vekâlet ücreti ile diğer konular yer alır.

Sendikada görev verilecek avukatların iş ve İş Hukuku uygulamasında deneyim sahibi olması, Devrimci İşçileri Sendikası Konfederasyonu (DİSK) dışındaki işçi örgütlerinde hiçbir biçimde görev yapmamaları zorunludur.

Tüm avukatlar günlük çalışmalarını programlar ve işlerini yürütürlerken, Sendika üyelerinin tevdi edilen işlerine öncelik vermek zorundadırlar.

KISIM- II

MERKEZ HUKUK BÜROSU

MADDE- 5

KURULUŞU

Merkez Hukuk Bürosu, Genel Yönetim Kurulu'nca uygun görülen niteliklere sahip, tam gün esasına göre çalışan kadrosu belirli bir Hukuk İşleri Müdürü, avukat, kâtip ve büro personelinden oluşur.

Hukuk İşleri Müdürü, Merkez Hukuk Bürosu ile şubelerde görevlendirilmiş avukat kadrosunun başı olup, çalışmalarından dolayı birinci derecede Genel Başkan'a karşı sorumludur.

MADDE- 6
GÖREVLERİ

Merkez Hukuk Bürosunun Görevleri:

1- Tüzel Kişilikle ilgili olarak,

a) Her düzeyde TİS yetki uyuşmazlıklarından doğan hukuksal sorunlarda Sendika adına hukuksal çalışmalar yapmak,

b) Tarafsız aracılıklar ayırık, Sendikayı Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri ve Çalışma Bakanlığı'nda temsil etmek,

c) Sendika alacakları için her dereceden takipler yapmak,

d) Sendika tarafından veya Sendika aleyhine açılan her türlü davada, icra ve diğer uyuşmazlıklarda Sendikayı temsil etmek, yasa yollarına başvurmak,

e) İlgililerince hazırlanan toplu sözleşme tasarılarını inceleyerek düşüncelerini bildirmek, iş durumunun uygunluğuna göre istem halinde toplu sözleşme görüşmelerine katılmak,

f) Genel Başkan ve Genel Sekreter tarafından gönderilen konularda hukuksal görüşler bildirmek, Genel Yönetim Kurulu'na raporlar sunmak,

g) Şube Avukatlarının hukuksal işlerini gereğinde yerinde denetlemek,

h) Uygulamada birliği sağlamak ve karşılaşılan güçlükleri birlikte çözümlenmek üzere, merkez ve şubelerde görevli tüm hukukçuların katılacakları, Genel Başkan ile Hukuk İşleri Müdürü'nün birlikte saptayacakları yer ve zamanda toplantılar düzenlemek,

i) Örgüte ve hukukçulara hukuk bültenleri göndermek,

2- Üyelerle İlgili Olarak,

6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Yasasınının 26/2. maddesine göre üye işçilerin çalışma yaşamından doğan sorunlarında hukuksal gereklerini yerine getirmek,

MADDE- 7

ÇALIŞMALARIN DÜZENLENMESİ

Merkez Hukuk Bürosunun çalışmalarını, Genel Yönetim Kurulu'nca onanacak programlar çerçevesinde Hukuk Bürosu tarafından düzenlenir. Merkez Hukuk Bürosunun çalışma sonuçları, yılda en az (2) kez Genel Yönetim Kurulu'nca saptanacak dönemlerde Genel Yönetim Kurulu'na rapor halinde sunulur. Hukuk İşleri Müdürü'nün yokluğunda, onun görevini, Avukatlardan biri yüklenir.

MADDE- 8

GÖRÜŞ İSTENMESİ

Şube başkanlıkları veya şubelerde görevli avukatlar, belirli konuda Merkez Hukuk Bürosu'nun görüşünün alınmasına ya da herhangi bir işlemin Merkez Hukuk Bürosu'nca yerine getirilmesine zorunluk duyduklarında, konuyu yazı ile –ivedi hallerde diğer yollarda- Genel Başkanlığa iletir.

Yazıda olay hakkında gerekli açıklamalar yapılır ve ilgili şube başkanlığı'nın konu hakkındaki düşünceleri belirtilir. Ayrıca gerekli belgelerle yazıya bağlanır.

Merkez Hukuk Bürosu, Genel Başkan tarafından havale edilen ve görüş istenilen konu ya da yapılacak işlem hakkında tamamlayıcı bilgi verilmesini zorunlu gördüğü taktirde, ilgili şubelerle doğrudan ilişki kurarak bilgi ve belgeleri isteyebilir.

MADDE- 9**ÇALIŞMA TARZI**

Merkez Hukuk Bürosuna gelen yazı, görevli büro elemanlarınca alınır. Hukuk İşleri Müdürü gereği yapılmak üzere ilgili avukata havale eder. Kendisine iş ya da belge havale edilen hukukçu gereğini yapar. Acele ve süreli işlere öncelikle bakılır. Hukuksal görüşü gerektiren yazılarda, Hukuk İşleri Müdürü'nün görüşü mutlaka alınır. Yazı yazıldıktan sonra hazırlayan tarafından parafe edilir. Eklerinin tamam olup, olmadığı kontrol edilerek, sırasıyla ilgili daire başkanı ve Genel Başkanın imzasına sunulur.

Gönderilen yazının karşılığı beklenecekse durum "evrak akış fişi"ne yazıyı hazırlayan hukukçu tarafından işaret edilir.

MADDE- 10**DOSYA PLANI**

Merkez Hukuk Bürosu'nca, büro arşivinde saklanarak korunacak belgeler, hazırlanacak dosya planına göre düzenlenerek ayırma tabi tutulacaktır.

KISIM-III**ŞUBE AVUKATLARI****MADDE- 11****ATANMASI**

Yönetim Kurulu'nca uygun görülen gerekli görülen Şubelerde görevlendirilmek üzere Şube avukatı atanır. Görevlendirilen avukatların faaliyet göstereceği alan Genel Yönetim Kurulunca belirlenir.

Şubelerde görevli Avukatlar, işlemlerinden dolayı Genel Başkana ve Hukuk İşleri Müdürü'ne karşı sorumludur.

MADDE- 12
GÖREVLERİ

İşbu yönetmelik hükümleri uyarınca çalışmakta görevli bulunan Şube Avukatları:

1- Tüzel Kişilikle İlgili Olarak;

a) İşyeri düzeyinde yetki uyuşmazlıkları ile grevler ve grevlerin doğurduğu hukuksal sorunlarda her türlü zorunlu girişimlerde bulunmak, gerekli hukuksal çalışmaları yapmak,

b) Tarafsız aracılıklar ayırık, Sendikayı Resmi Dairelerde ve Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüklerinde temsil etmek,

c) Genel Başkanlık ya da adına Merkez Hukuk Bürosu tarafından iletilindiğinde, belirtilen Sendika alacakları için her dereceden takipler yapmak,

d) Gereğinde Genel Başkan ile Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından görevlendirildiğinde, geçici görev yerinde bulunarak, görev emrinde belirtilen işi tamamlayarak sonuca götürmek,

e) Görev alanlarına giren yerlerde Sendika aleyhine açılan her türlü davada ve takip işlerinde Sendikayı, sendikal girişim ve eylemleri sonucu haklarında kamu kovuşturması yapılan her dereceden yönetici ve Genel Başkanlık veya adına Merkez Hukuk Bürosu'nca verilecek yazılı iş emri üzerine, Sendika adına davalar açmak, izleyerek sonuçlandırmak, yasa yollarına başvurmak,

f) İlgililerce hazırlanan işyeri düzeyindeki toplu iş sözleşmesi tasarılarını inceleyerek ilgili Şube yöneticilerine düşüncelerini bildirmek, gereğinde toplu sözleşmelere katılmak,

g) Görev alanlarında kurulu Şube Başkanlıkları ve temsilcilikler tarafından gönderilen konularda hukuksal görüşler bildirmek,

h) Kendisine tevdi olunan dava ve takiplerin aşamalarını, yılda en az (2) kez liste halinde Genel Yönetim Kurulu'na ve Merkez Hukuk Bürosuna bildirmek.

2- Üyelerle İlgili Olarak,

a) Sendika üyesi işçilerin iş sözleşmeleriyle, toplu sözleşmeleri ve İş Yasalarına dayanan her türlü hak iddialarından doğan hukuk davalarını gerek görülen hallerde Genel Yönetim Kurulu'nun ya da adına Hukuk İşleri Müdürü'nün izniyle açarak sonuçlandırmak, hizmetle ilgili olarak üyeler aleyhine açılan alacak ve tazminat davalarından üyeleri temsil etmek,

b) Üye işçilerin Sendikal eylemleri ve hizmetle ilgili ceza davalarında onları savunmaktır.

MADDE- 13

TEL VEYA TELEFON EMRİ

Olağanüstü veya ivedilik taşıyan diğer durumlarda, Genel Yönetim Kurulu'nun ya da Merkez Hukuk Bürosunun sonradan yazı ile doğrulayacağı sözlü olarak veya tel ya da telefonla verdiği iş emrini avukat geciktirmeden yerine getirmekle yükümlüdür.

MADDE- 14

İŞ DAĞITIMI

Şube Avukatlıklarına Genel Yönetim Kurulu veya Merkez Hukuk Bürosunca havale edilen her türlü işin görevli avukatlara dağıtımı, yönetimi ve denetimi işbu yönetmelik hükümleri çerçevesinde Hukuk İşleri Müdürü tarafından yerine getirilir.

BÖLÜM-II

DAVA VE TAKİP İŞLERİ

KISIM- I

DAVALARIN AÇILMASI VE İZLENMESİ

MADDE- 15

DAVALARIN AÇILMASI

Avukatlar, Genel Yönetim Kurulu'nun veya adına Merkez Hukuk Bürosunun yazılı iş emri olmadıkça dava açamazlar veya açılmasına izin vermezler. 13'üncü madde hükmü saklıdır. İcra takipleri de aynı kurala tabidir.

Makul özrünün bulunması halinde görevli avukat Genel Yönetim Kurulu veya Hukuk İşleri Müdürü'nün yazılı oluru ile dava veya dosyayı bir başka avukata devredebilir. Bu durumda sendika veya işçi vekâlet ücreti yönünden salt bir avukata karşı sorumludur.

MADDE- 16

BULUNMA ZORUNLULUĞU

Görevlendirilen avukat veya avukatlar duruşmalarına mutlaka katılma zorundadırlar. Aynı iş için birden çok avukatın görevlendirilmesi halinde, iş bölümünü kendi aralarında gerçekleştirirler. Dosyayı en iyi bilen işi bitirmesi esastır. Aynı tarihte ayrı yerlerde bulunmak zorunlu olan hallerde Genel Yönetim Kurulu ya da Merkez Hukuk Bürosunun saptayacağı dava ya da işlere öncelik tanınır.

Avukatlar görevlerini; meslek kuralları, iş disiplini ve sorumluluğuna uygun bir şekilde yerine getirmek zorundadırlar. İş savsaklayarak özürsüz durumlara katılmamaları bahis konusu olamaz. Merkez Hukuk Bürosunun araştırması sonucu görevlerini ihmal ettiği saptanan avukatların sözleşmeleri derhal feshedilir, zarar halinde tazmini yoluna gidilir.

MADDE-17**İCRA İŞLERİ**

Sendikanın işverenler veya başka yerlerdeki alacaklarını cebri icra ya da doğrudan işverenle yerinde temaslar kurularak ya da başka yollardan kotarılması ve tahsili işleriyle bir avukat görevlendirilecektir. Görevli avukatın görev için gittiği yerlerde kendisine her dereceden şube yetkilisi ve o bölgede görevli avukatlar her türlü belgeleri ve yardımları sağlayacaklar, gerekli hallerde şube otosunu tahsis edeceklerdir.

Ayrıca Genel Yönetim Kurulunun icra takiplerinin yapılması için diğer avukatlara da görev vermesi mümkündür.

MADDE- 18**SENDİKA ALEYHİNDE DAVA VE TAKİPLER**

Sendika aleyhindeki dava ve icra takipleri derhal Genel Başkanlığa bildirilir. Bu durumda, dava ve takipte sendika tüzel kişiliğini temsil edecek ve o işle görevlendirilecek avukat, Genel Başkan ile Hukuk İşleri Müdürlüğü tarafından saptanacaktır.

Sendika aleyhine seri halinde açılan davalarda, hangi avukat görevli olursa olsun, savunmanın biçimi ve yönü Merkez Hukuk Bürosunca belirlenecek, aşamaları hakkında mutlaka takip eden Avukat tarafından Merkez Büroya yazılı bilgi verilecek ve nihai karar örnekleri gönderilecektir.

MADDE- 19**DERECELERDEN GEÇİRME**

Her dava ve icra takibi kural olarak derecelerden geçirilir. Davaların derecelerden geçirilmemesi, dava ve icra kovuşturmalarından feragat edilmesi, aleyhteki takip veya davanın kabul edilmesi, dava ve takiplerin sulh ve tahkim yoluyla çözümlenmesi, ancak görevli avukatın yazılı ile intikal ettirmesi, Hukuk İşleri Müdürü'nün teklifi üzerine Genel Yönetim Kurulu'nun onayı ile mümkündür.

MADDE- 20**DİĞER YASA YOLLARI**

Karar düzeltilmesi, yargılamanın iadesi ve yazılı emir yollarına ancak Hukuk İşleri Müdürü'nün gerekli görmesi üzerine Genel Başkan'ın onayı ile gidilir.

MADDE- 21**YEMİN ÖNERİSİ**

Karşı tarafa yemin önerisi veya önerilen yeminin kabul ve yerine getirilmesi, Hukuk İşleri Müdürü'nün oluru ile mümkündür.

MADDE-22**SENDİKA AVUKAT ÜYE İLİŞKİLERİ**

Avukatlar doğrudan doğruya Sendikaya karşı sorumludurlar. Sendika – avukat- üye ilişkilerinde bu Yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir. Avukatlar Sendika Genel Merkezinin bilgisi dışında hiçbir davayı açamazlar. Ancak;

- a) Şoför üyelerin görev sırasında karıştıkları trafik ceza davaları ile üyeleri genelde Sendikal eylemleri ve hizmetlerinin yürütümü sonucu ortaya çıkan ceza davalarında onları savunmak, tutuklama kararlarına itiraz etmek salıverilmesini istemek,
- b) Özellikle konut işçilerinin yargı yerlerinde haklarını savunmak, kapıcı konutlarından tahliyelerine ilişkin uyuşmazlıklarda onların haklarını savunmak,
- c) İşyeri düzeyindeki çağrı ve yetki uyuşmazlıklarına ilişkin itirazları yapmak; grevler sırasında grevlerin doğurduğu hukuksal sorunların gerekli kıldığı hukuksal çalışmaları yapmak için Genel Yönetim Kurulu'nun önceden izninin alınması zorunlu değildir. Ancak gerekli girişimlerin yapılmasından sonra görevli avukat işlem ve girişimlerinin sonucunu Genel Başkanlığa bildirilir.

Avukatlar Genel Yönetim Kurulu'nun yazılı izni olmadıkça dava açmaya zorlanamaz. Genel Merkezin bilgisi dışında avukatla anlaşma yapan yöneticiler hakkında Ana Tüzük gereğince işlem yapılır. Yetki verilmeksizin dava açmaya avukat yönelmişse, sözleşme hükümleri uygulanır.

MADDE- 23

ŞUBELERİN DAVA AÇMA YETKİSİ

Şubeler, Genel Yönetim Kurulu'nun önceden iznini almak sureti ile mahallerinde toplu sözleşme, trafik ve iş kazalarından doğan davaları açmaya veya açtırmaya yetkilidirler.

KISIM – II

DAVA VE İCRA İŞLERİNİN YÜRÜTÜMÜ

MADDE- 24

İŞLERİN İNTİKALİ

Mahkeme veya icra dairesine intikal etmiş ve edecek türden olan çekişmeli konular ilgili şube başkanları tarafından olayın geniş bir özeti verilerek, çekişmeli konuyla ilgili tüm belgeler ve diğer yazılı kanıtlar bağlanarak tanıkla savunulması zorunlu konularda tanıklar da belirlenerek bir yazı eşliğinde Genel Başkanlığa sunulur. Bu sunuş yazısında -gereğinde- varsa Şube avukatının konu hakkında düşüncelerine de yer verilir.

Böylece konu kendisine ulaşan Genel Yönetim Kurulu, görüş isteyerek ilgili şube yazısı ve ekindeki belgeleri Merkez Hukuk Bürosuna havale eder. Merkez Hukuk Bürosu'nun da görüşü alındıktan sonra, Genel Yönetim kurulu çekişmeli konu hakkında dava açılması veya açılmaması konusundaki talimatını ilgili şubeye bildirir.

MADDE- 25**DAVA VE İCRA TAKİBİNİN AÇILMAMASI**

Genel Yönetim Kurulu'nun havale ettiği çekişmeli bir konuda Merkez Hukuk Bürosu bir davanın açılmasını veya icra takibinin yapılmasını yararsız gördüğü takdirde, durumu belirterek Genel Başkan'a bildirilir ve Genel Yönetim Kurulu gereğini yapar.

MADDE- 26**AVUKATIN SORUMLULUĞU**

Kendisine dava ve icra dosyası verilen avukat, işi öncelikle zaman aşımı bakımından değerlendirerek gerekli önlemleri alır. Dava ve icra takiplerinin dosyanın verildiği tarihten itibaren en kısa zamanda görevli ve yetkili mercilerde açılması ve yapılması zorunludur.

KISIM – III**DOSYA VE KAYITLARIN TUTULMASI****MADDE- 27****DOSYALAR**

Her dava ve takip için merkez ve bölge hukuk büroları ile şube avukatlıklarında bir dosya açılır. Dosyada, işin avukata havalesini gösteren belge, avukatın merciine verdiği dilekçeler, karşı tarafın verdiği usuli belgeler ve dilekçeler, kanıtlar, duruşma tutanakları ve dosyaya konulması gereken diğer belgeler bulunur. Büroda görevli personel tarafından düzenlenmesi yapılan bu dosyalar uygun biçimde saklanır.

MADDE- 28**TAKİP FÖYÜ**

Açılan her icra dosyası için bir takip föyü doldurularak ait olduğu klasör içinde saklanır ve takibin sonuçlanması halinde dosyasına alınarak kaydı kapatılır.

İşbu föylerin düzenli bir biçimde ve gerektiği gibi düzenlenmesinden takibi yürüten avukat sorumludur.

BÖLÜM – III

YARGI GİDERLERİ

MADDE- 29

İŞ AVANSI VERİLMESİ

Görevli Avukatlara, aşağıda belirtilen durumlarda, zorunlu yargı giderlerini karşılamak üzere iş avansı verilebilir:

- a) Sendika tüzel kişiliği leh ve aleyhine açılan ve açılacak olan her türlü davalar ile icra takipleri ve diğer uyuşmazlıkların zorunlu kıldığı harç, teminat ve yasal yargı giderlerinin karşılanması,
- b) Her düzeyde yönetici, işyeri temsilcileri ile diğer tüzüksel organlarda görevli üyeler ile Sendika personelinin görevler, toplu sözleşme uyuşmazlıkları ve Genel Yönetim Kurulunun kararlaştırdığı diğer Sendikal eylem ve faaliyetleri sonucu aleyhlerine açılan her türlü davanın zorunlu kıldığı harç teminat ve diğer yasal yargı giderlerinin karşılanması,
- c) İşbu Yönetmelik hükümleri uyarınca Genel Yönetim Kurulunun izni sonucu Sendika üyeleri adına açılan ve açılacak olan –işçilerin iş sözleşmeleriyle toplu iş sözleşmeleri ve iş yasalarına dayanan her türlü hak iddialarından doğan- hukuk davalarının, iş kazaları halinde kazaya uğrayan işçi ya da ölümü halinde mirasçıları adına açılmasına izin verilen tazminat davalarının zorunlu kıldığı her türlü harç, teminat, bilirkişi ücreti ve diğer yasal yargı giderlerinin karşılanması,

Bu durumlarda iş avansının verilip verilmemesi konusunda Genel Yönetim Kurulu yetkilidir.

İş avansının yerinde kullanılmasından süresinde kapatılmasından görevli avukat veya avukatlar Hukuk İşleri Müdürü'ne, Hukuk İşleri Müdürü de Merkez Yürütme Kurulu'na karşı sorumludur.

MADDE- 30

AVANSIN KAPATILMASI

Görevli Avukatlar, dava ve icra takipleri ya da diğer nedenlerle kendilerine verilen iş avansının yerine yatırıldığını, avansın alınmasını izleyen en geç (15) gün içinde muhasebe tekniğine uygun resmi belgeleri Sendika Mali İşler Dairesine tevdi ederek kanıtlamakla yükümlüdür. Verilen işin tamamlanması ve tahsilatın yapılmasında veya depo edilen teminat akçesinin usul yasası uyarınca serbest kalmasından sorumlu avukat ya da avukatlar kendilerine verilen iş avansını Sendika Merkez muhasebesine karşılığını yatırmak suretiyle kapatmak zorundadırlar. Tahsilata rağmen hesabın kapatılmaması işbu Yönetmeliğin ihlali sayılır.

BÖLÜM – IV

VEKÂLET ÜCRETİ

MADDE- 31

TÜZEL KİŞİLİĞİ İLGİLENDİREN İŞLERDE

Sendikadan ücret almakta olan (personel veya anlaşmalı) avukatlar, tüzel kişiliği ilgilendiren davalar ile icra takipleri için Sendikadan hiçbir suretle vekâlet ücreti isteyemezler.

Bu kadar ki, kararla karşı taraftan lehe takdir edilmiş vekâlet ücreti ile icra takip vekâlet ücreti Avukatlık Yasası uyarınca avukata aittir. Kesinleşen kararda yer alan ve lehe hükmolunan harç, yargılama giderleri, bilirkişi ücreti, tanık ücreti, ceza koşulu karşılıklarıyla faiz gelirleri Sendikaya aittir.

MADDE- 32**DİĞER İŞLERLERDE VEKALET ÜCRETİ**

Avukatlar, üye işçilerle ilgili 6356 sayılı Yasanın 26/2. maddesi kapsamında verdiği avukatlık hizmetlerinde de 31. maddedeki esaslar geçerlidir. Bunun dışındaki davalarda Genel Yönetim Kurulunun bilgisi dahilinde üyelerle yapacakları sözleşmelerle, kazandıkları davalarda ilamda yazılı meblağın %10'undan, ilamdaki yazılı alacağın icra takibi yoluyla alınması halinde ilamda yazılı meblağ yerine asil alacak ile fer'ilerinin toplamının %10'undan fazlasını ücreti vekâlet olarak alamazlar. Bu konuda avukat ile işçi sözleşme yapar.

MADDE- 33**BİRDEN ÇOK AVUKATA VERİLEN İŞLERDE VEKALET ÜCRETİ**

Sendika aracılığı ile açılan davalara birden fazla avukat vekil olarak görevlendirilmişse, bu avukatların her birinin eşit olarak alabilecekleri vekâlet ücretinin toplam tutarı ilam ile karara bağlanan rakamın %10'unu aşamaz. Ancak ilamdaki alacağın icra takibi yoluyla alınması halinde 32. madde hükmü geçerlidir.

Avukat, Sendika aracılığı ile açılan bir davada sendikanın görevli avukatları dışında bir başka avukatı ancak Hukuk İşleri Müdürü'nün yazılı izni ile kendisine refik tayin edebilir. Böyle bir durumda sendika ya da üyesi davacı işçiler yönünden ortaya çıkan bu harici ilişki, sendika ile davaya giren diğer görevli sendika avukatlarına herhangi bir yüküm getirmez. Tevkil edilen avukat refikine kendi payından vekâlet ücreti verir.

Görevli avukatların –vekâletnamelerinde mevcut ise- tevkil yetkilerini yukarıdaki fıkra koşullarıyla kullanmaları halinde ahzu kabz yetkisinin devri ancak Hukuk İşleri Müdürü'nün uygun görmesi ve Genel Başkan'ın onayı ile mümkün olabilir.

MADDE- 34**FERAGAT KABUL YETKİSİ**

Avukatlar, ancak Genel Yönetim Kurulu'nun yazılı istemi halinde davadan feragat ederler. Sendikanın feragat yetkisini kullanması halinde çalışmalarından dolayı avukat, vekalet ücreti veya yargı gideri isteminde bulunamaz.

Sendika aleyhine açılan davalar ile takiplerin kabulü hali de yukarıdaki fıkra hükümlerine tabidir.

MADDE- 35**ASLİ GÖREV**

Yazılı ve sözlü danışma, sözleşme görüşmelerine katılma çalışmaları, ihbarname keşidesi, tüzel kişilikle ilgili icra ve dava takipleri avukatın asli görevidir. Bu hizmetlerden ötürü ayrıca bir ücret veya pay istemeye hakkı yoktur.

MADDE -36

İşbu Yönetmelik hükümlerine uyulmaması, mevcut sözleşmenin feshi anlamını taşır.

MADDE- 37**YÜRÜRLÜK**

Bu Yönetmelik Genel Yönetim Kurulunun 19 Ocak 2017 tarih ve 195 sayılı kararı ile onaylanmış olup onay tarihinden geçerli olmak üzere yürürlüğe konulmuştur.

MALİ İŞLER DAİRESİ YÖNETMELİĞİ

BÖLÜM I

KAPSAM VE KURULUŞ

MADDE - 1

AMAÇ VE KAPSAM:

Türkiye Genel Hizmetler İşçileri (Genel-İş) Sendikası Anatüzüğü gereğince hazırlanan bu Yönetmelik, Mali İşler Dairesinin kuruluşu, yetki ve sorumluluklarını düzenler ve Sendikanın mali işlemlerinin yürütülmesinde kullanılacak yol ve yöntemleri belirler ve kapsar.

Yasalarda, Sendika Anatüzüğü ve Bütçe Kararnamelerinde yapılabilecek değişiklikler nedeniyle bu Yönetmelik hükümleri arasında ortaya çıkabilecek çelişkilerde Yasa, Anatüzük ve Bütçe Kararnamesi hükümleri uygulanır.

Yasalarda, Sendika Anatüzüğü ve Bütçe Kararnameleri ile Yönetmelikte hüküm bulunmayan mali işlemlerle ilgili konularda Genel Yönetim Kurulu Kararları geçerlidir.

MADDE - 2

HESAP DÖNEMİ VE BÜTÇE DEVRESİ:

Genel-İş Sendikasının Hesap Dönemi, Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu gereğince bilanço ve mali raporlar Mali İşler Dairesince hazırlanır.

Genel-İş Sendikasının Bütçe Devresi, iki Genel Kurul arasındaki süredir. Genel Yönetim Kurulunca Genel Kurula sunulacak bütçe devresi mali raporları, Genel Kurul tarihinden iki ay öncesi tarihi itibarıyla, hesap dönemlerine göre ayrı ayrı ve bütçe devresi içerisindeki hesap dönemlerinin konsolide

bilançosu biçiminde, Mali İşler Dairesince hazırlanır.

Bir takvim yılı içerisinde, Bütçe Devresi tamamlanır ise, hesap dönemi Genel Kurula sunulan hesap raporları tarihi ile tamamlanır ve yeni hesap dönemi başlar.

MADDE - 3

MALİ İŞLER DAİRESİNİN KURULUŞU :

Mali İşler Dairesi; Mali İşler Daire Başkanı'na bağlı Mali İşler müdürlüğü ile bu müdürlüğe bağlı muhasebe kadro ve birimlerinden oluşur.

Mali İşler Müdürlüğü'nün Kadroları:

- 1- Mali İşler Müdürü,
- 2- Mali Müşavir,
- 3- Muhasebe Personeli,
- 4- Büro Personelidir.

Mali İşler Müdürlüğü'nün Birimleri;

- 1- Merkez Muhasebe Birimi
- 2- Gelir Birimi
- 3- Yönetici ve Personel İşlemleri Birimi
- 4- Vezne

BÖLÜM II

GÖREV VE YETKİLER

MADDE - 4

MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ:

Mali İşler Daire başkanı, Anatüzüğün ilgili maddelerinde belirtilen görevleri örgüte bağlı organlarla ve bu yönetmelik hükümleri içinde yürütür.

Mali İşler Dairesinde yapılacak işlemler Kanun, Yönetmelik, Bütçe, Genel

Kurul, Genel Yönetim Kurulu Kararları ile Sendikanın amaçlarına, muhasebe usul ve esaslarına uygun olarak Mali İşler Daire Başkanının bilgisi ve talimatları doğrultusunda yapılır.

MADDE - 5

MALİ İŞLER MÜDÜRÜNÜN GÖREV VE YETKİLERİ:

Mali İşler Müdürü, Mali İşler Dairesindeki personelin Mali İşler Daire Başkanından sonraki en üst yetkilidir.

1-Mali İşler Dairesindeki birimler ve personelin işbölümü, eşgüdümü ve verimliliğinin artırılmasını sağlar.

2-Mali işlerle ilgili işlemlerin Yasa, Tüzük, Yönetmelik, Bütçe, Genel Kurul ve Genel Yönetim Kurulu Kararları ile Sendikanın amaçları, genel kabul görmüş muhasebe usul ve esaslarına uygun olarak zamanında yapılmasını sağlar.

3- Mali İşler Dairesine gelen yazı ve belgeleri inceler ve ilgili birimlere dağıtımını sağlar.

4- Mali İşler Dairesinden yapılacak yazışmaları kontrol eder.

5- Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu gereğince; Konfederasyon, Genel Kurul, Başkanlar Kurulu ve Genel Yönetim Kurulu'na sunulacak bilanço, gelir-gider tablosu ve diğer mali raporların hazırlanmasını sağlar, önerilerde bulunur.

6- Genel Kurula sunulacak mali işlemlerle ilgili Anatüzük değişiklikleri ve Bütçe Tasarısı ön hazırlıklarını yürütür.

7- Mali İşler Daire Başkanının vereceği benzer görevleri yerine getirir.

8- Mali İşler Müdürünün bulunmadığı dönemlerde, Mali İşler Daire Başkanı ve/veya Mali İşler Müdürünün görevlendireceği birim sorumlularından biri vekaleten Mali İşler Daire Müdürünün görevlerini yerine getirir.

Mali İşler Müdürü görevlerinden dolayı Mali İşler Daire Başkanına karşı sorumludur.

MADDE - 6

MALİ İŞLER BİRİMLERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ:

Mali İşler Birimleri, Mali İşler Dairesindeki işbölümüne göre atandığı birimin işlerini Yasa, Tüzük, Bütçe Kararnamesi, Genel Kurul ve Genel Yönetim Kurulu Kararları ile Yönetmelik doğrultusunda genel kabul görmüş muhasebe usul ve esaslarına uygun olarak yaparlar. Kendilerine bağlı çalışan diğer personelin yaptığı işlemleri kontrol ederler.

Mali İşler Müdürü, işbölümünü yaparken, gerekirse birim sorumlusuna diğer birimlerle ilgili görev ve yetki verebilir ve büro personelini birden fazla bölümün işlerinde görevlendirebilir ya da geçici olarak başka birimlerin işlerine yardımda bulunmalarını isteyebilir.

Şube, Temsilcilik ve Sendika tesislerinde mali işlemleri yapan personel, Mali İşler Dairesinde çalışan elamanlar gibi görevlerinden dolayı Mali İşler Müdürüne ve diğer yetkililere karşı sorumludurlar.

MADDE - 7

MALİ İŞLER BİRİMLERİNİN GÖREV DAĞILIMI:

A) Merkez Muhasebe Birimi:

1- Sendika Genel Merkezi günlük gider ödemeleri ve tahsilatına ilişkin muhasebe işlemlerini yürütür;

2- Banka havale talimatları ve çek işlemlerini izler, bunlara ait muhasebe

fişlerini düzenler;

3-Şubelerin kira ödeme ve sözleşme yenileme süreleri ile bina yönetim ve diğer her türlü giderlerin ödemelerini izler; kira tahakkuklarının muhasebe fişlerini düzenler;

4- Vekalet ve istisna akdi ile iş yapanların makbuz ve vekalet bedellerine ilişkin belgelerinin süresinde Genel Merkeze ulaştırılması ve ödenmesini sağlar; bu işlemlere ilişkin muhasebe fişlerini düzenler;

5- Satıcı ve iş yapanlara ilişkin cari hesapları izler, hesap dönemi sonunda mutabakat sağlar;

6- İş avansı hesaplarını izler, yolluk bildirgelerinin tahakkuklarını süresinde yapar,

7- Sendikanın sosyal tesislerine ilişkin gelir ve giderleri ile diğer mali işlemlerini, tesis sorumlusu ile birlikte yürütür;

8- Taşınmaz varlıklar, taşıt ve demirbaşlara ait çizelge ve dosyalama işlemlerini yapar; kayıttan düşen veya satılan demirbaş, taşınmaz varlık ve taşıt araçlarının muhasebe fişlerini düzenler, demirbaş defterine işlenmesini sağlar;

9-Taşınmaz varlıklara ait emlak vergisi ve çevre temizlik vergisi beyannamelerini düzenler, süresi içinde ilgili kurumlara gönderir; taşınmaz varlıklar ile taşıt araçlarına ait vergilerin süresinde ödenmesini sağlar.

10- Şubelerdeki mali işlemlerle ilgili belgelerin Genel Merkeze ulaştırılmasını sağlar; gelen sarf belgelerini inceleyerek uygun belgelerin muhasebe kayıtlarını yapar. Yazışmaları ve hesap mutabakatını sağlar.

11- Şube avans ve giderlerine ilişkin muhasebe kayıtlarını yapar ve raporları hazırlar.

12- Resmi defterleri süresinde notere onaylattırır, defterlere yapılacak kayıtları ve dökümleri süresinde yazdırır;

13-Harcamaların Sendikanın amaçlarına, yasa, tüzük, yönetmelik ve bütçe esaslarına uygun olup olmadığını araştırır ve kontrol eder.

14- Mali İşler Müdürü tarafından verilecek benzer görevleri yerine getirir.

B) Gelir Birimi:

1- Sendikanın her türlü gelirleri ile ödentileri izler ve süresinde tahsilatının yapılmasını sağlar; Üyelik ve dayanışma ödentileri, kira gelirleri, yatırım ve iştirak kar payları, faiz gelirleri ve diğer gelirlere ilişkin yazışma ve muhasebe fişlerini düzenler;

2- Ödentilerle ilgili her türlü dosyalama, döküm, rapor ve çizelgeyi hazırlar; ödenti izleme işlemleri ile ilgili sendikanın diğer organları ile yapılacak her türlü ortak çalışma ve ilişkide bulunur, gerekli yazışmaları ve görüşmeleri yürütür;

3- Sendikanın iştirak ettiği kuruluşlarla ilgili rapor ve önerileri hazırlar, faaliyetleri ile bu kuruluşlardan alacakların tahsili ve varsa ödemeleri izler;

4- Her ay ve hesap dönemi sonunda banka hesapları ile kayıtlar arasında mutabakat sağlar;

5- Mali İşler Müdürü tarafından verilecek benzer görevleri yerine getirir.

C) Yönetici ve Personel İşlemleri Birimi:

1- Genel Yönetim Kurulunca ataması yapılarak, Mali İşler Daire Başkanlığı'na bildirilen ücretli yönetici ve personelin işe giriş işlemleri ile ilgili bildiregelerin tamamlanması ve süresinde ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilmesini sağlar;

2- SGK ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlara gerekli işyeri bildirimlerini yapar;

3- Görevi sona eren ücretli yönetici ve personele ödenecek yasal haklarını hesaplar, işten çıkış bildirimlerini ilgili kurum ve kuruluşlara süresinde verir;

4- Yönetici ve personelin ücret ve ikramiye ile diğer alacaklarının bordrolarını hesaplar ve hesap pusulalarını, ücretlerin ödenmesine ilişkin banka havale listesini hazırlar ve ödenmesini sağlar; muhasebe fişlerini düzenler;

7- Genel Merkez ve şubelerde çalışan ücretli yönetici ve personelin sosyal güvenlik primlerine ait aylık bildiregelerini hazırlar, süresinde ilgili kurum ve kuruluşlara gönderir, ödemelerinin yapılmasını sağlar. Rapor alan yönetici ve personel için SGK'na iş göremezlik bildiriminde bulunur;

8- Muhtasar Beyannamesi düzenler, süresinde ilgili kurumlara gönderir ve ödenmesini sağlar; Sendika tarafından vergi kesintisi yapılan kişi ve kuruluşlardan istekte bulunanlara Vergi Kesinti Belgeleri düzenler;

10- Ücretli yönetici ve personele ilişkin diğer mali işlemleri yürütür ve ilgili raporları hazırlar;

11- Vergi Dairesi beyannameleri, SGK bildireleri ve İşkur bildirimleri ile uzlaşma, uyuşmazlık konularını Mali İşler Dairesinde istihdam edilen meslek mensubu tarafından yerine getirir.

12- Mali İşler Müdürü tarafından verilecek benzer görevleri yerine getirir.

D) Vezne İşlemleri:

1- Mali İşler Müdürü ve Merkez Muhasebe Birimince hazırlanan tahsilat ve ödeme planına göre işlemlerini yapar, günlük tahsil ve tediye fişlerini sıra numarası ile düzenler;

2- Kullanılacak çekler için bankalardan istemde bulunur, gerekli işlemlerin yapılması, verilen/alınan çek ve senetlere ait belgeleri düzenler, iptal edilen çekleri süresinde bankalara iade eder;

3- Yapılan tahsilat ve ödemeler ile banka hareketlerini gösterir kasa-banka cetvelini günlük olarak düzenler, kasa mevcudunu sayarak bu cetvele işler, bu cetvelin bir örneğini günlük olarak Mali İşler Müdürüne verir; günlük banka hareketlerini izler;

4-Veznedar ödemesini ve tahsilatını yapacağı belgelerin kanun, tüzük, yönetmelik ile genel kabul görmüş muhasebe usul ve esaslarına uygun olup olmadığını kontrol etmekten sorumludur. Uygun olmayan belgelerin ödemesini ve tahsilatını yapamaz.

5-Zorunlu giderler için kasada, en çok yürürlükteki asgari brüt aylık ücretin on katı tutarında nakit bulundurulur.

6- Mali İşler Müdürü tarafından verilecek benzer görevleri yerine getirir.

BÖLÜM III

DEFTER, KAYIT VE BELGELER

MADDE - 8

TUTULACAK DEFTERLER :

Genel-İş Sendikasının muhasebe işlemlerinde; Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'nun 30. maddesi ile Sendika Anütüzüğünde belirtilen defterler tutulur. Bu defterler, esas ve yardımcı defterler olmak üzere ikiye ayrılırlar.

A) Esas Defterler:

Genel-İş Sendikasının muhasebe işlemlerinde kullanılan esas defterler; Yevmiye, Defter-i kebir, Envanter ve Bilanço, Ödenti ve Demirbaş defterleridir.

Bu defterler kullanılmadan önce notere onaylatılır.

B) Yardımcı Defterler:

Yevmiye defterine işlenen hesapların daha küçük bölümler halinde ayrılarak izlenmesi için gereksinime göre kullanılan defterlerdir. Bu defterler Mali İşler Dairesinin işlemlerinin gerektirdiği biçim ve düzende belirlenir. Esas defterler dışında şubeler ve temsilciliklerin ödentilerini gösterir defter ve föyler de tutulabilir.

C) Şubelerin Tutacağı Defterler:

Şubeler Mali İşlemlerini, avans ve giderlerini izlemek için noter onaylı bir işletme veya gelir-gider defteri tutarlar. Bu defterler kullanılacakları her yıl için önceden, aralık ayında, şubelerin açılması ya da Genel Kurullarının yapılmasını izleyen onbeş gün içerisinde notere onaylatılır.

MADDE - 9**DEFTERLERE KAYIT SÜRESİ:**

Yasal mevzuat gereği, mali işlemler muhasebenin düzen ve açıklığını bozmayacak bir zaman içerisinde defterlere kayıt edilir. Sendikanın tüm mali işlemleri için Genel Merkez'de tutulan bu kayıtlar, bir aydan çok geciktirilemez. Kayıtların işlenmesinde, yetkililerce imzalanan muhasebe fişi ve bordrolar kullanıldığında, bu kayıtların en geç kırkbeş gün içerisinde defterlere yazdırılması gerekir.

Muhasebe fişleri düzenlenen ve süresinde yevmiye ve defter-i kebire yazdırılan demirbaş alımları, ayrıca her hesap dönemini izleyen üç ay içerisinde Demirbaş Defterine yazdırılır.

MADDE - 10**MALİ İŞLEMLERDE UYGULANACAK YÖNTEM :**

26.12.1992 Tarih ve 21447 No'lu Resmi Gazete'de yayınlanan 1 Sıra No'lu MUHASEBE SİSTEMİ UYGULAMA GENEL TEBLİĞİ uyarınca ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununa dayanarak, Tek Düzen Hesap Planı esaslarına göre işlem yapılacaktır.

MADDE - 11**İŞLEM VE DOSYALAR:**

Genel-İş Sendikasının muhasebe işlemlerine ait belgeler muhasebe fişlerine eklenerek aylık olarak grup ve fiş sıra numarasına göre ayrılarak dosyalanır.

Muhasebe fiş dosyaları dışında da, gerektiğinde belgeler konularına göre ayrıca dosyalanabilir. Bu dosyalar muhasebe plan ve işlemlerinin gerektirdiği şekilde ayarlanır ve 10 (on) yıl süreyle saklanır.

Taşınmazlara ait tapu, emlak vergisi beyannameleriyle diğer belgeler özel dosyalarında saklanır.

MADDE - 12**DEMİRBAŞLARIN HİZMETE SOKULMASI:**

Satınalma ya da bağış yolu ile edinilen demirbaşlar Genel Sekreterliğe, belgeleri ise Mali İşler Dairesine teslim edilir. Muhasebe ve demirbaş defterine gerekli kayıtlar yapılır. Genel Sekreterlik tarafından, ilgili birimin hizmetine girmek üzere bir belge karşılığı teslim edilir.

Hatıra, uluslararası kuruluş ve üst kuruluşlardan armağan edilen eşyalar da demirbaş işlemlerine tabidir. Vitrinlik olanları Sendika binasında görülebilecek en uygun yerde vitrin içinde İdari İşler Müdürlüğü'nün gözetiminde korunur.

Sendikanın tüm organ ve birimlerinde görevli yönetici ve personel, kullanımına verilen demirbaştan sorumludur. Özensiz kullanım sonucu demirbaşların hasar görmesine neden olunması, kaybedilmesi, vb. durumlarda Yönetici ise Anatüzük, personel ise Personel Yönetmeliği'ndeki hükümler uygulanır; zararın tazmini yoluna gidilebileceği gibi, diğer yasal yollar da kullanılabilir.

Şubeler ile temsilciliklere alınan demirbaşların hizmete sokulması bu yönetmeliğin 28. maddesine göre yapılır. Şubelerde bulunan demirbaşların kullanılması, korunması, bakım ve onarımının yapılması, ilgili yönetim kurullarının sorumluluğundadır.

Sendikanın tüm birimlerinde, hizmete sokulan demirbaşların başka bir birime devredilmesi tutanak düzenlenerek gerçekleştirilir; tutanağın bir örneği Mali İşler Daire Başkanlığına iletilir. Sorumluluğundaki demirbaşları devrettiğini tutanak ile belgelemeyen görevli ve organların Sendikaya karşı yasal sorumluluğu sürer.

MADDE - 13**DEMİRBAŞLARIN KAYITTAN DÜŞÜRÜLMESİ:**

Demirbaşın hasar görmesi, kaybedilmesi veya kullanılmayacak derecede eskimiş olması vs. hallerinde düzenlenecek bir tutanakla gerekli işlemin yevmiye kaydının yapılması ile kayıttan düşme işlemi tamamlanmış olur. Şubelerde düzenlenecek tutanak Genel Merkeze gönderilir ve demirbaşların her türlü kayıttan düşürülme işlemi Genel Yönetim Kurulunun kararı doğrultusunda yapılır. Düzenlenecek tutanaklar, Genel Yönetim Kurulu'nun karar verebilmesi için gerekli tüm bilgileri içermek zorundadır; demirbaşın hasar görmesi ya da kaybedilmesi gibi durumlarda olayın oluş biçimi, varsa sorumluları tutanakta belirtilmelidir.

Kayıttan düşen demirbaşlar ayrıca demirbaş defterine de işlenir. Terkin, ihtiyaç fazlası veya işe yaramaz demirbaşların yöntemine göre, satış yoluyla elden çıkarılması Genel Yönetim Kurulu kararıyla olur. Bu satışlardan elde edilen tutar Sendikanın gelirlerine işlenir.

BÖLÜM IV**ÖDENECEK ÜCRET, ÖDENEK, TAZMİNAT VE SOSYAL HAKLAR****MADDE - 14****ÜCRETLER :**

Personel ve yönetici ücretleri aylık ve işlemiş olarak her ayın son günü ödenir. Ayın son günü resmi tatile rastlarsa ödeme bir gün önce yapılır. Yönetici ve personelin ücret ödemeleri, bankada ilgililerin adlarına açtırılacak hesap numaralarına yatırılır. Banka havale giderleri Sendika tarafından karşılanır.

Ücretlerle birlikte sosyal yardımlar da ödenir. Ödemeler net olup her türlü vergi, prim, fon, v.b. kesintiler Sendika tarafından karşılanır. Bütçe dönemi içinde Yasa, tüzük, yönetmelik, toplu iş sözleşmesi v.b. değişiklikler

sonucunda ücretli yönetici ve personel lehine doğacak her türlü fark ilgilinin net ücretine eklenir.

O ayki ücret alacaklarından mahsup edilmek üzere ay içerisinde ücret avansı istemleri, ilgili ayın onbeşinci gününde Mali İşler Daire Başkanlığı'na iletilmek üzere değerlendirilir. Ücret avansı istemlerinin tutarı, ilgilinin hakettiği ücret alacaklarını aşamaz. Ücret avansı istemleri, Sendikanın mali olanakları ve nakit durumuna göre karşılanır.

Sendikamızla, vekalet sözleşmesi ile iş yapanların ücretleri de işlemiş olarak ay sonunda; her ay düzenleyecekleri Serbest Meslek Makbuzunu, en geç ilgili ayı izleyen ayın yedinci gününe kadar Genel Merkez'e gönderdiklerinde ödenir.

MADDE - 15

İKRAMİYE:

Ücretli yönetici ve personele, her yılın Mart, Haziran, Eylül ve Aralık ayları sonunda verilmek ve son üç aylık net ücretlerinin üçte biri tutarında olmak üzere yılda 4 kez ikramiye ödenir. Üç aydan az hizmet sürelerinde, orantılı olarak ikramiye hesaplanır.

İkramiye tutarları net olup her türlü vergi, fon, prim ve diğer yasal kesintiler sendikaca karşılanır.

Uzmanlık ve ehliyet gerektiren görevlerin yerine getirilmesi için Genel Yönetim Kurulunca sözleşmeli olarak çalıştırılan personele, sözleşmelerinde yer almadığı takdirde, ikramiye ödenmez.

MADDE - 16**DİĞER SOSYAL YARDIMLAR :**

A) Sendika ve Şubelerindeki görevli yöneticiler ile uzman ve personelin; sendikal görevlerini sürdürürken uğradıkları kazalardan dolayı ölümleri halinde yasal mirasçalarına bir yıllık brüt ücret tutarları net olarak; maluliyetleri halinde durumuna göre bir yıllık ücreti tavan kabul edilerek Genel Yönetim Kurulunca saptanacak tutarda sosyal yardım yapılır. Yasal diğer hakları saklıdır.

B) Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'nun ilgili maddelerinde sayılan sosyal faaliyetler kapsamında üyelere sağlanan, Sendikaca yapılması öngörülen sosyal yardımlardan Sendika personeli de yararlanır.

MADDE - 17**GEÇİCİ İŞGÖREMELİK HALİNDE ÜCRET:**

Yönetici ve personelin hastalık halleri dolayısıyla, SGK'nca istirahat raporu verilen süreler için ücretinden kesinti yapılmaz. Ancak, istirahatli olduğu süreler için SGK tarafından geçici işgöremezlik ödeneği ödenmesi durumunda, iş göremezlik ödeneği tutarı bir hafta içerisinde Genel Merkez veznesine ödenir. Şubelerde bu ödeme, Genel Merkez banka hesabına yatırılmak ve banka dekontu ile SGK İş Göremezlik Ödeneği Ödeme Makbuzu'nun bir örneği Genel Merkez'e gönderilmek yoluyla da gerçekleştirilebilir. Bunun dışında, SGK İş Göremezlik Ödeneği Ödeme Makbuzu, tutarı ücretinden kesilmek üzere Genel Merkez'e gönderilebilir.

İstirahat alan ve bunu Sendikaya bildirmeksizin her iki taraftan para aldığı tesbit edilen yönetici ve personelin S.G.K.'ndan yapılan ödeme tutarı tahsil edilerek Sendikaya gelir kaydedilir. Ayrıca, Yönetici ise Anatüzük, personel ise Personel Yönetmeliği'ndeki disiplin hükümleri uygulanır.

MADDE - 18**YILLIK ÜCRETLİ İZİN:**

A) Yıllık ücretli izine hak kazanan personel ve yöneticilerin kullanacağı yıllık ücretli izin günlerine ait ücretleri peşin ödenir. Bu yönetmeliğin 15.maddesinde belirtilen ikramiye ödeme günleri, ilgilinin kullanacağı yıllık ücretli izin süresi içerisinde kalıyorsa, ikramiye tutarı da ücretle birlikte peşin ödenir.

B) Personelin yıllık ücretli izni, İş Yasası uyarınca vazgeçilemez bir haktır. Kullanılmayan yıllık ücretli izin için, yalnızca personelin hizmet akdinin son bulması durumunda ödeme yapılabilir.

C) Sendika Anatüzüğünde düzenlenen ücretli yöneticilerin yıllık ücretli izni ile ilişkili olarak, sendikal çalışmaların yoğunluğu nedeniyle ve Genel Yönetim Kurulunca yıllık ücretli izne çıkması uygun görülmeyen ücretli yöneticiye; kullanmadığı yıllık izin ücretinin ödenebilmesi için, ücretli yöneticinin yıllık ücretli iznini kullanmak için yazılı istemde bulunması ve Genel Yönetim Kurulunun bu istemi uygun görmediğini yazılı olarak bildirmesi gerekir.

Sendika organlarında görevli ücretli yöneticiler, yıllık ücretli izni, bir tam yıllık hizmet sürelerinde hakederler. Bir yılı doldurmayan hizmet süreleri için izin ücreti de ödenemez.

MADDE - 19**HUZUR HAKKI ÜCRETLERİ**

Ücretli olmayan Şube Başkanlarına, Bütçe Kararnamesi'ne göre belirlenen Huzur Hakkı ücreti toplantı başına net olarak ödenir. Vergi ve diğer kesintiler sendikaca karşılanır. Bir aylık sürede en çok, Anatüzükte gösterilen dört olağan toplantı için hakkı huzur ücreti ödenir. Hakkı huzur ücretleri de, diğer ücretlerin ödendiği biçimde ilgilinin banka hesabına havale edilir.

Hakkı huzur banka havale giderleri Sendika tarafından karşılanır.

MADDE - 20

YÖNETİCİ VE PERSONELİN KIDEM TAZMİNATLARI :

A) Tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak Sendikada çalışan yönetici ve personele işten ayrılmaları halinde 1475 sayılı iş kanununun 14. maddesindeki genel esaslar dahilinde Sendikada geçen her tam hizmet yılı için 45 günlük ücreti tutarında kıdem tazminatı ödenir.

B) Kıdem tazminatının ödenmesinde en son brüt ücret esas alınır. Bu ücrete tüm sosyal haklar, ek ödemeler ve aynı yardımlar da eklenir.

MADDE - 21

GREV YARDIMI

Grev halindeki üyelere, grevde geçen her gün için günlük net asgari ücretin yarısı, grev yardımı olarak ödenir.

Grev Yardımı, Genel Yönetim Kurulu'nca belirlenecek görevli tarafından, doğrudan üyelere, Genel Merkez'den düzenlenecek bodrolar imzalatılarak ödenir.

BÖLÜM V

İŞ AVANSLARI VE ŞUBE AVANSLARI

MADDE - 22

İŞ AVANSLARI:

Sendika adına mal ve malzeme satın alacak, hizmet gördürecek ya da sendika adına birtakım giderleri yapacak ya da ödemeleri gerçekleştirecek görevlilere verilen iş avansları, ilgili işin yapılmasından sonra en geç bir hafta içerisinde belgeleri verilmek ve kalanı vezneye iade edilmek ya da Genel Merkez banka hesabına yatırılmak yoluyla kapatılır. Görev gezileri

ile ilgili verilen yolluk avansları da bu kapsamdadır. Bu yolla kapatılmayan iş avansları, ilgilinin sendikadan alacağı her türlü ücret, ikramiye, ödenek, vb.'den kesilmek yoluyla tahsil edilir. Sendikanın diğer yasal hakları saklıdır.

Vekalet sözleşmesi ile görevlendirilen kişilerin iş avansından yapacakları harcamalar sözleşmelerinde belirtilen konularla sınırlı olup, vekalet sözleşmesi ile çalışanlar iş avanslarından yaptıkları harcamalara ilişkin belgeleri, özet bir rapor ile birlikte Genel Merkez'e gönderirler.

MADDE - 23

ŞUBE AVANSLARI:

Şubelere olağan giderlerini karşılamak üzere, çalışma alanlarındaki koşullara göre Genel Yönetim Kurulunca belirlenecek oranda avans gönderilir. Şube avanslarının belirlenmesinde; kayıtlı üye sayıları, örgütlenmenin gelişme süreci, bağlı işyeri ve bu işyerlerinde çalışan işçi sayıları, bulunduğu kentin büyüklüğü, bağlı işyerlerinin coğrafik dağılımı, sağlanan ödenti gelirleri, Bütçede öngörülen ödenekler, vb. gibi nesnel ölçütler değerlendirilir.

Şube avansları, Şubelerin buldukları yerlerde açılacak banka hesaplarına, zorunlu haller dışında, aylık ya da onbeş günlük sürelerde gönderilir. Gönderilecek avanslarda, ilgili Şubeye önceden gönderilen avans kalanı gözönünde bulundurulur. Şubeler, olağanüstü giderleri için gerek duydukları avans tutarını en az beş gün önce Genel Merkez'e bildirmek zorundadır.

MADDE - 24

ŞUBE GİDER BELGELERİNİN GÖNDERİLMESİ:

Şubeler yasal mevzuat, Sendika Anayasası, Bütçe Kararnamesi, Genel Yönetim Kurulu Kararlarına uygun olarak yaptıkları harcamalara ilişkin, yol ve yöntemine uygun düzenlenmiş belgeleri, her ayın son gününü izleyen haftada, Genel Merkez hesaplarına kaydedilmek üzere Genel Merkeze

gönderirler. Şubeler harcama belgelerini, her ay, Yönetim Kurullarında görüşerek karara bağlar; biçim ve içeriği Mali İşler Daire Başkanlığınca belirlenen, Başkan ve Sayman tarafından imzalanan Tabloya ekleyerek Genel Merkeze göndermek zorundadırlar.

Sendika Anatüzüğü, Bütçe Kararnamesi ve Genel Yönetim Kurulu kararları ile yürürlükteki yasalara aykırı giderlerden dolayı ilgili Şube Yönetim Kurulu üyeleri Genel Merkez ve yargı organlarına karşı sorumludurlar.

MADDE - 25

GİDER BELGELERİNİN UYGUNLUĞU:

Şubeler ile iş avansı olarak sendika adına harcama yapan görevliler, yaptıkları giderler için mevzuat, tüzük, yönetmelik ve yönergelere uygun belge almak zorundadırlar. Bu kurallara uygun olmayan belgeler, hiç düzenlenmemiş sayılır ve harcamaya dayanak oluşturmaz. Yasal olarak alınması ve düzenlenmesi gereken belgeleri almayan ya da düzenlemeyen görevliler, bu nedenle sendikamız adına verilecek her türlü yasal cezanın karşılanmasından sorumludurlar.

Harcamaya dayanak olmak üzere, sahte belge düzenleyen ya da düzenleten, yanıltıcı bildirimde bulunan, belgede tahrifat yapan kişiler için Yönetici ise Anatüzük, personel ise Personel Yönetmeliği'ndeki Disiplin hükümleri uygulanır.

MADDE - 26

ŞUBE MALİ İŞLEMLERİ:

Genel-İş Sendikasının tüm mali hesapları Genel Merkez muhasebesinde tutulur. Şube temsilciliklerinin giderleri de şube mali işlemleri içinde değerlendirilir.

Şubeler Genel Merkezden gönderilen avanslar ve diğer gelirleri ile giderlerini noterden onaylı bir işletme ya da gelir-gider defterine kayıt ederler. Defterlerin işlenmesi ve korunması, ilgili Şube Saymanı'nın sorumluluğundadır.

MADDE - 27

ŞUBE HESAPLARI:

Şubelerin olağan giderleri ve avansları Genel Merkez'de ayrı hesaplarda izlenir. Hesap dönemi ve Bütçe devresi sonlarında, giderler ve avans hesabına ilişkin dökümler Genel Merkezce ilgili Şubeye gönderilir. Şube Yönetim Kurulu, ilgili dökümleri inceler ve Genel Merkez avans hesabı ile Şubedeki avans durumunu karşılaştırır, gerekirse en geç bir ay içerisinde Genel Merkez ile iletişime geçerek hesaplarda uyuşma sağlanır. Uyuşma sağlamak için Şube tarafından herhangi bir girişimde bulunulmazsa, Genel Merkez kayıtlarının doğruluğu onaylanmış sayılır.

MADDE - 28

ŞUBELERİN DEMİRBAŞ GEREKSİNİMLERİ:

A) Şubelerin, sendikal etkinlikleri için gerekli taşınır ve taşınmaz malları edinmeleri Genel Yönetim Kurulunun yetkisindedir. Bu bakımdan Şubelerin bu gereksinimleri için Genel Merkez'den yazılı istemde bulunmaları ve Genel Yönetim Kurulunun izni doğrultusunda alımların yapılması gereklidir. Genel Yönetim Kurulu, bu gereksinimlerin Genel Merkez tarafından karşılanmasına ya da şube tarafından alınmasına karar verebilir.

Vergi Usul Yasasına göre demirbaş sınıfına; beklenen kullanım süresi bir yıldan fazla olan, kullanıldığında hemen tükenmeyen, yok olmayan her türlü araç-gereç, döşeme, mobilya, eşya ve malzemeler girmektedir. Bu nitelikte olmakla birlikte, değeri Vergi Usul Yasası'nın ilgili maddesinde belirlenen tutarı aşmayan alımlar için Genel Yönetim Kurulu'ndan izin

alınması gerekmez.Bu şekilde alınan demirbaşların Genel Merkeze gönderilmesine gerek yoktur. Belgeleri Genel Merkeze gönderilir.

B) Şube Yönetim kurulunun şube giderleri ile birlikte demirbaş alım giderlerini görüşüp yönetim kurulu kararı alması, demirbaş alımları için alınan karar niteliği taşır, ayrıca bir karar alması gerekmez.

E) Şubelerin kullanımında bulunan demirbaşların korunması, listelenmesi ve diğer işlemlerinin yapılmasından Şube Yönetim Kurulu sorumludur.

BÖLÜM VI ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE - 29

TAŞIT GİDERLERİ:

1- Taşıt araçlarının sigortalanması, sigortalarının süresinde yenilenmesi, bakım, onarım, revizyon, yedek parça ve lastiklerinin yenilenmesi veya onarılması Mali İşler Daire Başkanının bilgisi ve Genel Sekreterliğin denetiminde yapılır. Bu konuda, Genel Yönetim Kurulunca gerek duyulduğunda, Satınalma Komisyonu tarafından belirlenecek firmalar ile iş görülmesi kararlaştırılabilir.

Yapılan giderlere ait belgeler teknik hizmetliler tarafından imzalanır. İvedi durumlarda, aracın şube veya merkez tarafından görevde bulundurulması vb. durumlarda bu madde hükmü daha sonra uygulanır.

2- Taşıt kaza hasar giderlerinin sigortadan tazminat ile karşılanabilmesi için gerekli belgeler, taşıtın kullanım sorumluluğuna verilen yönetici ya da personel tarafından süresinde Genel Merkez'e ulaştırılmak zorundadır. Buna aykırı davranışlar nedeniyle, sigortadan kaza hasar tazminatı alınamayan taşıt onarım giderleri sendika tarafından karşılanmaz ve taşıtın

kullanım sorumluluğuna verilen yönetici ve personele rücu edilir.

Taşıt kaza hasar giderlerinin sigortadan tazminat ile karşılanması için Genel Merkez'den yürütülmesi gereken işlemler Genel Sekreterlikçe yerine getirilir ve dosyası sigorta şirketine hasar tazminatı isteminde bulunmak ve hasar tazminatını tahsil etmek üzere Mali İşler Daire Başkanlığı'na verilir.

3- Sendika taşıt araçları, ilgili organ ya da görevliye sendikal çalışmalarda kullanılması için verildiğinden, kişisel amaçlarla kullanılmaz ve giderleri sendika adına yapılamaz.

MADDE - 30

MALİ SORUMLULUK:

Sendikanın mali sorumluluk taşıyan her türlü tasarrufları, tüzük ve bütçe uyarınca Genel Yönetim Kurulu yetkisindedir.

Sendika Anatüzüğü ve Bütçe Kararnamesi'nde belirtilen görev ve yetkileri dışında Şube Yönetim Kurulu üyeleri ile diğer yöneticiler ve görevliler, Genel Yönetim Kurulunca yetki verilmedikçe hiç bir ad ve nam altında üyelerden, başka kişi veya kuruluşlardan para alamaz, istihdam yapamaz, maddi yük ve sorumluluk getirici işlemlerde bulunamaz. Buna aykırı olarak yapılacak işlemlerden doğacak her türlü sorumluluk ilgililerine aittir.

Sendikaya yapılacak her türlü tebligatın, tüzel kişiliği temsil eden yer olarak Sendika Genel Merkezine yapılması zorunludur. Şubelere yapılacak tebligatlar hükümsüzdür. Şubelerin tebligatı almaya yetkisi ve yeterliliği yoktur.

MADDE - 31**MALİ KARARLAR:**

Anatüzüğün zorunlu olarak Genel Yönetim Kurulu kararını öngörmediği cari harcamalar ve diğer Mali İşlemlerin yapılmasına ilişkin muhasebe fişlerinin biri Genel Başkan, Genel Sekreter ya da Mali İşler Daire Başkanı olmak üzere en az üç Genel Yönetim Kurulu üyesinin imzasını taşıması Genel Yönetim Kurulu kararı niteliğini taşır. Bu türlü işlemler için ayrıca Genel Yönetim Kurulu kararı alınmasına gerek yoktur.

MADDE - 32**UYGULAMA:**

Bu yönetmeliği Genel Yönetim Kurulu adına Mali İşler Daire Başkanı uygular. Mali İşler Daire Başkanı işlemlerinden dolayı Genel Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

MADDE - 33**YÜRÜRLÜK TARİHİ:**

Bu Yönetmelik Genel Yönetim Kurulunun 19 Ocak 2017 tarih ve 195 sayılı kararı ile onaylanmış olup onay tarihinden geçerli olmak üzere yürürlüğe konulmuştur.

ALIM SATIM İŞLERİ YÖNETMELİĞİ

MADDE – 1

AMAÇ :

Türkiye Genel Hizmetler İşçileri Sendikası (Genel-İş) Anatüzüğü gereğince hazırlanan bu Yönetmelik, sendikanın yasal mevzuat, Anatüzük ve Bütçe Kararnameleri çerçevesinde, sendikanın amaç ve ilkeleri doğrultusunda, sendikal etkinlikler için gerekli olan mal ve hizmetlerin alınması ile gereksinim dışı mal ve malzemenin satılması konusunda uyulacak yol ve yöntemleri belirler ve bu işlerin yürütülmesindeki görev ve yetkileri düzenler.

MADDE – 2

KAPSAM :

Her türlü satın alma, bakım, tamir ve nakliye vb. işler ile satılacak, satın alınacak veya tamir edilecek her türlü malın kontrolü, uygunluğu, teslim alınması vs. işlemler, bu Yönetmelik kapsamında Satın Alma Komisyonu tarafından yürütülür.

Satın Alma Komisyonu, gayrimenkul, taşıt alım ve satımı ile inşaat ve onarım işleri konusunda Genel Yönetim Kurulu kararıyla teklif toplar ve Genel Yönetim Kurulu'na sunar.

Sendika birimleri, çalışmalarında kullanacakları her türlü mal ve hizmet alımları için Satın Alma Komisyon Başkanlığına iletmek üzere yazılı istemlerini Genel Sekreterliğe verirler.

MADDE – 3

SATINALMA KOMİSYONUNUN KURULUŞU:

Satın alma Komisyonu Mali İşler Daire Başkanı'nın başkanlığında Genel

Koordinatör ve Mali İşler Daire Müdüründen oluşur. Genel Yönetim Kurulu bu sayıyı arttırabilir, Komisyona yeni üye atayabilir. Gerekğinde Genel Başkan ya da Genel Sekreter Komisyon'da Komisyon Başkanı olarak yer alabilir. Satın Alma Komisyonu Sekreteri de komisyon toplantılarında hazır bulunur, karar defterini yazar, alınan kararları takip eder.

Komisyon başkan ve üyelerinin izin, hastalık vs. sebeplerle toplantıya katılmamaları halinde, Genel Yönetim Kurulu bunların yerine geçici başkan ve üye görevlendirir. Gerekğinde teknik ve ticari bilgisi olan uzmanların bilgisine başvurulur.

MADDE – 4

KOMİSYONUN ÇALIŞMASI:

Satın alma komisyonu başkan ve üyeleri kararlarında bağımsız olup, görevlerine müdahalede bulunulamaz ve herhangi bir etkide bırakılamaz. Komisyon başkan ve üyeleri aldıkları kararlardan Genel Yönetim Kurulu'na karşı sorumludur.

MADDE – 5

SATINALMA KOMİSYONUNUN GÖREV VE YETKİLERİ :

1. Satın alma Komisyonu satın alınacak mal, hizmet ve malzemelerin satın alma yöntem ve gününü belirler.
2. Komisyonun çalışma gün ve saatleri ile gündemi, komisyon başkanı tarafından yazılı veya sözlü olarak üyelere bildirilir.
3. Komisyon değerlendirme sonucunu ve görüşünü tespit ederek bir tutanakla onay için Genel Sekreter'e sunar. Komisyon üyeleri, alım satım hizmetlerinin zamanında, eksiksiz ve ekonomik olarak yerine getirilmesinden birlikte sorumludurlar.
4. Komisyon alım satım işleriyle ilgili gerektiğinde idari bir şartname ve

işin özelliğine göre teknik bir şartname de hazırlar ya da hazırlatır.

5. Komisyon, Sendikanın sürekli ve günlük gereksinimleri ile ilgili (kırtasiye, temizlik maddeleri, yiyecek-ıçecekler, taşıt sigortalama ve bakım-onarımı, vb. gibi) alımlar için yılın belirli dönemlerinde bir defaya özgü olarak, yöntemine göre alım yapılacak ya da iş gördürülecek firmaları kararlaştırabilir.
6. Komisyon, verilen teklifte eksik bilgi ve belge bulunduğunda, bu eksik bilgi ve belge, teklifler arasında eşitsizlik yaratmayacak ve vakit kaybına neden olmayacak nitelikte ise tamamlattırma yoluna gider ve değerlendirmeye alır.
7. Sendikamız ihale kanununa tabi olmayıp, komisyon ihaleyi yapıp yapmamakta, ertelemekte veya dilediğine yaptırmakta serbesttir.

MADDE – 6

SATINALMA VE İHALE YÖNTEMLERİ :

Alım-satım işlemlerinde aşağıdaki yöntemler uygulanır.

- A) Kapalı teklif yöntemi,
- B) Açık teklif yöntemi (açık arttırma ve eksiltme),
- C) Pazarlık
- D) Fiyat araştırmasıyla satın alma,

Kapalı teklif yönteminde komisyon dilediği kadar firma ve kuruluşa müracaat ederek teklif alır. Teklif mektupları kapalı ve teklif verici tarafından imzalanır. Teklifler komisyon huzurunda açılır.

Açık teklif yönteminde ihaleler, isteklilerin satınalma komisyonu önünde tekliflerini sözlü olarak belirtmeleri yoluyla yapılır.

Pazarlık yönteminde teklif alınması belirli bir şekilde bağlı değildir. İhaleler komisyon tarafından işin nitelik ve gereğine göre bir veya daha fazla istekliden yazılı veya sözlü teklif almak ve bedel üzerinde anlaşmak suretiyle yapılır.

MADDE – 7

İLAN VE BİLDİRİM :

İhale konusu işler, komisyonun uygun göreceği ilan veya yazılı-sözlü vs. çağrı yoluyla isteklilere duyurulur.

MADDE – 8

SÖZLEŞME VE TEMİNAT :

Mal ve hizmet alım ve satımlarında sözleşme ve protokol yapılması gereken işlerde, komisyon kararlarının onaylanarak kesinleşmesinden sonra ilgili firma ve şahıslar ile sözleşme veya protokol yapılabilir.

Sözleşme ve protokol biri Genel Başkan, Genel Sekreter ya da Mali İşler Daire Başkanı olmak üzere en az iki Genel Yönetim Kurulu üyesinin imzası ile yapılır.

Komisyon, gerekli hallerde Genel Yönetim Kurulu'nun isteği ve talimatları doğrultusunda, türünü ve miktarını belirleyeceği tutarda geçici ve kesin teminat isteyebilir. Teminat; işin bitmesinden, malzemenin, teslim ve uygunluğunun tespitinden sonra iade edilir. Deneme veya işletme garantisıyla yapılan alımlarda bu süre bittikten sonra veya sendikanın uygun göreceği bir tarihte iade edilebilir.

Sözleşme koşullarına uymayan veya taahhüdünü yerine getirmeyen teklif sahiplerinin teminatları Genel Yönetim Kurulu kararıyla gelir kaydedilebilir.

MADDE – 9**SİPARİŞLERİN İZLENMESİ VE TESLİM ALINMASI :**

Sipariş edilen veya satın alınan mal ve hizmetin şartname, sözleşme, anlaşma koşullarına ve ticari geleneklere göre teslim alınmasının ve teslim edilmesinin izlenmesinden Satın Alma Komisyonu Sekreteri sorumludur. Alım-satım işlemleriyle ilgili kararlar ve belgeler Genel Sekreterlik dosya tekniğine uygun olarak dosyalanıp saklanır.

MADDE – 10**İHALEYE BAĞLI OLMAYAN İŞLER :**

İhaleye bağlı olmayan işler satın alma komisyonu tarafından aşağıdaki esaslara göre yürütülür.

A- Tek kişi veya firma tarafından yapılan işler ile yapılması bulucularına ait olup, özelliği olan eşya ve tekele bağlı mal ve hizmet alımları.

B- Özelliği veya nitelikleri nedeniyle veya fiyat bakımından karşılaştırılması mümkün olmayan alım ve yapımlar ile eğitim, yayın, kitap tablo, büst, anıt vs. alım-satım ve hizmet işleri.

C- 5.000.-TL'nı aşmayan alımları ile 5.000.-TL'nı aşmayan satışlar. Bu tutarları Genel Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde dilediği miktarda ve zamanda yükseltebilir. Genel Yönetim Kurulu bir karar almadığı takdirde bu tutarlar yönetmeliğin yayın tarihinden itibaren her takvim yılında yüzde yüz oranında kendiliğinden yükselir.

Bu işlemler Genel Yönetim Kurulu'nun kararları, talimatları veya belirleyeceği biçimde isteği ve bilgisi içinde yapılır.

MADDE – 11**MATBAA İLE İLGİLİ İŞLEMLER :**

Matbaa tarafından yapılan mal ve hizmet alımları da bu yönetmelik çerçevesinde yürütülür. Sendika birimlerinin matbaa ile ilgili talepleri doğrudan Genel Koordinatöre iletilir; Matbaanın iş programı Genel Koordinatör tarafından yapılır ve aylık raporlar halinde Genel Sekreter'e sunulur.

MADDE – 12**ÖDEME VE TAHSİLAT :**

Satın Alma Komisyonu Sekreteri her ne şekilde olursa olsun satın alınan mal ve hizmeti kontrol ederek belgeleri aldıktan sonra, asıllarını imzalayarak ödemeye esas olmak üzere Mali İşler Daire Başkanlığına sunar, işlemlerin tamamlanıp ve onaylanmasından sonra ödeme yapılır.

MADDE – 13**ALIM-SATIM İLE İLGİLİ DİĞER KONULAR :**

A- Alım işlemlerinde uygulanan genel esaslar satış işlemlerinde de aynen uygulanır ve geçerlidir.

B- Alım ve satımlarda bu yönetmelikte yer almayan konularda Genel Yönetim Kurulu kararına, yoksa ticari geleneklere göre işlem yapılır.

MADDE – 14**UYGULAMA :**

Bu Yönetmeliği Genel Yönetim Kurulu adına Mali İşler Daire Başkanı uygular. Mali İşler Daire Başkanı ile Komisyonun diğer üyeleri işlemlerinden dolayı Genel Yönetim Kurulu'na karşı sorumludur.

MADDE – 15**YÜRÜRLÜK TARİHİ :**

Bu Yönetmelik Genel Yönetim Kurulunun 19 Ocak 2017 tarih ve 195 sayılı kararı ile onaylanmış olup onay tarihinden geçerli olmak üzere yürürlüğe konulmuştur.

YOLLUK YÖNETMELİĞİ

MADDE-1

AMAÇ VE KAPSAM:

Bu yönetmelik, Yurt içinde ve dışında Genel-İş Sendikası adına yapılan görev ve temsillerde bulunan kimselere yapılacak yolluk ve kayıp yevmiye ödemelerinin yöntem ve esaslarını kapsar.

MADDE-2

TANIMLAR:

A) Yurt İçi Yolluklar:

Çalıştıkları iş merkezi dışında, yurtiçinde görevli olarak gönderilen ve bu Yönetmelikte belirlenen kişilere yapılan ödemelerdir.

B) Yurt Dışı Yolluklar:

Yurt dışına görevli olarak gönderilen ve bu Yönetmelikte belirlenen kişilere yapılan ödemelerdir.

C) Kayıp Yevmiye:

Anatüyük gereği yapılan veya Genel Yönetim Kurulu tarafından düzenlenen seminer, konferans, toplantılar ile Genel Kurul toplantılarına katılan, Genel Yönetim Kurulunca belirli bir süre sendikal etkinliklerde görevlendirilen üyelere, amatör yöneticilere, temsilcilere ve sendikanın diğer organlarında görevli olanlara işyerinden yevmiye kesintilerini gösterir belge getirmek koşuluyla yapılan ödemedir.

MADDE-3

YOLLUK ÖDENECEKLER:

A) Üst Kurulu ve sendika genel kurul delegeleri; Genel Yönetim, Genel Denetim, Genel Disiplin ve Başkanlar Kurulu üyeleri,

B) Sendika şube zorunlu organlarında görevli yöneticiler, şube personeli, sözleşmeli çalışanlar ve sendika üyeleri,

C) Genel Yönetim Kurulunca görevlendirilen diğer kimseler.

MADDE-4

YOLLUK ÖDEMESİNE ESAS SÜRE:

Yolluk ödemesi, günlük olarak hesaplanır. Yolluk hesabında her tam gün, 24 saat olarak kabul edilir. Yolda geçen süreler gün hesabına eklenir.

MADDE-5

GÜNÜBİRLİK YOLCULUKLAR:

Aynı il sınırları içerisinde yapılan her türlü görev yolculukları, günübirlik yolculuklardır. Günübirlik görev yolculukları için yolluk ödenmez. Aynı il sınırları içerisinde olmamakla birlikte, uzaklık bakımından günübirlik yapılabilecek görev yolculukları da bu kapsamdadır. Ancak sendika taşıtı ya da dönüş aracının bulunmaması, bu tanım dışındadır.

MA DDE-6

YOLLUK TUTARLARI:

Yolluk tutarları Genel Kurul'ca belirlenir. Yurt içi yolluklar, yılda en az bir kez, Genel Yönetim Kurulunca arttırılabilir. Yurt dışı yolluklar bütçe devresi süresince arttırılamaz.

A) Yurt İçi Yolluk:

Bu yönetmeliğin 3.maddesi A ve C bentlerinde sayılan kişiler ile B bendi kapsamındaki yöneticilere Sendika Genel Merkezince görevlendirilmiş olmaları ve çalıştıkları il merkezi dışına yaptıkları görev yolculuklarında yurt içi yolluk tutarı ödenir.

B) Yurt Dışı Yolluk:

Genel Yönetim Kurulunca, görevlendirilmek koşulu ile, bu Yönetmeliğin 3.maddesinde sayılan kişilere yurt dışı yolluk tutarı ödenir.

MADDE-7

GÖREVLENDİRME YETKİSİ

Görevlendirme yetkisi yurtiçi görevlerde Genel Yönetim Kurulu'nun bilgisi dahilinde Genel Başkan ve Genel Sekretere aittir.

Yurt dışı görevlendirme, Genel Yönetim Kurulu'nun yazılı kararı ile yapılabilir.

MADDE- 8 YOLLUK BİLDİRGESİ

Yolluk bildirgelerinin biçim ve içeriği, Mali İşler Daire Başkanlığınca belirlenir ve basılı belge olarak düzenlenir. Bu belgeler, bilgisayar ile de düzenlenebilir.

Yolluk bildirgesinin, ilgili kişi tarafından düzenlenerek imzalanması, görevlendiren yetkiliye imzalatırılması ve yetkililere onaylatırılması zorunludur. Yolluk bildirgelerinde, yalnızca vergi kesintilerine ilişkin bölüm Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından hesaplanır ve doldurulur.

Şube sınırları dışına yapılan görev yolculukları için düzenlenen yolluk bildirgesinde, görevlendiren Genel Yönetim Kurulu üyesinin adı soyadı yazılır, imzası Genel Merkezde tamamlanır. Şubelerde düzenlenen yolluk bildirgelerinin onaylanması işlemi Genel Merkezde, Genel Yönetim Kurulu üyelerince yapılır.

MADDE-9**YOLLUKLARIN ÖDENMESİ:**

Genel Merkezde görevlendirilen kişilerin yollukları, görevden dönüşü izleyen hafta içerisinde Mali İşler Dairesine başvurusu ile ödenir ya da görev sırasında kullanılmak üzere verilen avans hesabı kapatılır.

Şubelerde ödenen yolluklar, şube avanslarından karşılanıp kapatılır. Bu ödemelere konu yolluk bildirgeleri, diğer harcama belgeleri ile birlikte, Şube Yönetim Kurulunca karara bağlanır ve süresi içerisinde Genel Merkeze gönderilir.

Düzenlenen yolluk bildirgelerinde, biçim ve yöntem eksikliklerinde yolluk ödenmez, Yolluk Bildirgesi hiç düzenlenmemiş sayılır.

MADDE-10**KAYIP YEVMİYE ÖDENMESİ:**

Görevli amatör yönetici, temsilci, üyeler ve sendikanın diğer organlarında görevli olanların kayıp yevmiye ödenmesine hak kazanması için görevde bulunduğu süre içinde işyerlerinden alınacak kayıp yevmiye belgesinin sunulması gereklidir. Kayıp yevmiye belgesinin sendikal görev nedeniyle kullanılan ücretsiz izin tarih ve gün sayısı ile ücretsiz izin nedeniyle ödenmeyen ücret tutarını içermesi ve işveren ya da işveren vekilinin onayını taşıması zorunludur.

Şubelerde kayıp yevmiye ödenebilmesi için kayıp yevmiye belgesi Genel Merkeze gönderilir. Genel Merkez'den düzenlenerek ilgili şubeye gönderilecek kayıp yevmiye bordrosu ile şube avansından ödeme yapılır; kayıp yevmiye bordrosu diğer harcama belgeleri ile birlikte Genel Merkez'e gönderilir. Kayıp yevmiye tutarı doğrudan Genel Merkez'den ilgilinin banka hesabına havale yoluyla da ödenebilir. Bu durumda havale gideri sendika tarafından karşılanır.

MADDE-11**ULAŞIM GİDERLERİNİN ÖDENMESİ:**

A) Şehirlerarası yolculuklarda, sendika taşıtının bulunmadığı durumlarda, uygun araçlardan yararlanır. Ulaşım aracı giderleri, belge karşılığında, ilgiliye sendika tarafından ödenir. Ancak, şehirlerarası yolculuklarda, zorunlu olduğu uçak kullanımı Genel Sekreterin bilgisi dahilinde yapılır.

B) Kentiçi ulaşımda, sendika otosu bulunmadığında, toplu taşıma abonman giderleri Sendika tarafından karşılanır. Kentiçi ulaşımda, gerektiğinde taksilerden yararlanma;

a) Görevi veren Daire Başkanı ya da ilgili birim müdürünün,

b) Şubelerde Başkan, Sekreter ya da Saymanın

Ulaşım giderleri, yalnızca sendikal görevlerle ilgili olduğunda karşılanır.

MADDE-12**YASAL KESİNTİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER:**

Ödenecek yolluk tutarları, "Net" olup, yasal mevzuattan kaynaklanan vergi ve kesintiler, sendikaca karşılanır.

Yurt dışı görev yolculuklarında, pasaport giderleri ve devletçe alınan her türlü vergi, harç, fon ve diğer ödemeler Sendikaca karşılanır.

MADDE-13**ÖZEL DURUMLAR:**

A) Yolluk ödenecek kişilerin, konaklama ve yiyecek giderlerinin Sendika tesislerinde ya da başka tesislerde sendika tarafından karşılanması durumunda yolda geçen günler dışında herhangi bir yolluk ödemesi yapılmaz.

Konaklama sendikanın anlaşmalı olduğu otellerde yapılır.

Yurt dışı görev yolculuklarında konaklama ve yiyecek giderlerinin ev sahibi kuruluş tarafından karşılanması durumunda ilgiliye Genel Kurul'ca belirlenen Yurt dışı yolluk tutarı 1/2 oranında ödenir.

B) Görev yolculuklarında, görevin gerektirdiğinden fazla görevli ve günler için yolluk ödenemez.

MADDE-14

UYGULAMA:

Bu yönetmeliği Genel Yönetim Kurulu adına Mali İşler Daire Başkanı uygular. Mali İşler Daire Başkanı işlemlerinden dolayı Genel Yönetim Kumluna karşı sorumludur.

MADDE-15

YÜRÜRLÜK:

Bu Yönetmelik Genel Yönetim Kurulunun 19 Ocak 2017 tarih ve 195 sayılı kararı ile onaylanmış olup onay tarihinden geçerli olmak üzere yürürlüğe konulmuştur.

EĞİTİM DAİRESİ YÖNETMELİĞİ

MADDE -1

AMAÇ

Genel-İş Sendikası'nın Anütüzüğü gereğince hazırlanan bu yönetmelik, Eğitim Dairesi'nin yapısını, yetki ve sorumluluklarını, eğitim programlarının hazırlanmasında ve uygulanmasında izlenecek yöntemleri düzenler.

MADDE - 2

EĞİTİM DAİRESİNİN GÖREVİ ve OLUŞUMU

Genel-İş Sendikası Eğitim Dairesi, Genel-İş'in Anütüzükte belirtilen amaç ve ilkeleri doğrultusunda, Genel Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak, eğitim hazırlar ve yürütür.

Koşullara göre, yönetici-kadro ve öncü işçilerden başlayarak tüm üyelere uzanacak şekilde, her tür eğitim olanaklarını kullanarak üyelerimizi aydınlatmak, eğitmek ve mücadele gücünü artırmak görevini üstlenir.

Eğitim Dairesi; Eğitim Daire Başkanına bağlı olarak 1 Daire Müdürü, yeterli sayıda uzman ve büro personelinden oluşur.

MADDE - 3

ÇALIŞMA YÖNTEMİ

Eğitim Dairesi personeli doğrudan Eğitim Daire Başkanına bağlıdır. Çalışmalarını Eğitim Daire Başkanının yönetim ve denetiminde yürütür. Eğitim Daire Başkanı kendisine bağlı personelle en az ayda bir kez toplanır, çalışmaları denetler ve değerlendirir.

MADDE - 4**ÇALIŞMA KAPSAMI**

Şubelerin önerilerini de almak suretiyle ve eğitim tipi, yöntemi, işlenecek konu ve içerik itibariyle Yıllık Eğitim Programı taslağını hazırlar ve Genel Yönetim Kurulu'nun onayına sunar.

Onaylı Eğitim Programını 3 aylık eğitim planları halinde uygular ve 3 ayda bir çalışmalar hakkında Genel Yönetim Kurulu'na rapor verir.

Eğitim programının uygulanmasında yararlanılacak kaynak, araç-gereçlerin Genel Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda düzenlenmesini yapar.

Genel Yönetim Kurulu'nun onayı çerçevesinde DİSK, dayanışma içinde olduğumuz sendikalar ve diğer kuruluşlarla birlikte seminer, konferans ve açık oturumlar düzenler.

Sendikamızın yayın etkinliklerine katkıda bulunur.

Eğitim Programında yer alan konularla ilgili rapor, broşür, kitap ve görsel malzeme hazırlar, eğitim çalışmalarında kullanılmak üzere bunları çoğaltır. Örgütlenme, grev, gösteri, direniş ve benzeri sendikal etkinliklerde eğitici görev yapar.

MADDE - 5**EĞİTİM TİPLERİ**

Genel-İş Sendikası'ndaki örgüt içi eğitim çalışmaları aşağıdaki eğitim tipleri çerçevesinde yürütülür.

a- Taban Eğitimi: İşyerine özgü somut sorunlar ya da güncel konu hakkında o işyerindeki üyeleri bilgilendirmeyi amaçlayan ve 1 günü aşmayan eğitimidir.

b- Temel Eğitim: Önceden eğitim planına bağlanmış olan isimleri önceden belirlenmiş üyeleri kapsayan ve temel bilgilerin verildiği seminer biçiminde uygulanan eğitimidir.

c- Kadro Eğitim: Eğitim Planına bağlı olarak, daha önce Temel Eğitimden geçmiş yönetici, temsilci ve öncü üyelere yönelik, temel konularda ve somut sendikal sorunların çözümü ile ilgili çalışmalarda derinleşmeyi amaçlayan ve seminer biçiminde uygulanan eğitimidir.

d- Sendika Eğitimcileri Semineri: Sendikanın şubelerine taban eğitimcisi yetiştirmek üzere, daha önce taban eğitimi ya da kadro eğitiminden geçmiş üyeler arasından Sendika genelinde seçilenlere yönelik, sınav ve kümesel eğitim yöntemlerinin kullanıldığı geliştirilmiş eğitimidir.

e-Sürekli Eğitim: Belirli merkezlerde oluşturulan dersliklerde kesintisiz biçimde sürdürülen, Yıllık Eğitim Programındaki tüm konuların güncelliğine göre ele alındığı ve ağırlıklı olarak tartışma toplantı yönteminin uygulandığı eğitimidir.

f- Hizmet İçi Eğitim: Sendika personelini kapsayan, Sendikanın yapısı ve yürütülen sendikal hareketler ile yapılan işler hakkında bilgi ve becerinin geliştirilmesini amaçlayan, gerektiğinde ünvanlarına göre ve süre itibarıyla çeşitlendirilerek uygulanan ve bilgi alışverişini sağlamaya yönelik eğitimidir.

MADDE - 6

EĞİTİM YÖNTEMLERİ

Eğitim Daire Başkanlığı, Genel Yönetim Kurulu kararı uyarınca Şubelerin istekleri doğrultusunda hazırlanan eğitim çalışmalarını başlıca şu yöntemlerle yürütür:

Seminer,

Konferans,

Tartışmalı toplantı,

Kümesel eğitim çalışması,
Görsel ve yazılı eğitim araçları.

MADDE - 7

ORTAKLAŞA EĞİTİM UYGULAMALARI

Ortaklaşa eğitim uygulamaları, Genel Yönetim Kurulu kararı ile Eğitim Daire Başkanı'nın gözetimince,
DİSK,
Yabancı ülke sendikaları,
Dayanışma içinde bulunduğumuz işçi kuruluşları,
Diğer, mesleki ve demokratik kuruluşlarla, bölgesel ve işkolu düzeyinde düzenlenir.

MADDE - 8

EĞİTİM ÇALIŞMALARINA KATILIM

Uygulanan eğitim programlarına kimlerin katılacağı, Genel Yönetim Kurulu'nun onayı doğrultusunda ve ilgili şube yönetiminin önerileri göz önüne alınmak üzere Eğitim Dairesi'nce belirlenir.

Katılacak olanlar:

Yöneticiler,
Temsilciler,
Üyeler,
Personel

Eğitime katılanlara, Eğitim Daire Başkanı ve Genel Başkanın imzaladığı "Bitirme Belgesi" ya da "Katılım Belgesi" verilir.

Taban eğitimi dışındaki eğitimlere katılanlar için Eğitim Dairesi'nce ilgilinin eğitim hakkındaki görüşlerini de içeren bilgi formları tutulur.

MADDE - 9**EĞİTİMCİLERİN SEÇİMİ**

Uygulanan eğitim programlarında kimlerin ders vereceği Sendikanın ilkeleri açısından değerlendirilerek Genel Yönetim Kurulu tarafından saptanır.

Seminer ve konferanslarda ders verecek olanlar: Sendikanın eğitim uzmanları, Sendika personeli, Sendika eğitimcileri, seminerlerini başarıyla tamamlayan Sendika Eğitimcileri, dışardan katılacak ve kendi konusunda uzman kişiler ile Sendika yöneticileridir.

MADDE - 10**EĞİTİM KONULARI**

Eğitimde işlenecek konular, eğitim tiplerine göre Eğitim Daire Başkanlığı'nın önerisi üzerine Genel Yönetim Kurulu'nca saptanır.

Güncel gelişmeler yeni konuların işlenmesini gerektiriyorsa değişiklik aynı yöntemle yerine getirilir.

MADDE - 11**EĞİTİM KONSEYİ**

Eğitim Daire Başkanı, Şube Yönetimleri, Eğitim Daire Müdürü ve eğitim uzmanları ile eğitim program ve planlamasına ilişkin olarak değerlendirme ve öneriler almak amacıyla uygun gördüğü zamanlarda toplantı yapar.

MADDE - 12**EĞİTİM HARCAMALARI**

Eğitim Dairesi yapacağı eğitimlerle ilgili harcamaların maliyetini önceden hazırlar. Mali İşler Dairesi'nin bilgisine sunar. Bu iş için gerekli ödemeler Mali İşler Dairesi Yönetmeliğinde belirtilen esaslara uygun olarak yapılır.

Eğitime katılan ve listesi önceden belirlenen kişilere yapılacak yolluk ve kayıp yevmiye ödenekleri Sendika yolluk yönetmeliği esaslarına göre ödenir.

Dışarıdan katılanların ücret, yolluk ve diğer masrafları Bütçe Kararnamesi'ne göre Genel Yönetim Kurulunca saptanır.

Eğitim Dairesi eğitim planlarının yerini, tarihini ve katılımcıların işyerlerini belirlerken, maliyeti düşürmek amacıyla, toplu iş sözleşme hükümlerine, barınma olanaklarına ve coğrafi yakınlıklarına dikkat eder.

Şubelerde düzenlenen bölgesel ve yerel eğitim seminerlerinin masrafları Genel Merkezce karşılanır.

MADDE -13

ONAY VE YÜRÜRLÜK

Bu Yönetmelik Genel Yönetim Kurulunun 19 Ocak 2017 tarih ve 195 sayılı kararı ile onaylanmış olup onay tarihinden geçerli olmak üzere yürürlüğe konulmuştur.

TOPLU SÖZLEŞMELER DAİRESİ YÖNETMELİĞİ

MADDE – 1

AMAÇ:

Bu yönetmelik; Toplu Sözleşmeler Dairesinin oluşumu, çalışma yöntemi, çalışanlarının yetki ve sorumlulukları ile; Sendika Anatüzüğünde esasları belirtilen amaç ve ilkelerin yaşama geçirilmesinde önemli bir araç olan toplu iş sözleşmelerine ilişkin çalışmalarda, Toplu Sözleşmeler Dairesinin görev, yetki ve sorumluluklarını ve Dairenin, sendikanın diğer birimleri ile ilişkilerini düzenler.

MADDE – 2

DAİRENİN OLUŞUMU:

Daire, Toplu Sözleşmeler Daire Başkanının başkanlığında; bir daire müdürü ile yeterli sayıda uzman, uzman yardımcısı ve büro personelden oluşur.

MADDE – 3

DAİRENİN GÖREV VE YETKİLERİ:

1. Sendikamız adına toplu sözleşme görüşmelerine vaziyet etmek; çikabilecek uyuşmazlıkları ve arabulucu çalışmalarını, anlaşma ya da grev kararına kadar yürütmek.
2. Araştırma Dairesi ile işbirliği içinde, değişen mevzuatı, sosyal, siyasal ve ekonomik gelişmeleri izleyerek sendikal politikamıza denk düşecek toplu sözleşme taslakları hazırlamak.
3. Sendikamızın yapacağı toplu iş sözleşmelerine ilişkin belge ve bilgileri toplamak, düzenlemek ve arşivlemek.
4. Süresi dolacak toplu iş sözleşmeleri ile ilgili çağrılarını yenilemek ve

gerekli prosedürü yerine getirmek.

Bu çerçevede; Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, İŞKUR il müdürlükleri, işverenler ve sendikamız birimlerine gönderilmesi gerekli bilgi ve belgeleri süresinde ve noksansız göndermek; sonuçlarını izlemek.

5. Dairenin görevleri gereği ihtiyaç duyulacak her türlü bilgi ve belgeyi ilgili birimden talep etmek ve diğer birimlerin talep edecekleri bilgi ve belgeyi vermek.

6. Şubelerimizi, TİS prosedürü başta olmak üzere, toplu sözleşme ile ilgili her türlü konuda bilgilendirmek, yönlendirmek, uyarılarda bulunmak; gerektiğinde broşür yönerge vb. hazırlamak ve danışmanlık yapmak.

7. Toplu sözleşme prosedürünün yetki belgesi alınması, toplu sözleşme imzalanması, grev kararı alınması gibi belli aşamalarında Örgütlenme ve Mali İşler Dairesi ile Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne gerekli bilgi ve belgeleri aktarmak.

8. Redaksiyonu yapılan sözleşmeler ve yayınlanmasında yarar görülen toplu sözleşmelerle ilgili bilgileri, gazetemiz Emek'te yayınlamak üzere Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'ne iletme.

9. Sendika Anatüzünün Daireye yüklediği veya Genel Yönetim Kurulu'nun bu Yönetmelik çerçevesinde vereceği diğer görevleri yapmak.

MADDE – 4

TOPLU SÖZLEŞME ÇALIŞMALARININ GENEL ESASLARI VE YÖNTEMİ:

A – GENEL ESASLAR:

1. Toplu sözleşme prosedürü ile ilgili çalışmaların, "grev kararı" alınmasına kadar olan aşamalarının tamamı, Toplu Sözleşmeler Dairesinin yetki ve sorumluluğundadır.

2. Bu prosedürün, “yetki tespiti başvurusu” , “yetki belgesi istemi”, “çağrı yapılması” ve “grev kararı” ile ilgili aşamaları bizzat Toplu Sözleşmeler Dairesi tarafından yürütülür.
3. “Toplu görüşme” ve “sözleşmenin imzalanması ve tevdi” aşamaları ilke olarak şubelerin; “taslak” ve “redaksiyon” aşamaları ise şubelerle koordinasyon içinde ilke olarak Daire sorumluluğundadır.
4. Daire, örgütlenen işyerlerinde çoğunluk durumu, TİS bitiş tarihi gibi bilgilerin zamanında ve sağlıklı olarak Daire’ye bildirilmesi için şubelere gerekli uyarıları yapar.
5. Toplu sözleşme prosedürünün her aşamasında yetki düşmesi veya gecikmelere neden olacak olası yanlışları önlemek bakımından, her türlü sorun ve duraksamada Toplu Sözleşmeler Dairesi şubeler ile yakın bilgi alışverişi içinde bulunur.

B – ÇALIŞMA YÖNTEMİ:

1. Toplu Sözleşmeler Dairesince; ilk defa örgütlenen işyerleri için ilgili şube ve/veya Örgütlenme Dairesi tarafından bilgilendirildiği tarihte; ikinci defa sözleşme yapılacak işyerlerinde ise yasal sürenin başladığı tarihte, yetki tespiti için Bakanlığa başvurulur. Bu arada ilgili şube, teklif taslağı için çalışmaya başlaması konusunda uyarılır.
2. Tespitin olumsuz olması veya olumlu tespite başka sendikalar ya da işverence itiraz edilmesi halinde; yargısal işlemler yürütülmek üzere, konu hakkında Hukuk İşleri Müdürlüğü bilgilendirilir.
3. Olumlu tespite itiraz olmaması ya da yetki tespitine itiraz davasının Sendikamız lehine sonuçlanması halinde süresi içinde yetki belgesinin verilmesi için Bakanlıkla irtibat kurulur. Bu aşamada ilgili şubeden taslak çalışmalarını bitirmesi istenir.

4. Yetki belgesi alındığında; şube tarafından hazırlanıp gönderilecek taslak çalışması üzerinde uygulama birliği sağlamaya ve olası yasal sakıncaları gidermeye yönelik bir inceleme ile taslağa son şekli verilir.

İlgili şubeden, taslakla birlikte, toplu görüşmelere katılması öngörülen yönetici ve temsilcilerin listesi de istenir. Bu listeye son şekil, Toplu Sözleşmeler Daire Başkanı tarafından verilerek Sendika adına yetkili temsilcileri belirleyen belge düzenlenir.

5. Gerekli belgeler tamamlandıktan sonra süresi içinde işverene çağrı ve görevli makama yasal bildirimler yapılır.

İşverene gönderilen belgelerin bir örneği de ilgili şubeye gönderilir ve yetki düşürücü süreler başta olmak üzere gerekli uyarılar yapılır.

6. Toplu görüşmeler, şubelerin yönetim ve denetiminde yapılır. Bu şubelerin görüşmelerde avukat veya uzmana ihtiyaç duyması halinde keyfiyet Toplu Sözleşme Daire Başkanına bildirilir; Daire Başkanı olanaklar ölçüsünde ihtiyacı karşılamaya çalışır.

7. Toplu görüşmelerde anlaşma sağlanırsa redaksiyonu yapılan sözleşmenin iki örneği, şube tarafından görevli makama tevdi edilir.

8. Resmi arabulucu aşamasına rağmen anlaşma sağlanamaması halinde, Toplu Sözleşmeler Dairesi tarafından; koşulları ve gereği varsa sözleşme Yüksek Hakem Kuruluna gönderilir, aksi halde yasal süreler içinde grev ve grev uygulama kararları alınmak üzere, konu Genel Yönetim Kuruluna iletilir.

9. Toplu Sözleşmeler Dairesi, "grev uygulama kararı" aşamasında örgütlenme Dairesi ile ilişkiye geçer; grev uygulaması, Grev Yönetmeliği'ndeki esaslar çerçevesinde yürütülür.

MADDE – 5**DAİRE İÇİ ÇALIŞMA DÜZENİ**

1. Dairedeki görev bölüşümü ve iş akışı, Daire Başkanının gözetimi altında Daire Müdürü tarafından düzenlenir.
2. Daire çalışanları her ay Daire Başkanının ve her hafta Daire Müdürünün başkanlığında toplanır.

Aylık toplantılarda; geçmiş ayın değerlendirilmesi yapılır, Daire sorunları görüşülür ve takip eden aya ilişkin genel çalışma planı çıkarılır. Bu toplantılarda tutulacak notlar bir dosya içinde saklanır.

Haftalık toplantılarda; takip eden haftanın öngörülebilecek işleri bir plana bağlanır ve süreli işler konusunda tüm çalışanların dikkati çekilir. Daire Müdürünün yokluğunda, haftalık toplantılar bir uzmanın yönetimi altında yapılır.

MADDE – 6**YÜRÜRLÜK**

Bu Yönetmelik Genel Yönetim Kurulunun 19 Ocak 2017 tarih ve 195 sayılı kararı ile onaylanmış olup onay tarihinden geçerli olmak üzere yürürlüğe konulmuştur.

ÖRGÜTLENME DAİRESİ YÖNETMELİĞİ

MADDE - 1

AMAÇ

Sendikamız Anatüzüğü gereğince hazırlanan bu yönetmelik, örgütlenme dairesinin yapısını, yetki ve sorumluklarını, örgütlenme çalışmalarında izlenecek yöntem ve kuralları düzenler.

MADDE - 2

ÖRGÜTLENME DAİRESİNİN ALANI

Örgütlenme Dairesi, sendikaya üyelik kayıt ve istifa işlemleri, şube kuruluşları, genel kurulları, işyeri temsilcileri ve delege seçimleri ile toplantı, yürüyüş, grev, protesto gibi sendikal eylemliliklere ilişkin bir dizi iş ve etkinliğin organize edilip yürütülmesini, aidat takip sürecine katkıda bulunmayı kapsar.

MADDE - 3

ÖRGÜTLENME DAİRESİNİN OLUŞUMU VE İŞLEVİ

Örgütlenme Dairesi, Örgütlenme Dairesi Başkanlığına bağlı bir Müdür ve yeterli sayıda uzman ve büro personelinden oluşur.

Örgütlenme Dairesi, Genel-İş'in Anatüzüğünde belirtilen amaç ve ilkeler doğrultusunda, Genel Kurulların ve Genel Yönetim Kurulu'nun kararlarına ve planlamalarına uygun olarak örgütlenme çalışmalarını yürütür.

MADDE - 4

ÇALIŞMA YÖNTEMİ VE İŞLEYİŞİ

Örgütlenme Dairesi Müdürlüğü birinci derecede Örgütlenme Daire Başkanına bağlıdır.

Müdür, Örgütlenme Dairesi Başkanının yönetim ve denetiminde daire personeli arasında uyumu, iş bölümünü ve iş verimini sağlayıcı ortamı ve iklimi oluşturmak ile yükümlüdür.

Daire Başkanı ayda en az iki kez kendisine bağlı müdür ve uzmanlarla birlikte toplantılar yaparak çalışmalarını denetler ve değerlendirir.

MADDE - 5

ÖRGÜTLENME DAİRESİNİN GÖREVLERİ

1- Genel işler işkolunun Sendika bünyesi dışında kalmış işçileri sendika bünyesinde örgütlemeye yönelik görüş ve öneriler sunmak.

2- Şubelerin örgütlenme çalışmalarına katkı sağlayıcı bilgi ve eleman desteğinde bulunmak.

3- Üyenin kabulü için Genel Yönetim Kurulu kararına sunmak.

4- Üyeliğe kayıt ve üyelikten ayrılma işlemlerini yürütmek, üye kayıt defteri ile üyelikten çıkış listelerini tutmak. İşverene üyelik değişikliklerini bir ay içinde gönderilmesi sağlamak.

5- Sendikanın temel gelir kaynağı üye aidatlarının düzenli, gününde ve tam ödenmesini sağlamak amacıyla ilgili dairelerle işbirliği yapmak.

6- Şubelerin çalışma alanlarının belirlenmesi, yeni şubeler açılması ve bazı şubelerin birleştirilmesi veya kapatılması konusunda, Genel Yönetim Kuruluna raporlar sunmak.

7- Şube Genel Kurulları delege seçimleri, işyeri temsilciler seçimleri ve Genel Kurullarının zamanında ve gereği gibi yapılmasına yönelik çalışmaları yapmak.

8- Sendikal etkinlik ve eylemliliklerin organizasyonuna yardımcı olmak; yerel ya da bölgesel toplantı ve organizasyonların merkezin bilgisi ve ilgisi içinde sonuçlanmasını sağlamak.

9- Üst kuruluşumuz DİSK, diğer sendikalar ve demokratik kitle örgütleri ile birlikte ortak gündem ve sorunlar temelinde oluşturulacak iş ve güç birliği çalışmalarında Sendikamızı temsil etmek.

10- Sendika Anatüzüğü'nün Daireye yüklediği veya Genel Yönetim Kurulunun bu yönetmelik çerçevesinde vereceği diğer görevleri yapmak.

11- Başkanlığın tüm yazışmalarını yürütmek.

MADDE - 6

ONAY VE YÜRÜRLÜLÜK

Bu Yönetmelik Genel Yönetim Kurulunun 19 Ocak 2017 tarih ve 195 sayılı kararı ile onaylanmış olup onay tarihinden geçerli olmak üzere yürürlüğe konulmuştur.

ŞUBE GENEL KURULLARI VE DELEGE SEÇİMİ YÖNETMELİĞİ

MADDE - 1

KAPSAM VE AMAÇ

Bu yönetmelik, Sendika Anatüzüğünün 29. maddesinin (b), (c), (d), (e), (f) fıkraları kapsamına giren şubelerin genel kuruluna katılacak delegelerin seçimi ile Şubelerin genel kurullarının yapılmasına ilişkin hususları düzenler.

MADDE - 2

ŞUBE GENEL KURULU

Şube Genel Kurulu, Şube Yönetim Kurulu, Denetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Üyeleri ile

- a) Üye sayısı 500'e kadar olan Şubelerde, tüm üyelerin katılımıyla,
- b) Üye sayısı 501'den 1000'e kadar olan Şubelerde, üyeler arasından seçilen 100 delegeden,
- c) Üye sayısı 1001'den 2000'e kadar olan Şubelerde, üyeler arasından seçilen 150 delegeden,
- d) Üye sayısı 2001 'den 3000'e kadar olan Şubelerde, üyeler arasından seçilen 175 delegeden,
- e) Üye sayısı 3001 'den 5000'e kadar olan şubelerde, üyeler arasından seçilen 200 delegeden,
- f) 5001'den çok olan Şubelerde ise üyeler arasından seçilen 250 delegeden oluşur.

Delegelerin toplamı 250'den çok olamaz. Delegelerin işyeri bölümlerindeki üyelerin tümünü temsil edecek biçimde seçilmelerine özen gösterilir.

MADDE - 3

DELEGE SAPTANMASINDA KURAL

Anatüzüğün 6. maddesindeki koşulları taşıyan sendika üyeleri delege seçilebilirler.

a) Şubenin çalışma alanında bulunan bütün işyerleri ayrı ayrı dikkate alınarak işyeri ayrımı yapılır. Genel Merkezce gerekli görüldüğünde 50'den az üyesi olan işyerleri birbirlerine yakınlığı da gözetilerek tek bir işyeri gibi değerlendirilir ve delege seçimi buna göre yapılır.

b) Delege saptanmasında kapı-kalorifer işçisi üyelerin çalıştıkları bir mahalle bir işyeri olarak dikkate alınır, gerekli görülürse bu mahalleler de birleştirilerek bir seçim bölgesi oluşturulabilir.

c) (a) bendine göre yapılan birleştirmeler hariç olmak üzere, Sendika şubesine bağlı her tüzel kişiliğe sahip işyeri bir delege ile temsil edilir. Sendika Şubesi Genel Kurulu için seçilecek toplam delege sayısından her işyeri için ayrılan delege sayısı indirilir.

Şubenin toplam üye sayısı kalan delege sayısına bölünerek bir delege seçmek için anahtar üye sayısı bulunur.

İşyerlerinde toplam üye sayısı anahtar üye sayısına bölünerek bulunacak sayı kadar delegeler ilgili işyerleri için tahsis edilir.

d) Yukarıdaki (c) fıkrasına göre belirlenen delege sayılarının toplamı, Şube için Anatüzükte öngörülen delege tam sayısından azsa, eksik delegeler (c) fıkrası uyarınca yapılan bölme işlemleri sonucu en fazla küsuratı bulunanlardan başlamak üzere işyerlerine birer delegelik verilerek bölüştürülür. Bu işlemten sonra da eksik delegelik kalırsa, eksik delege sayısı, en çok üyeli işyerlerinden başlanarak her işyerine bir delegelik vermek suretiyle delege tam sayısına tamamlanır.

e) Yukarıdaki (c) fıkrasına göre hesaplanacak delegeler toplamı, delege tam sayısından çok olursa, artan delege sayıları en az üyeli işyerlerinden başlanarak birer delege sayısı indirilerek delege tam sayısı bulunur.

f) Anatüzüğün 29. maddesinde belirtilen delege sayıları aşılamaz. Ancak bu sayıya Şube Yönetim Kurulu, Denetim Kurulu ve Disiplin Üyeleri dâhil değildir. Bu organ üyeleri doğal delege sayılırlar.

MADDE - 4

ŞUBE GENEL KURULU ÜYELİK LİSTELERİ VE LİSTELERE İTİRAZ

Delege seçimlerine ilişkin karar alınacak şube yönetim kurulu toplantısında hem işyerlerine ait delege seçim tarihleri, hem de şubenin işyerlerine göre delege dağılımı belirlenir.

Şube yönetimi her işyeri için sendika üyelerinin ayrı ayrı ad ve soyadlarını gösteren üye listelerini delege seçiminden en az 7 gün önce işyerlerinde ilan eder. Üyeler işyerlerinde ilan olunan Sendika üyeleri listesine, ilan günü dâhil 3 gün içerisinde; listeye yazılması gerektiği halde adının bulunmadığı ya da yanlış yazıldığı veya listeye yazılmaması gereken başka üyelerin veya Sendika üyesi olmayan kişilerin listeye yazıldığı veya başka üyelerin ad ve soyadlarının yanlış yazıldığı gerekçesiyle şube yönetimine itiraz edebilirler, itiraz yazı ile yapılır. Şube Yönetim Kurulu bu başvuruya 2 gün içerisinde kesin yanıt vermek zorundadır.

Kesinleşen üye listelerinin, seçimler sonrasında seçim sonuçları ile birlikte Genel Merkeze gönderilmesi zorunludur.

Üyelerin yasa gereği İş Mahkemelerine itiraz etme hakları saklıdır.

MADDE - 5**DELEGE SEÇİMLERİNİN YAPILMA TARİHİ VE YÖNTEMİ**

Delege seçimlerinin yapılma tarihleri, şube genel kurul tarihi Genel Merkez tarafından belirlendikten sonra, üyelerinin çoğunluğunun katılabileceği gün dikkate alınarak Şube Yönetim Kurulu tarafından saptanır. Delege seçimlerinin yer, gün, saati ve o işyerinde kaç delege seçileceği işyeri ilan tahtalarına en az 7 gün önce üyelik listeleriyle birlikte asılarak duyurulur. Delege seçimleri şube genel kurulundan en geç bir ay öncesine kadar sonuçlandırılır.

Delege seçimleri serbest, eşit, gizli oy, açık - sayım ve döküm esaslarına göre görevli kurullar gözetiminde yapılır. Şubenin Olağanüstü Genel Kurulu en son Genel Kurula katılan delegelerle yapılır.

MADDE - 6**SEÇİM KOMİSYONUNUN OLUŞUMU**

Her işyerinde bir Seçim Komisyonu kurulur. Seçim Komisyonu bir başkan ve iki üyeden oluşur. Seçim Komisyonu, Şube Yönetim Kurulu tarafından saptanır. Ancak talep edilmesi halinde seçim günü listelerden de birer kişi seçim kuruluna eklenir. Komisyonca karar alınırken eşitlik halinde komisyon başkanının oyu iki oy sayılır. Bu Komisyona -Genel Merkez gerekli gördüğü hallerde- Genel Merkez'in belirlediği en fazla üç kişi daha katılabilir. Bu komisyonun görevi seçimlerin işbu yönetmelikte öngörülen yöntem ve esaslara göre yapılmasını sağlamak ve kullanılan oyların ayrımı ve sonuçlarını tespit etmektir.

MADDE - 7**DELEGE SEÇİMİNİN YAPILMASINA İLİŞKİN ESASLAR****a) Oy Zarfları:**

Oy pusulalarının içerisine konulup kapatılacağı zarflar, Şube yönetimince hazırlanır ve üzeri mühürlenir.

b) Oy Sandığı:

Oy sandıklarının boş oldukları Seçim Komisyonunca üyelerin gözleri önünde saptanır; bu husus Komisyonca tutanağa bağlanır ve sandık kilitlenir. Oy sandıkları her işyeri için ayrı ayrı uygun bir yere konur.

c) Oyların Kullanılması Yöntemi:

Delege seçimine katılacak Sendika üyeleri, Seçim Komisyonunun gözetiminde ad ve soyadlarının yazılı bulunduğu listeye (kimlik tespiti yapılarak) imzalarını attıktan sonra oy kullanabilirler.

Üyeler Seçim Komisyonu tarafından hazırlatılan kapalı yerlerde Seçim Komisyonundan alacakları zarfa, oy pusulalarını koyup kapatarak oy sandığına atmak suretiyle oylarını kullanırlar.

d) Delegeliğe Aday Olmaya Gerek Bulunmadığı:

İşyerinden delege seçilebilmek için önceden aday olduğuna dair başvuruda bulunmaya gerek yoktur. Üyeler, üyelik listesinde adı bulunan üyelere dilediklerine oy verebilirler.

e) Oy Verilecek Delege Sayısı ve Oy Pusulaları:

İşyerinde seçilmesi karara bağlanan ve ilan edilen delege sayısı kadar delege adaylarının ve yedeklerinin belirlendiği oy pusulaları, önceden hazırlanabileceği gibi, bu pusulalara önceden yazılı olan isimler, üye tarafından çizilip ilave ya da çıkarma da yapılabilir. Bu pusulalar el yazısı veya daktilo ile düzenlenmiş veya matbu olarak basılmış ve herhangi cins, renk ve boyutta kâğıttan yapılmış olabilir.

f) Oyların Geçersiz Sayılacağı Haller:

Tek tip ve mühürlü zarflar içerisinde konulmayan oy pusulaları tümünden geçersiz sayılır. Oy pusulasında o işyerinde seçilecek delege sayısından fazla üyenin adı yazılmış ise fazla yazılan isimler sondan başlayarak düşülür. Oy pusulasına imza atılamaz, oy kullananın adı soyadı yazılamaz veya hüviyetini belirtecek veya başkaca işaretler konulamaz, seçilmesi isteneni belirleyici (sendika üye listesinde yazılı olanlar dışında) bilgi eklenemez. Bu kurallara aykırı olarak düzenlenmiş oy pusulaları tümünden geçersiz sayılır.

g) Oyların Geçerli Sayılacağı Haller:

Oy pusulasında o işyerinden seçilecek delege sayısından az üyenin adı yazılmış ise oy pusulası yazılan üyeler yönünden geçerli sayılır.

h) Oylama Süresi:

Oylar 08.00 ile 17.00 saatleri arasında kullanılır. İlgili işyeri delege seçim listesinde adları yazılı üyelerin tamamının oylarını kullandığının tespiti halinde seçim süresinin bitmesi beklenmeden; ilgili işyeri delege seçim listesinde adları yazılı üyelerin tamamı oylarını kullanmamış olsa dahi seçim süresi sona erdiğinde, oylama işlemine son verilir. Seçim Komisyonu durumu bir tutanakla tespit ederek oyların sayımına geçer. Ancak seçim süresi sona erdiği saatte, sandık başında oy kullanmak için sıra bekleyenler varsa, onların da oylarını kullanmaları beklenir.

MADDE - 8**OY AYRIMI**

Oyların ayrımı açık olarak yapılır. Seçim sonuçlarını bildiren, biri Genel Merkez'e, biri şubede kalmak, biri de işyerinde ilan edilmek üzere, üç kopya tutanak düzenlenir ve Seçim Komisyonu tarafından imzalanarak oy pusulaları ile birlikte Şube Yönetim Kuruluna teslim edilir. Seçim Komisyonu üyeleri arasında sonuçlara ilişkin mutabakat sağlanamazsa tekrar sayım yapılır.

İşyerinde seçilen delegeler en yüksek oy alandan başlanarak belirlenir. Seçilen son delegeye eşit oy verilmesi halinde tekrar sayım yapıldıktan sonra eşitlik bozulmazsa üyelerin gözleri önünde Seçim Komisyonu tarafından bir üyeye kura çektirilerek kazanan belirlenir. Asil delege sayısı kadar da yedek delege oylama sonucuna göre saptanır. Seçim sonuçlarını bildiren tutanaklar, oy pusulaları ile oy zarfları, Seçim Komisyonunca Sendika Şube Yönetim Kuruluna ağzı kapalı ve ağzı Komisyon üyelerince imzalanan zarflar içinde, belgelerin sayısını belirtir bir tutanakla birlikte teslim edilir. Bu belgeler Şube Olağan Genel Kurulu kesin sonuçlarına kadar saklanır.

MADDE - 9

SONUÇLARIN İLANI VE İTİRAZ

Sonuçların bildirildiği tutanaklardan biri seçimin yapıldığı işyerinde hemen ilan edilir.

Bu seçim sonuçlarına 2 gün içinde itiraz edilebilir. İtirazlar Şube Yönetim Kuruluna yapılır. Şube Yönetim Kurulunun vaki itiraz üzerine en geç 2 gün içinde vereceği karara karşı Genel Merkeze itiraz edilebilir. Genel Yönetim Kurulu itirazın kendisine ulaşması üzerine en geç 2 gün içinde itirazı inceleyerek kesin kararı verir ve durumu itiraz edene ve şubeye yazı ile bildirir.

Ancak üyelerin İş Mahkemelerine başvurma hakları saklıdır.

MADDE - 10

GENEL KURUL ÖN HAZIRLIKLARI

Şube Genel Kurullarında, Şube delege saptamalarının -varsa- itiraz aşamasından sonra, Şube Yönetim Kurulu tarafından, Genel Kurulun yapılması önerilen tarih için Genel Yönetim Kuruluna başvurularak izin istenilir. Şube Genel Kuruluna katılacak delegelerin kesinleşmesinden sonra kongrenin en geç 3 ay içinde yapılmış olması gereklidir.

Şube Genel Kurulu, Sendika Genel Kurulundan en az 2 ay önce Genel Yönetim Kurulunun belirlediği tarihte Şubenin kurulu bulunduğu yerde olağan olarak toplanır.

MADDE - 11

ŞUBE BAŞKANI VE YÖNETİM KURULU ADAYLARI

Yönetim Kurulu adaylarının 6356 Sayılı Yasanın 6. maddesinde yer alan koşulları taşımaları ve Genel Kurul kararları ile üst örgüt ve organ kararlarına sendika üyeliği süresince aykırı davranışlarda bulunmamaları ve sendikal eylem ve işlemlerinden dolayı Disiplin Kurullarınca süresiz görevden alma cezası almamış olmaları zorunludur.

MADDE - 12

GENEL KURULUN DUYURUSU

Sendika Genel Yönetim Kurulu tarafından Şube Genel Kurulunun tarihi belirlendikten sonra Şube Yönetim Kurulunca, Genel Kurul toplantısının gündemi ile yer, gün ve saati en az 15 gün önce şube binasında ve Sendikanın internet sayfasında ilan edilir. Bu ilanda, çoğunluk sağlanamaması nedeniyle toplantı yapılamazsa ikinci toplantının hangi gün, saat ve yerde yapılacağı da belirtilir, ilk toplantı günü ile ikinci toplantı günü arasında bırakılacak zaman bir haftadan az, 15 günden çok olamaz.

MADDE - 13

GENEL KURUL ÖNCESİNDEKİ İŞLEMLER

a) Seçimli genel kurullarda, toplantı tarihinden en az 15 gün önce, Genel Kurula katılacak üye veya delegeleri gösteren listeler, toplantının gündemi, yeri, günü, saati ve çoğunluk olmadığı takdirde yapılacak ikinci toplantıya ilişkin hususları belirten bir yazı ile birlikte, 2 nüsha olarak o yerin Seçim Kurulu Başkanlığına verilir.

b) Seçim Kurulu Başkanı olan Yargıç tarafından incelenerek onaylanan delege veya üye listeleri ile toplantıya ilişkin diğer hususlar Genel Kurulun

toplantı tarihinden 7 gün önce Şube binasında asılmak suretiyle ilan edilir. İlan süresi 3 gündür.

c) İlan süresi içinde listeye yapılacak itirazlar var ise bu itirazlar konusunda Yargıç tarafından verilen kesin kararlara göre işlem yapılır. Yargıç kararıyla kesin olarak onaylanan listeler, "Genel Kurul Hazır Bulunanlar Listesi" olarak kullanılır ve toplantı ve karar yeter sayısının saptanmasında esas alınır.

d) Delegelerle toplanan genel kurullarda, delege olmayanlar; üyelerle toplanan genel kurullarda ise üye olmayanlar toplantı yeter sayısının belirlenmesinde gözetilmezler ve hiçbir şekilde oy kullanamazlar. Toplantı yeter sayısı delege veya üye tamsayısının salt çoğunluğudur. İlk toplantıda salt çoğunluk sağlanamazsa, ikinci toplantı en çok 15 gün sonraya bırakılır. Bu ikinci toplantıya katılanların sayısı, Şube üye veya delege tam sayısının üçte birinden (1/3) az olamaz.

e) İki genel kurul toplantısı arasındaki çalışma dönemine ait şube yönetim kurulunun faaliyet ve hesap raporu ile şube denetim kurulu raporu, Genel Kurula katılacaklara toplantı tarihinden 15 gün önce gönderilir.

f) Şube genel kurul toplantıları, 6356 sayılı Yasanın 14. maddesinin getirdiği hükümler çerçevesinde, haftanın cumartesi veya pazar günlerinden herhangi birisi içinde yapılabilir. Görüşmeler ve seçimler aynı gün içinde tamamlanabilir.

Ancak gerektiğinde, şube genel kurul toplantıları yasal koşullar yerine getirilmek kaydıyla birden fazla güne de uzayabilir,

g) 6356 Sayılı Yasa'nın 14. maddesi uyarınca Yargıç tarafından kurulan ve 1 başkan ile 2 üyeden oluşan Seçim Sandık Kurulunun 2 üyesi, Genel Kurula katılan ama Şube organlarına ve Sendika Genel Kurul delegeliklerine aday olmayan delege veya üyeler arasından seçildiğinden, Yasanın bu konudaki hükmüne aykırı bir işlem yapılmaması için, üyelere önceden bilgi verilir.

MADDE - 14**GENEL KURULUN AÇILIŞI**

Genel Kurula katılacak üye veya delegeler kimlikleri saptanarak ve onaylı üye ya da delege listesindeki adlarının karşısına imzaları alınarak toplantı salonuna kabul edilirler.

Delegeler nüfus cüzdanlarını yanlarında bulundurmalıdırlar. Yeteri çoğunluğun varlığının saptanmasından sonra, Genel Kurul, Şube Başkanı, onun yokluğunda Şube Sekreteri, onun da yokluğunda yönetim kurulu üyelerinden biri tarafından açılır.

Genel Kurulu açan, Genel Kurul Başkanlık Kurulu'nun seçimini de yönetir.

MADDE - 15**GENEL KURUL BAŞKANLIK KURULU**

Başkanlık Kurulu, 1 Başkan ile yeter sayıda Başkan Yardımcısı ve Yazmandan oluşur ve Genel Kurula katılanların önerisi ve açık oylarıyla seçilir.

Bu Kurula seçileceklerin, Sendika üyesi veya DİSK ya da bağlı Sendikaların temsilcilerinden olması gerekir.

MADDE - 16**GENEL KURUL ÇALIŞMALARI**

a) Genel Kurul, çalışmalarını Başkanlık Kurulunun yönetiminde, 6356 sayılı Yasa'nın öngördüğü düzen ve genel kabul görmüş usuller içinde gündem uyarınca yürütür

b) Başkanlık Kurulu, gündemi Genel Kurulun bilgisine sunar; değişiklik önerisi olup olmadığını sorar ve gündemi oya koyarak kesinleştirir. Ancak gündemin maddelerine geçilmeden önce, Genel Kurula katılanların en az onda birinin (1/10) yazılı istemi ve Genel Kurulun kararı ile gündemde değişiklik yapılabilir.

c) Listede adı yazılı delegelerin veya üyelerin Genel Kurula katılmaları ve oy kullanmaları engellenemez.

d) Genel Kurul çalışmalarını iki şekilde yürütür:

Genel Kurul halinde çalışmalar,
Komisyonlar halinde çalışmalar.

Genel Kurul, gündemindeki konular ve toplantıya katılanların öneri ve dileklerini inceleyip bir rapor halinde sunmak üzere komisyonlar oluşturabilir. Komisyonlar hazırladıkları raporları Genel Kurul'a sunulmak üzere Başkanlık Kuruluna verirler. Komisyon raporları Genel Kurulca görüşülüp karara bağlandıktan sonra geçerli olur.

e) Genel Kurul kararları için yeter sayı, toplantıya katılanların salt çoğunludur. Ancak bu sayı, delege ya da üyelerin tamsayısının dörtte birinden (1/4) az olamaz.

f) Genel Kurulca yapılan görüşmeler, alınan kararlar ve oylama sonuçları Başkanlık Kurulunca tutanağa geçirilir, imzalanır ve işbu Yönetmeliğin 21. maddesine göre işleme tabi tutulur.

MADDE - 17

GENEL KURULDA SEÇİMLER

a) Seçim Sandık Kurulu

Şube organları ve Genel Merkez Genel Kurulu delegelikleri için yapılacak seçimler, 6356 sayılı Yasa'nın 14. maddesinde ve Sendika Anayasasında belirlenen esaslar uyarınca ve Yargıç tarafından oluşturulan Seçim Sandık Kurulunun gözetim, denetim ve yönetiminde yapılır.

Genel Kurul Başkanlık Kurulu, seçimlere ilişkin olarak Seçim Sandık Kurulu ile eşgüdüm içinde çalışır.

b) Seçim Yapılacak Görevler ve Sayıları

- * Şube Genel Kurulları, Şube Başkanlığı, Yönetim, Denetim ve Disiplin Kurulu Üyelikleri ve Sendika Genel Kurulu delegelikleri için seçim yapar.
- * Şube Başkanı, tek dereceli olarak doğrudan Genel Kurul'ca seçilir.
- * Şube Yönetim Kurulu için (Şube Başkanı hariç) ayrıca dört üye seçilir.
- * Şube Denetim ve Disiplin Kurullarına beşer üye seçilir.
- * Şube Yönetim Denetim ve Disiplin Kurulu üyeleri için yukarıdaki esaslara göre belirlenen asıl üye sayısı kadar ayrıca yedek üye seçilir.
- * Şube Genel Kurulu'nca Genel Merkez Genel Kurulu için seçilecek delegelerin sayısı Genel Merkezce Anatózük hükümlerine göre belirlenir.

c) Adaylık ve Aday Listeleri:

Yukarıda sayılan görevler için yasadán ve Tüzükten kaynaklanan engeli bulunmayan tüm Şube üyeleri serbestçe aday olabilirler.

Adaylar, aday oldukları görevi ve asıl ya da yedek üyelik istemlerini belirtmek suretiyle ve belirlenen süre içinde, başvurularını Genel Kurul Başkanlık Kuruluna yaparlar.

Başkanlık Kurulu, kendisine yapılan adaylık başvurularını, aday olunan görev ve asıl -yedek ayırımı belirtilecek şekilde, ya tek bir Aday Listesi halinde veya her organ için ayrı ayrı olmak üzere birden çok Aday Listeleri halinde düzenlemekle görevli ve yetkilidir.

Bu şekilde düzenlenen Aday Listeleri, Başkanlık Kurulu tarafından yeteri sayıda çoğaltılır ve Seçim Kurulu Başkanına mühürlenmek üzere verilir. Seçim için kullanılacak oy zarfları da yeter sayıda Seçim Kurulu Başkanına iletilir.

d) Seçim İlkeleri:

Şube Genel Kurulunda yapılacak seçimlerde, serbestlik, eşitlik, <gizli oy, açık sayım ve döküm ilkeleri esastır. Bunu sağlamak üzere Seçim Sandık

Kurulu gerekli önlemleri alır. Seçimlerin yapılış biçimine ve sonuçlarına itiraz 6356 sayılı Yasa'da öngörülen usul ve yöntemlere göre yapılır.

e) Oy Kullanma Biçimi:

Yargıç tarafından onaylanarak kesinleşmiş olan Genel Kurul delege veya üye listesinde adı yazılı bulunmayanlar oy kullanamazlar. Oylar, oy verenin nüfus cüzdanı ile kanıtlanmasından ve Listedeki isminin karşısında ayrılmış yerin imzalanmasından sonra kullanılır.

Oylar, oy verme sırasında Sandık Kurulu Başkanı tarafından verilen adayları gösterir Seçim Kurulu Başkanınca mühürlenmiş Aday Listelerindeki isimlerin işaretlenmesi suretiyle kullanılır ve mühürlü zarflar içine konularak ilgili sandığa atılır. Aday Listelerinde, seçilmesi öngörülen sayıda aday bulunması halinde, Aday Listelerindeki bu isimlerin ayrıca işaretlenmesi zorunlu olmayıp, işaretsiz Listelerde ismi bulunanlara oy verilmiş sayılır. Bu şekildeki Listelerde üzeri çizilen adaya ise oy verilmemiş sayılır.

Seçilecek organı oluşturan üye sayısından fazla adayın işaretlendiği oy pusulaları ile mühürsüz diğer kâğıtlara yazılan oylar geçersizdir.

Oy kullanmaya, açık sayım ve döküm işlemlerine ve oyların geçerliliğine ait diğer hususlar hakkında Seçim Sandık Kurulunun belirleyeceği kural ve yöntemlere göre işlem yapılır.

MADDE - 18

SEÇİM SONUÇLARINA İLİŞKİN TUTANAK

Seçim süresinin sonunda Seçim Sandık Kurulunca, seçim sonuçlarını gösterir 2 nüsha Tutanak düzenlenir ve imzalanır.

Bu tutanağın bir örneği seçim yerinde asılarak ilan edilir.

MADDE - 19**SEÇİM İŞLEMLERİNE VE SONUÇLARINA İTİRAZ, KESİN SONUÇLAR VE İLAN**

Seçimin devamı sırasında yapılan işlemler ile tutanakların düzenlenmesinden itibaren 2 gün içinde seçim sonuçlarına yapılacak itirazlar Yargıç tarafından aynı gün incelenir ve kesin olarak karara bağlanır. İtiraz süresinin dolması veya yapılan itirazların Yargıç tarafından kesin karara bağlanmasından sonra

Yargıç, kesin seçim sonuçlarını ilan eder ve şubeye bildirir.

MADDE - 20**ŞUBE GENEL KURUL TUTANAĞI**

a) Şube Genel Kurul tutanağı Başkanlık Kurulunca hazırlanır. Bu tutanakta;

- 1) Genel Kurul toplantı yeri, günü, saati ve gündemi, kesinleşmiş delege veya üye listesi,
- 2) Yapılan yoklamada gerekli çoğunluğun sağlanıp sağlanamadığı ve katılan delege veya üye sayısı, buna ait liste örneği,
- 3) Başkanlık Kurulu üyelerinin adları ve buna ilişkin oylama sonuçları,
- 4) Kurulan Komisyonlar ve üyeleri,
- 5) Genel Kurula katılan konuklar ve varsa konuşma özetleri; kutlama mesajları,
- 6) Yönetim, Denetim ve Disiplin Kurulu raporları, komisyon raporları, bunlara ilişkin konuşmaların özetleri,
- 7) Genel Kurulca alınan tüm kararlar,

8) Yönetim ve Denetim Kurullarının aklanması,

9) Şube Genel Kurulu kararını gerektiren diğer işlemler yer alır.

Başkanlık Kurulu, tutanağı beş nüsha olarak imzalar ve sayılan ekleriyle ve varsa ses kayıt bantlarıyla birlikte Şube Başkanına teslim eder.

b) Şube Yönetim Kurulu, Genel Kurul tutanağını, Yargıç tarafından bildirilen kesin seçim sonuçlarını gösterir tutanağı, kendi görev bölüşüm çizelgesini, Şubenin diğer organlarına seçilen asil üyelerin ad ve soyadlarını, Valiliğe ve Sendika Genel Merkezine en geç 15 gün içinde gönderir. Geriye kalan nüshalar ise Şubede muhafaza edilir. Şube Yönetim Kurulu, seçim sonuçlarını Şubenin bulunduğu mahalde ilan eder.

MADDE - 21

OLAĞANÜSTÜ ŞUBE GENEL KURULU

Olağanüstü Şube Genel Kurulu, Şube yönetim veya denetim kurullarının gerekli gördüğü hallerde yahut Genel Kurul delege veya üyelerinin beşte birinin (1/5) yazılı isteğinin Genel Yönetim Kuruluna iletilmesi ve kararı sonucunda toplanır.

MADDE - 22

GENEL KURUL TOPLANTI SALONUNUN DÜZENLENMESİ VE GÜVENLİĞİ

Şube Genel Kurullarının yapılacağı salonların belirlenen esaslara göre önceden tanzim edilmesi/ iç ve dış güvenliğinin sağlanması, konukların ve basın mensuplarının karşılanması konusunda Şube Yönetim Kurulu görevli olup. Başkanlık Kurulu'nun oluşumundan sonra da onunla işbirliği içinde bu görevini yerine getirir.

MADDE - 23
YÜRÜRLÜK

Bu Yönetmelik Genel Yönetim Kurulunun 19 Ocak 2017 tarih ve 195 sayılı kararı ile onaylanmış olup onay tarihinden geçerli olmak üzere yürürlüğe konulmuştur.

İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİLERİ VE İŞYERİ TEMSİLCİLER KURULU İLE ŞUBE TEMSİLCİLER KURULU YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM VE İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİLERİ İLE İLGİLİ HÜKÜMLER

MADDE - 1

Amaç

Sendikanın işyerlerindeki en temel örgüt birimi olan işyeri temsilciler kurulunu güçlendirmek; demokratik sınıf ve kitle sendikacılığı ilke ve anlayışının doğru biçimde gerçekleşmesini ve temsilcilerin sendikal mücadelede etkin olmalarını sağlamak;

Şube yönetim kurulunun gerçekçi ve sağlıklı kararlar alabilmesi için şube danışma organı olarak şube temsilciler kurulu'nun çalışmalarını düzenlemektir.

MADDE - 2

Kapsam

6356 sayılı Yasa'nın ilgili maddeleri ile Sendika Anatüzüğü'nün 44, 45 ve 46. maddeleri çerçevesinde ve Anatüzüğü'nün 69. maddesi uyarınca çıkarılan bu yönetmelik; işyeri temsilciler kurulunun oluşumu ve görevleri; işyeri sendika temsilcilerinin seçimi, atanması, görev ve sorumlulukları, görevden alınmaları ile şube temsilciler kurulu'nun çalışma düzeni ve kurallarıyla ilgili hükümleri kapsar.

MADDE - 3**İşyeri Sendika Temsilcilerinde Sendikanın Aradığı Nitelikler**

İşyeri temsilciler kurulunda görev alacak temsilcilerde aşağıdaki koşullar aranır:

- a) O işyerinde en az altı aydır çalışır olmak,
- b) DİSK'in ilkelerine ve Sendika Anatüzüğünün 4. maddesinde belirlenen Sendikanın amaç ve ilkelerine bağlı olmak,
- c) İşçi sınıfının birliğine, örgüt disiplinine ve sendikanın mücadele anlayışına bağlı olmak,
- d) Çalışma mevzuatına ait konularda asgari bilgi sahibi olmak,
- e) Bilgi, beceri ve deneyim bakımından işyeri sendika temsilciliği yapabilecek niteliklere sahip olmak,
- f) Son iki yıl içinde Sendika disiplin kurullarında ihtar cezası dışında ceza almamış olmak,
- g) 6356 sayılı Yasa'nın 6. maddesinde belirtilen şartları taşımak.

MADDE - 4**İşyeri Sendika Temsilcilerinin Seçimi, Atanması Ve Atanma Zamanı**

Sendika, 6356 sayılı Yasa'nın 27. maddesi uyarınca toplu sözleşme bağlatmak üzere yetki belgesi aldığı tarihten itibaren işyeri sendika temsilcisi atama yetkisi kazanır.

İşyeri sendika temsilcileri, kural olarak 6356 sayılı Yasa'nın 27. maddesinde belirtilen sayılara göre işyerinde yapılan seçimle belirlenir ve Genel Yönetim Kurulunca atanırlar. Ancak Genel Yönetim Kurulu, doğrudan ya da şubenin talebi üzerine işyeri özelliklerinin, örgütlenme gereklerinin ve

Sendikanın çıkarlarının gerektirdiği durumlarda, doğrudan atama yoluna da gidebilir. İşyeri sendika temsilcilerinin doğrudan atanmaları durumunda ilgili şubenin de görüşü alınır.

Temsilci seçimleri, yetki belgesinin alınmasını takip eden günlerde yapılabileceği gibi, toplu sözleşmenin imzalanmasını takip eden günlerde de yapılabilir. Seçim zamanı işyerinin ve ilgili şubenin ihtiyaçlarına göre şubelerce belirlenir.

Eğer seçimler toplu sözleşmenin imzalanmasından sonra yapılacaksa, yetki belgesinin alınmasından sonra, bir önceki dönem atanmış ve halen görevleri devam eden temsilciler, şubenin bildirmesi üzerine Genel Yönetim Kurulunca atanırlar. Şu kadar ki, bu temsilcilerin görev süresi, toplu iş sözleşmesinin imzalanması sonrasında yapılacak seçime kadardır. Temsilci sayısının birden fazla olduğu işyerlerinde temsilciler, kendi aralarında bir baştemsilci seçerler.

MADDE - 5

İşyeri Sendika Temsilcileri Seçimine İlişkin Esaslar

İşyeri sendika temsilcileri seçimleri Sendikanın yetki belgesini almasından itibaren en geç bir ay içinde yapılır.

Şube yönetimi, işyerinde üyelerin çoğunluğunun katılabileceği bir tarih belirleyerek, bu tarihi, seçilecek temsilci sayısını, adaylarda aranan koşulları seçimlerden en az yedi gün önce tüm üyelerin görebileceği yerlerde ilan eder, ilan ile birlikte işyerine ait üye listesini aynı yerde askıya çıkarır ve seçim tarihini işverene bildirir. Üye listesi üç gün askıda kalır.

Üyeler, askı günü dâhil olmak üzere, üç gün içinde listeye yazılı olarak itiraz edebilirler. İtirazlar şube yönetim kurulu tarafından iki gün içinde kesin karara bağlanır.

Seçimler gizli oy, açık sayım esasına göre şube yönetim kurulu denetiminde yapılır.

Üyeler, seçim sonuçlarına seçim günü dâhil olmak üzere üç gün içinde yazılı olarak itiraz edebilirler. Şube yönetim kurulu bu itirazları iki gün içinde kesin olarak karara bağlar.

Seçilenler, seçim sonuçlarının Sendika Genel Merkezine ulaşmasının ardından Genel Yönetim Kurulunca işyeri sendika temsilcisi olarak atanırlar. Şu kadar ki, Genel Yönetim Kurulunun bu yönetmeliğin dördüncü maddesindeki doğrudan atama yetkisi saklıdır.

MADDE - 6

Seçim Komisyonunun Oluşumu

Her işyerinde bir Seçim Komisyonu kurulur. Seçim Komisyonu bir başkan ve iki üyeden oluşur. Seçim Komisyonu, Şube Yönetim Kurulu tarafından saptanır. Ancak talep edilmesi halinde seçim günü listelerden de birer kişi seçim kuruluna eklenir. Komisyonca karar alınırken eşitlik halinde komisyon başkanının oyu iki oy sayılır. Bu komisyonun görevi seçimlerin işbu yönetmelikte öngörülen yöntem ve esaslara göre yapılmasını sağlamak ve kullanılan oyların ayrımı ve sonuçlarını tespit etmektir.

MADDE - 7

Temsilci Seçiminin Yapılmasına İlişkin Esaslar

a) Oy Zarfları:

Oy pusulalarının içerisine konulup kapatılacağı zarflar, Şube yönetimince hazırlanır ve üzeri mühürlenir.

b) Oy Sandığı:

Oy sandıklarının boş oldukları Seçim Komisyonunca üyelerin gözleri önünde saptanır; bu husus Komisyonca tutanağa bağlanır ve sandık kilitlenir. Oy sandıkları her işyeri için ayrı ayrı uygun bir yere konur.

c) Oyların Kullanılması Yöntemi:

Temsilci seçimine katılacak üyeler, Seçim Komisyonunun gözetiminde ad ve soyadlarının yazılı bulunduğu listeye (kimlik tespiti yapılarak) imzalarını attıktan sonra oy kullanabilirler.

Üyeler Seçim Komisyonu tarafından hazırlatılan kapalı yerlerde Seçim Komisyonundan alacakları zarfa, oy pusulalarını koyup kapatarak oy sandığına atmak suretiyle oylarını kullanırlar.

d) Temsilciliğe Aday Olmaya Gerek Bulunmadığı:

İşyerinden temsilci seçilebilmek için önceden aday olduğuna dair başvuruda bulunmaya gerek yoktur.

e) Oy Verilecek Delege Sayısı ve Oy Pusulaları:

İşyerinde seçilmesi karara bağlanan ve ilan edilen temsilci sayısı kadar temsilci adaylarının ve yedeklerinin belirlendiği oy pusulaları, önceden hazırlanabileceği gibi, bu pusulalara önceden yazılı olan isimler, üye tarafından çizilip ilave ya da çıkarma da yapılabilir. Bu pusulalar el yazısı veya daktilo ile düzenlenmiş veya matbu olarak basılmış ve herhangi cins, renk ve boyutta kâğıttan yapılmış olabilir.

f) Oyların Geçersiz Sayılacağı Haller:

Tek tip ve mühürlü zarflar içerisine konulmayan oy pusulaları tümünden geçersiz sayılır. Oy pusulasında o işyerinde seçilecek temsilci sayısından fazla üyenin adı yazılmış ise fazla yazılan isimler sondan başlayarak düşülür. Oy pusulasına imza atılamaz, oy kullananın adı soyadı yazılamaz veya hüviyetini belirtecek veya başkaca işaretler konulamaz, seçilmesi isteneni belirleyici (sendika üye listesinde yazılı olanlar dışında) bilgi eklenemez. Bu kurallara aykırı olarak düzenlenmiş oy pusulaları tümünden geçersiz sayılır.

g) Oyların Geçerli Sayılacağı Haller:

Oy pusulasında o işyerinden seçilecek temsilci sayısından az üyenin adı yazılmış ise oy pusulası yazılan üyeler yönünden geçerli sayılır.

h) Oylama Süresi:

Oylar 08.00 ile 17.00 saatleri arasında kullanılır. İlgili işyeri delege seçim listesinde adları yazılı üyelerin tamamının oylarını kullandığının tespiti halinde seçim süresinin bitmesi beklenmeden; ilgili işyeri delege seçim listesinde adları yazılı üyelerin tamamı oylarını kullanmamış olsa dahi seçim süresi sona erdiğinde, oylama işlemine son verilir. Seçim Komisyonu durumu bir tutanakla tespit ederek oyların sayımına geçer. Ancak seçim süresi sona erdiği saatte, sandık başında oy kullanmak için sıra bekleyenler varsa, onların da oylarını kullanmaları beklenir.

MADDE - 8

Oy Ayrımı

Oyların ayrımı açık olarak yapılır. Seçim sonuçlarını bildiren, biri Genel Merkez'e, biri şubede kalmak, biri de işyerinde ilan edilmek üzere, üç kopya tutanak düzenlenir ve Seçim Komisyonu tarafından imzalanarak oy pusulaları ile birlikte Şube Yönetim Kuruluna teslim edilir. Seçim Komisyonu üyeleri arasında sonuçlara ilişkin mutabakat sağlanamazsa tekrar sayım yapılır.

İşyerinde seçilen temsilciler en yüksek oy alandan başlanarak belirlenir. Seçilen son delegeye eşit oy verilmesi halinde üyelerin gözleri önünde Seçim Komisyonu tarafından aday olmayan bir üyeye kura çektilererek kazanan belirlenir. Asil delege sayısı kadar da yedek delege oylama sonucuna göre saptanır. Seçim sonuçlarını bildiren tutanaklar, oy pusulaları ile oy zarfları, Seçim Komisyonunca Sendika Şube Yönetim Kuruluna ağız kapalı ve ağız Komisyon üyelerince imzalanan zarflar içinde, belgelerin sayısını belirtir bir tutanakla birlikte teslim edilir. Bu belgeler Şubede saklanır.

MADDE - 9**Sonuçların İlanı ve İtiraz**

Sonuçların bildirildiği tutanaklardan biri seçimin yapıldığı işyerinde hemen ilan edilir.

Bu seçim sonuçlarına 2 gün içinde itiraz edilebilir. İtirazlar Şube Yönetim Kuruluna yapılır. Şube Yönetim Kurulunun vaki itirazı en geç 2 gün içinde vereceği karara karşı Genel Merkeze itiraz edilebilir. Genel Yönetim Kurulu itirazın kendisine ulaşması üzerine en geç 2 gün içinde itirazı inceleyerek kesin kararı verir ve durumu itiraz edene ve şubeye yazı ile bildirir.

MADDE - 10**İşyeri Sendika Temsilcilerinin Görev ve Yetkileri**

İşyeri sendika temsilcilerinin görevleri şunlardır:

- a) İşyeri temsilciler kurulu çalışmalarına etkin olarak katılmak; görev almak,
- b) İşyerindeki üyelerin sözleşme ve yasalar uyarınca belirlenen hak ve yararlarını işverene karşı korumak, uygulamada birlik ve etkinlik sağlamak,
- c) İşyerinde Sendikanın güçlenmesi için gerekli mücadeleyi sürdürmek, işyerinde çalışan işçilerin tamamının, Genel-İş'e üye olmasını sağlayarak Örgütün gelişmesine katkı sunmak,
- d) İşçi ve işveren arasındaki diyalogu sağlamaya dönük çaba içinde olmak, çalışma ilişkilerinin düzenli ve verimli sürdürülmesine yardımcı olmak,
- e) Sendikanın gücünü, bütünlüğünü, etkinliğini ve saygınlığını korumak,
- f) Toplu sözleşmelerin kendilerine verdiği görevleri yerine getirmek,
- g) İş, işyeri, işveren ve üyeler hakkında şube yönetim kurulunun gerçekçi bilgiler edinmesine etkin biçimde yardım etmek,

h) Üyelerde sınıf bilincinin yaratılması, pekişmesi ve kökleşmesi, demokratik sınıf ve kitle sendikacılığının güçlenmesi ve işçi sınıfının her türden gerici, tutucu ve baskıcı ideoloji ve eğilimlerin saldırı ve etkilerinden korunması için yol gösterici, ikna edici ve güven duygusu aşılama çabalarında bulunmak,

i) İşyerine diğer bütün işçiler gibi zamanında gelmek, görevleri dışında, işçilerle birlikte bulunmak,

j) Şube yönetim kurulu'nun belirlediği tarihlerde şube temsilciler kurulu toplantılarına katılmak,

k) İşyeri sendika temsilcileri, kolektif çalışma esaslarını dikkate alarak faaliyetlerini şube yönetim kurulunun bilgisi dâhilinde ve şube yönetim kurulu ile işbirliği içinde yürütmekle yükümlüdür,

l) Sendika Anatüzüğünün, şube yönetim kurulunun ve işyeri temsilciler kurulunun ve toplu iş sözleşmesinin kendilerine verdiği diğer görevleri yapmakla yetkili ve görevlidirler.

MADDE - 11

İşyeri Sendika Temsilcilerinin Görev Süresi Ve Görevden Alma

İşyeri sendika temsilcilerinin görevi, toplu iş sözleşmesi için yetki belgesi alınmasının ardından yönetmeliğin 3 ve 4. maddelerindeki hükümlere göre atanmalarıyla başlar ve sonraki dönem için yetki belgesi alındıktan sonra yine aynı usule göre yeni temsilcilerin atanmasına kadar devam eder. İşyeri sendika temsilcilerinin sonraki dönemde de atanmalarında engel yoktur.

Görevlerinde başarı sağlayamayanların, seçildikten sonra 3. maddede sayılan niteliklerini yitirenlerin, haklarında işyerindeki üyelerin salt çoğunluğunca imzalı ve gerekçeli olarak görevden alınma istemi bulunanların veya ilgili şube yönetim kurullarınca görevden alınması

gerekli görülenlerin temsilcilik görevleri şube yönetiminin istemi ve Genel Yönetim Kurulunun kararı ile sona erer. Herhangi bir nedenle olağan görev süresinin bitiminden önce görevinden ayrılan ya da alınan temsilcilerin yerine, yine bu yönetmelik hükümlerine göre en geç iki ay içinde yeniden atanma yapılır. Yeniden atanması yapılan temsilcilerin görev süresi, bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen süre kadardır.

İKİNCİ BÖLÜM

İŞYERİ TEMSİLCİLER KURULU İLE İLGİLİ HÜKÜMLER

MADDE - 12

İşyeri Temsilciler Kurulu ve Çalışma Yöntemi

İşyeri temsilciler kurulu, o işyerindeki işyeri sendika temsilcilerinden oluşur. Kurul başkanı Baş temsilcidir.

Temsilciler, aralarından birini baştemsilci olarak seçerler. Baştemsilci olarak atanan temsilci, temsilciler arasında eşgüdümü sağlamak, işyeri temsilciler kurulunu işler kılmak ve şube ile ilişkileri canlı tutmaktan birinci derecede sorumludur.

İşyeri temsilciler kurulu, işyerindeki genel durumu görüşmek, görüş alışverişinde bulunmak, işyeri sorunlarını ele almak, Sendikanın işyerindeki etkinliğini yükseltecek çalışmaları ve Sendika tarafından kendilerine verilen görevleri hakkıyla yerine getirebilmek vb. için, en az 15 günde bir olağan olarak, baştemsilcinin başkanlığında, toplanır. Toplantılar, daima somut ve ilerletici bir karara varacak biçimde yapılır.

Toplantılar şubeye rapor edilir.

İşyeri temsilciler kurulu kolektif çalışma esaslarını dikkate alarak, faaliyetlerini şube yönetim kurulunun bilgisi dâhilinde ve şube yönetim kurulu ile işbirliği içinde yürütmekle yükümlüdür.

MADDE - 13**İşyeri Temsilciler Kurulunun Görev ve Yetkileri**

İşyeri temsilciler kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Toplantıları zamanında yapmak, İşyeri sendika temsilcilerinin görevlerini düzenlemek, planlamak ve kurul üyeleri arasında işbölümü ve işbirliğini sağlamak,
- b) Üyelerle belirli aralıklarla toplantılar yapmak, bu toplantılarda üyelerin her türlü düşünce ve önerilerini alarak, bunları kurul toplantılarında değerlendirmek,
- c) İşyerinde bulunan taşeronların dökümünü (iş süresi, çalışan işçi sayısı taşerona verilen iş vb. her türlü bilgi) çıkarmak, bu konudaki değişiklikleri izlemek,
- d) Taşeron işçilerin örgütlenebilmesi için yürütülecek çalışmaları değerlendirmek,
- e) Toplu sözleşme çalışmaları ve görüşmeleriyle yakından ilgilenmek, bu konuda üyelerin taleplerini değerlendirerek şubeye rapor etmek, üyeleri bilgilendirmek,
- f) Toplu iş sözleşmesi ve Yasa gereğince oluşturulan kurulların çalışmalarını, işyeri sendika temsilcileri toplantılarında ele almak, kurulların oluşturulması ve daha iyi işler duruma gelmesi konusunda şubeye öneride bulunmak ve yardımcı olmak,
- g) Üst organ kararlarının ve şube yönergelerinin zamanında, bütünlük içinde ve üye tabanında en geniş katılımıyla hayata geçirilebilmesi için gerekli inisiyatifini kullanmak; üyeleri Sendika etkinlikleri konusunda aydınlatmak,

- h) Sendikanın yayınlarını (gazete, dergi, bülten, broşür, bildiri gibi) işyerlerinde dağıtmak, üyelerce okunup tartışılmasını sağlamak, bu yayınlara yazı, haber, resim vb. göndermek,
- i) Sendika aidatlarının Sendikanın ilgili banka hesabına zamanında yatırılmasını ve kesinti listelerinin Sendikaya iletilmesini sağlamak konusunda şube yönetimine destek olmak,
- j) Sendikanın düzenleyeceği eğitim çalışmalarına ve diğer etkinliklerine en geniş katılımın gerçekleşmesini sağlamak,
- k) İşyeriyle ilgili bütün konuları, bilgileri, durumları ayrıca kurul toplantılarını, alınan kararları, değerlendirme sonuçlarını vb. Şubeye rapor etmek,
- l) Şube temsilciler kurulu toplantılarına katılmak ve çalışma önerileri sunmak,
- m) Şube yönetim kurulunun verdiği diğer görevleri yapmakla yetkili ve görevlidirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ŞUBE TEMSİLCİLER KURULU İLE İLGİLİ HÜKÜMLER

MADDE - 14

Şube Temsilciler Kurulunun Oluşumu ve Çalışma Düzeni

Şube temsilciler kurulu, Sendika Anayasasının 46. maddesi uyarınca şube başkanın yönetiminde şube yönetim, denetim ve disiplin kurulu üyeleri ve şubeye bağlı işyeri sendika temsilcilerinden oluşur. Şube temsilciler kurulu, şube kapsamında bir danışma kurulu; şube yönetim kurulu çalışmalarına katkıda bulunacak tavsiye kararları alabilir ve bu kararlar şube yönetim kurulları tarafından değerlendirilir.

Şube temsilciler kurulu, şube yönetim kurulunun çağrısı üzerine ve ilgili şubenin coğrafi konumu da değerlendirilerek yılda en az bir defa toplanır. Şube yönetim kurulu, şube temsilciler kurulunun toplanma tarihlerini yıllık şube çalışma programında belirler.

Şube temsilciler kurulu toplantılarının gündemi şube yönetim kurulu tarafından belirlenir ve şube temsilciler kurulu üyelerine makul bir süre öncesinde bildirir.

Toplantı sonuçları Genel Yönetim Kuruluna bir raporla bildirilir.

MADDE - 15

Şube Temsilciler Kurulunun Görevi

Şube temsilciler kurulunun görevleri şunlardır:

- a) İşyeri sendika temsilcileri arasında işbirliği ve yardımlaşmayı sağlamak,
- b) Şubenin örgütlenme, işyeri politikaları ve sorunları, toplu iş sözleşmeleri, üye ve temsilci eğitimleri konularındaki önerileri ile ilgili olarak görüş bildirmek,
- c) Şube çalışma programı önerisini görüşerek tavsiyede bulunmakla görevlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

DİĞER HÜKÜMLER

MADDE - 16

Bildirim

İşyeri sendika temsilcilerinin atamaları, Örgütlenme Dairesi tarafından ilgili işverene ve bilgi için şube başkanlıklarına bildirilir.

MADDE - 17**Birden Fazla Görev**

Şube yönetim, denetim veya disiplin kurulunda görevli olanlar, zorunlu durumlarda ayrıca işyeri sendika temsilcisi olarak da görev üstlenebilirler.

MADDE - 18**Yürürlük**

Bu Yönetmelik Genel Yönetim Kurulunun 19 Ocak 2017 tarih ve 195 sayılı kararı ile onaylanmış olup onay tarihinden geçerli olmak üzere yürürlüğe konulmuştur.

ARAŞTIRMA DAİRESİ YÖNETMELİĞİ

MADDE - 1

AMAÇ

Genel-İş Anatüzüğü gereğince hazırlanan bu yönetmelik Araştırma Dairesi'nin kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenler.

MADDE - 2

KURULUŞ

Araştırma Dairesi, Araştırma Dairesi Başkanı'na bağlı olarak çalışan 1 müdür, yeterli sayıda uzman ve uzman yardımcısı oluşur.

MADDE - 3

ÇALIŞMA YÖNTEM VE İLKELERİ

Araştırma Dairesi çalışmalarını Daire Başkanı'nın gözetim ve denetiminde yürütür.

Araştırma Dairesi görevlerini yerine getirirken, çalışmaların tasarım, plan, yürütüm ve sonuçlanmasını işbölümü ve uzmanlaşma yaklaşımı ile gerçekleştirilir.

Araştırma çalışmalarının her safhası Daire Başkanı'nın bilgisine sunulur. Daire Başkanı ayda birden az olmamak kaydıyla daire müdürü, uzman ve uzman yardımcıları ile toplanır. Daire çalışmaları değerlendirilir.

Araştırma Dairesi çalışmalarını, Anatüzükte ifadesini bulan sendikanın amaç ve ilkeleri ile yetki ve etkinliklerini esas alarak yürütür.

Daire personeli çalışmalarını bireysel girişkenlik ve yaratıcılığa sınır koymayan kolektif çalışma anlayışı ile üretkenlik içinde uzmanlaşma ve işbölümü temelinde yerine getirir.

MADDE - 4**ARAŞTIRMA DAİRESİNİN GÖREVLERİ**

Emek, sınıf ve sendika siyasetini ülke ve akademi gündemine taşımak için araştırmalar yapar.

Dünya ve ülke sorunlarına, çalışma yaşamına ve sendikal çalışmalara ilişkin bilimsel inceleme ve araştırmalar yapar. Bu konularda geleceğe ilişkin stratejiler, politikalar ve siyaset önerileri oluşturur. Bu çalışmalarını rapor, kitap, broşür benzeri yayınlara dönüştürerek dağıtımını sağlar.

Dünyadaki ve Türkiye'deki sendika hareketlerini izleyerek gelişmelerle ilgili araştırma ve incelemeler yapar.

Çalışma yaşamı ile ilgili mevzuatı izler; değişiklik ve yenilikleri Genel Yönetim Kurulu ve örgüte duyurur;

Yasalarda yapılması gerekli değişiklikler konusunda öneriler hazırlar; İşkolumuz ve üyelerimizin yaşamlarıyla ilgili veriler toplar, araştırma ve istatistik çalışmaları yapar,

Yerli ve yabancı kardeş sendikalar, DİSK, PSI, EPSU ve ilgili kuruluşlarla ortaklaşa seminer ve araştırma etkinliklerinde bulunur, sendikanın katkısını sağlar;

Dairenin çalışma alanı ile ilgili konferans, panel, toplantı ve seminer vb. etkinlikleri izleyerek, gerektiğinde rapor haline getirir.

Araştırma Dairesi, Sendikanın diğer uzmanlık birimlerinin ve örgütün gereksinim duydukları veri ve dökümanları kolektif çalışma anlayışı ve düzeni içinde ilgili birimlere verir; kendi gereksinimi olan veri ve dökümanları da aynı biçimde alır.

Sendika çalışmalarıyla ilgili görüş ve öneriler hazırlar, araştırma ve incelemeler yapar,

Emek ve sınıf üzerine çalışan akademisyenler ile sendikal sorunları içeren konularda ortak çalışmalar yürütür, bunları rapor haline getirir.

Sendikal sorunlar ve emek alanına ilişkin çalışmalar yapan akademisyenlerin çalışmalarına destek olur.

Üretilen bilginin görsel ortamda sunulması için spot bilgiler hazırlar.

Dairenin çalışma alanı ile ilgili konferans, panel, çalıştay, toplantı ve seminerler düzenlenmesini Genel Yönetim Kurulu'na önerir.

Yerel süreli ve hakemli yayın olan Genel-İş Emek Araştırma Dergisi'ni çıkarır. Sendika kütüphanesini ile ilgili işleri yapar ve yönetir.

Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulu'nun verdiği görevleri yapar.

MADDE - 5

ARAŞTIRMA DAİRESİ PERSONELİNİN GÖREVLERİ

a- Müdür, Genel- İş Kadro Çizelgesindeki nitelik ve koşulları haiz olmak kaydıyla istihdam edilen yönetici personeldir. Araştırma Dairesi'nin görevlerini düzenli bir biçimde yerine getirmesini, personelin uyumlu, koordineli ve kolektif çalışmasını sağlar. Daire müdürü birinci derecede Araştırma Dairesi Başkanı'na bağlıdır.

Daire personeli ile haftalık ve aylık toplantılar düzenler.

Daire çalışmalarının tasarımı, plan ve yürütümü daire personeli ile gerçekleştirir. Bu çalışmalarını izler, denetler ve sonuçlanmasını sağlar.

Dairenin görev alanlarıyla ilgili konularda araştırmalar hazırlar ve daire başkanına önerir.

Genel Başkan, Daire Başkanı ve Genel Koordinatörün verdiği görevlerin yerine getirilmesini sağlar.

b-Uzman, Genel-İş Kadro Çizelgesindeki nitelik ve koşulları haiz olmak kaydıyla Sendikanın, araştırma çalışmalarında görev alabilecek düzeyde bilgi birikimine ve yeterliliğe sahip elemandır.

Çeşitli konularda, araştırma konuları hazırlar, önerir ve planlar, Araştırma Dairesinin görevlerini yerine getirmesinde bir işbölümü çerçevesinde sorumluluk üstlenir.

Üstlendiği araştırmalarla ilgili veri toplama çalışmalarını yapar, veri kaynakları ile ilişki kurar.

MADDE 6

ONAY VE YÜRÜRLÜLÜK

Bu Yönetmelik Genel Yönetim Kurulunun 19 Ocak 2017 tarih ve 195 sayılı kararı ile onaylanmış olup onay tarihinden geçerli olmak üzere yürürlüğe konulmuştur.

