

TÜM YEREL-SEN GÖREV YÖNETMELİKLERİ

A. GENEL MERKEZ GÖREV YÖNETMELİĞİ

I. GENEL HÜKÜMLER

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, TÜM YEREL-SEN Genel Merkez organ ve birimlerinin yetki ve görevlerini düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik, TÜM YEREL-SEN Merkez Yönetim Kurulu'nun, Yönetim Kurulu Üyelerinin, bağlı birimlerin ve Başkanlar Kurulunun yetki ve görevlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 4688 sayılı Kanun ve TÜM YEREL-SEN Tüzüğü'nün ilgili maddelerine dayanılarak düzenlenmiştir.

II. MERKEZ YÖNETİM KURULU'NUN YETKİ VE GÖREVLERİ

Ortak Yetki ve Görevler

Madde 4- Merkez Yönetim Kurulu, Merkez Genel Kurulundan sonra en yetkili karar ve icra organıdır. Merkez Genel Kurulu ve Sendika Başkanlar Kurulunun belirleyeceği sendikal politikalar çerçevesinde hareket eder.

a) Şube ve temsilciliklerin görüşünü alarak üyeler adına toplu sözleşmeler yapmak, görüşmelere katılmak, yapılacak toplu sözleşme veya görüşmeler nedeniyle toplanacak kurullara gidecekleri belirlemek, hukuki girişimlerde bulunmak ve uyuşmazlık durumunda gerekli görülen her türlü işlemleri yapmak, anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarda ilgili makam ve mercilere veya yargı organlarına başvurmak.

b) Tüzük maddelerini ve yetkili kurulların kararlarını uygulamak. Merkez Genel Kurulu ve Sendika Başkanlar Kurulunca verilen yetki ve görevleri, tüzüğün ilgili maddelerinde belirtilen, Genel Kurulun ve Sendika Başkanlar Kurulu nun yetkisi dışındaki diğer görevleri yetki kullanarak yerine getirmek.

c) Genel Kurulu Olağan ve Olağanüstü toplantıya çağırmak.

d) Çalışma ve mali raporları, tahmini bütçeyi hazırlayıp Merkez Genel Kuruluna sunmak.

e) Bütçe fasılları ve bütçeler arasında aktarma yapmak. Gelir-gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak ve karara bağlamak.

f) Yurt içinde ve yurt dışında sendikanın üyesi bulunduğu kuruluşlara delege ve temsilci göndermek. Ayrıca, yurt içi ve yurtdışında düzenlenen toplantılara katılacakları tespit etmek.

g) Sendikaya üyelik için başvuranların üyeliklerinin kabulü ve reddine karar vermek.

h) Üyeleri adına çalışma yaşamına ilişkin ulusal ve uluslararası mevzuat uygun olarak toplu sözleşmeler imzalamak, görüşmelere katılmak, diğer hukuki tasarruflarda bulunmak, tüm kurullarda üyeleri adına taraf olmak, toplu sözleşmelerden, görüşmelerden, örf ve adetten doğan hususlarda ya da başvuruları halinde ekonomik, sosyal, özlük ve demokratik haklarına ilişkin hususlarda üyelerini ve mirasçılarını temsilen davalar açmak ve bu münasebetle açılan davalarda taraf olmak ve bu konularda adli yardımda bulunmak.

1) Çalışanların mesleki bilgilerini ve sendikal bilincini geliştirecek etkinlikler düzenlemek, boş zamanlarını değerlendirecekleri, sosyal ve kültürel gelişimlerini sağlayacakları

organizasyonları gerçekleştirmek.


- i) Gerekli taşınır ve taşınmaz malların satın alınması, kiralanması, satılması, taşınmaz inşası ve kentsel dönüşümü, bankalardan kredi temin edilmesi, mallara ipotek ve rehin konulması vs borçlanma ile hacizli veyahut üzerine tedbir konulan menkul ve gayrimenkuller ile yediyemine çekilen araçların çıkarılması ve tedbir ve hacizlerin kaldırılması hususlarında Genel Kuruldan yetki almak suretiyle işlemler yapmak ve sendika başkanlar kurulu kararları uyarınca gerekli işlemlerin yapılması konusunda görevlendirilecekleri tespit etmek ya da seçimlerini yapmak.
- j) Sendika Başkanlar Kurulunu toplantıya çağırmak.
- k) Genel Kurul kararlarına, tüzük ve yönetmelik hükümlerine aykırı hareket eden şube yöneticilerini disiplin kuruluna sevk etmek.
- l) Tüzük ve yönetmelik hükümleri gereğince imzalı, gerekçeli ve noterlik aracılığı ile gönderilecek yazılı isteği üzerine Şube Genel Kurul üyelerinin 1/5'inin imzası ile Şube Olağanüstü Genel Kurulunun yapılmasını sağlamak.
- m) Yeni yönetmelik, tüzük yenileme tekliflerini hazırlamak.
- n) Sendika şubesinin faaliyet alanına yeni katılan iş yerlerinde çalışmalarından dolayı Şube Yönetim Kuruluna karşı sorumlu temsilcilikler kurmak, bu konuda Şube Yönetim Kuruluna yetki vermek, il temsilciliklerinin oluşumunu sağlamak, il temsilciliklerinin seçimini yaptırmak.
- o) Genel Kuruldan alınan yetki doğrultusunda şube açmak, birleştirmek, kapatmak ve şubenin yetkili olacağı bölgeyi saptamak.
- ö) Şube Disiplin Kurulunca üyeleri hakkında düzenlenen rapor ve eklerini sendika Merkez Disiplin Kuruluna sevk etmek.
- p) Şubenin idari ve mali denetimini yapmak. Gerekli gördüğünde Merkez Denetleme Kurulunun denetim yapmasını sağlamak. Sendika adına şube ve il temsilciliklerinde yapılan harcamaların kanun, tüzük, yönetmelik, bütçe hükümleri ve Genel Kurul kararları uyarınca harcanıp harcanmadığına ilişkin karar vermek ve gerekli işlemleri yapmak.
- r) Yönetmelikler, plan ve programlar gereği komisyonlar kurmak, sendikanın ilkelerine uygun olarak amaçlarını gerçekleştirmek üzere gereken her türlü girişim ve çalışmalarda bulunmak.
- s) Demirbaş eşyanın terkinini ve şubelere devri hususlarını karara bağlamak.
- t) Sendikal faaliyetler nedeniyle memuriyetten uzaklaştırılan veya memuriyetten çıkarılan sendika üyelerine yapılacak yardımları günün koşullarına göre belirlemek.
- u) Sendikanın tüzükte belirlenen amaçlarını gerçekleştirmek için gerekli bürolar kurmak, bürolarda çalışacak personelin atanmasını ve bunların ücretlerini ve sosyal haklarını belirlemek, çalışma şartlarını saptamak, sendika adına sözleşme yapmak.
- v) 4688 sayılı yasanın 30. maddesi uyarınca, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından yapılan yetkili sendika belirlemesine karşı gerektiğinde yasal süre içerisinde ilgili yargı organı düzeyinde yetki itirazında bulunmak.
- y) Genel Merkez Kurullarında görev alan yöneticilerin aylıksız izne ayrılması ve iptaline karar vermek.
- z) Kanun, Tüzük ve Genel Kurulun verdiği diğer iş ve görevleri yerine getirmek

Yönetim Kurulu'nda İş Bölümü:

Madde 5- TÜM YEREL-SEN Merkez Yönetim Kurulu ilk toplantısında Genel Başkanı, Genel Sekreteri, Genel Mali Sekreteri, Genel Örgütlenme Sekreterini, Genel Hukuk ve sözleşme Sekreterini, Genel Eğitim ve Basın Yayın Sekreterini, Genel Sosyal ve Dış İlişkiler Sekreterini seçer.

Sekreterlikler

Madde 6- TÜM YEREL-SEN Merkez Yönetim Kurulu'nun, Genel Sekreter'in eşgüdümünde



yürüteceği görevler şu sekreterliklere ayrılmıştır:

- a. Genel Sekreter,
- b. Genel Mali Sekreter,
- c. Genel Örgütlenme Sekreteri,
- ç. Genel Hukuk ve Sözleşme Sekreteri,
- d. Genel Eğitim Basın Yayın Sekreteri,
- e. Genel Sosyal ve Dış İlişkiler Sekreteri.

Yönetim Kurulu Toplantıları

Madde 7- Merkez Yönetim Kurulu 30 günde bir olağan olarak toplanır. Önemli ve ivedi konularda Başkan ve Genel Sekreterin çağrısı veya üyelerden en az ikisinin talebi üzerine olağanüstü toplanır. Toplantı, tüzükte aksine hüküm bulunmayan durumlarda salt çoğunlukla yapılır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşit olması durumunda toplantıyı yönetenin oy verdiği taraf çoğunluğu sağlamış sayılır.

Toplantı Gündeminin Hazırlanması

Madde 8- Yönetim Kurulu toplantı gündemi taslağını Genel Sekreter hazırlar.
Gündem, toplantının başlangıcında Kurul'un onayına sunulur.

Toplantının Yürütülmesi

Madde 9- Merkez Yönetim Kurulu, Genel Başkan'ın, vekilinin ya da onun önerisi üzerine bir yönetim kurulu üyesinin başkanlığında yapılır. Toplantı yazmanlığını Genel Sekreter ya da onun önerisi üzerine bir yönetim kurulu üyesi yapar.

Yönetim Kurulu Kararları

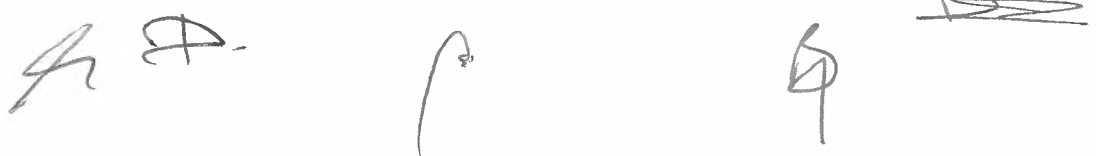
Madde 10- Yönetim Kurulu Kararları, karar defterine yazıldıktan sonra, kurula katılanlarca imzalanır. Karar defteri, Genel Sekreter tarafından saklanır. Defter, yönetim ve denetleme kurulu asıl üyelerinin incelemesine açıktır.

Toplantılara Katılma Yükümlülüğü

Madde 11- Yönetim Kurulu toplantılarına özürsüz olarak üst üste üç kez katılmayan üye yazılı (posta, e-mail, kargo) olarak ikaz edilir. İkazdan sonra yapılacak ilk toplantıya katılmayan üyenin, yönetim kurulu üyeliği kendiliğinden düşer.

Yazıları imzalama Yetkisi

Madde 12- TÜM YEREL-SEN Merkez Yönetim Kurulu adına yazılan yazılar en az iki imza taşır. İmzalardan biri ilgili sekretere, diğeri Genel Sekreter ya da Genel Başkan'a ait olur. Genel Sekreter'in hazırlayacağı yazılarda ikinci imza Genel Başkan'a ait olur. Temsili nitelikteki yazılar Genel Başkan tarafından imzalanır. Belge onayları, görevlendirilen yönetim kurulu üyeleri tarafından yapılır.



III. MERKEZ YÖNETİM KURULU ÜYELERİNİN YETKİ VE GÖREVLERİ

Genel Başkanın Yetki ve Görevleri

Madde 13- TÜM YEREL-SEN Genel Başkanı'nın yetki ve görevleri şunlardır:

- a) Sendika tüzel kişiliğini yurt içinde ve yurt dışında Merkez Yönetim Kurulu adına temsil eder. Merkez Yönetim Kurulu ve Sendika Başkanlar Kurulu toplantılarına başkanlık eder.
- b)Merkez Yönetim Kurulu üyelerince yürütülmekte olan işleri yakından izler, gerektiğinde bunları inceler, bilgi alır, gerekli uyarıda bulunur.
- c)Sendikanın genel politikasına aykırı olmamak koşuluyla basın toplantısı düzenler, yazılı ve sözlü demeçler verir.
- d)Sendika adına yayınlanan yayın organının sahibidir.
- e)İlgili sekreterle birlikte kurumlarla olan yazışmaları imza eder.
- f)Genel Başkan acil durumda önceden alınmış bir Yönetim Kurulu kararı olmaksızın asgari ücretin iki katına kadar belgeli olmak üzere harcama yapmaya yetkilidir. Harcama belgelerini daha sonra Merkez Yönetim Kurulunun bilgi ve onayına sunar.
- g)Kanun, Tüzük ve Genel Kurulun verdiği diğer iş ve görevleri yerine getirir.
- h)Genel Başkan çalışmalarından dolayı, Merkez Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

Genel Sekreterin Yetki ve Görevleri

Madde 14- TÜM YEREL-SEN Genel Sekreteri'nin yetki ve görevleri şunlardır:

- a)Genel Başkanın bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yerine getirir ve yetkilerini kullanır.
- b)Merkez Yönetim Kurulu toplantılarının gündemini hazırlar, alınan kararları deftere yazar.
- c) Örgüt içi yazışmaları ilgili sekreterle birlikte imza eder, yazışma ve işlemlerin düzgün işleyişini sağlar.
- d) Sendikanın zorunlu organlarının, bürolarının yönetmeliklerini hazırlar, Merkez Yönetim Kuruluna sunar ve kurulca kabul edilen yönetmeliklerin uygulanmasını sağlar ve denetler.
- e)Merkez Genel Kurulu, Yönetim Kurulu ve Sendika Başkanlar Kurulu toplantılarının gündemini hazırlayarak kurullara sunar.



f) Kanun, Tüzük ve Genel Kurulun verdiği diğer iş ve görevleri yerine getirir.

d) Çalışmalarından dolayı Merkez Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

Genel Mali Sekreter'in Yetki ve Görevleri

Madde 15- TÜM YEREL-SEN Genel Mali Sekreterin yetki ve görevleri şunlardır:

- a) Sendikanın muhasebe işlerini yürütür.
- b) Sendikanın dönem içi ve dönem sonu geçici ve kesin bilanço, gelir-gider tablosu ve mizanları ile mali raporlarını Merkez Yönetim Kurulunca belirlenen sürelerde Merkez Yönetim Kurulunun bilgi, onay ve kararına sunar.
- c) Sendika gelirlerinin toplanmasını, sarfların bütçe esaslarına göre yapılmasını, muhasebe kayıtlarının gerektirdiği gibi yürütülmesini sağlar.
- d) Vergi ve sigorta primlerinin zamanında ödenmesini sağlar.
- e) Tüzükte belirtilen oranda şube paylarının zamanında gönderilmesini sağlar, bunların gözetimini ve denetimini sağlar.
- f) Sendikanın taşınır ve taşınmaz mal varlığı ile ilgili belgelerin ve demirbaş kayıtlarının usulüne uygun tutulmasını sağlar.
- g) Sendika hesaplarının her an iç ve dış denetime hazır bulundurulmasını sağlar.
- h) Merkez Yönetim Kurulu kararı varsa sendika mallarının (taşınır ve taşınmaz) sigorta ettirilmesini, gerektiği zamanlarda poliçelerin yenilenmesini yapar.
- ı) Genel Başkan veya Genel Sekreter ile birlikte çift imza ile bankalardan para çeker.
- j) Genel Kurula sunulacak hesap raporu, bilanço, gelir gider tablosu ve tahmini bütçeyi hazırlayarak Merkez Yönetim Kurulunun bilgi ve onayına sunar.
- k) Sendika gelirlerini elde edildiği tarihten itibaren Türkiye Cumhuriyeti sınırları içine faaliyet gösteren ve Merkez Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek bankalara yatırır.
- l) Sendikanın günlük ihtiyaçlarını karşılamak için brüt asgari ücretin üç katını aşmayacak tutarda parayı sendika kasasında bulundurur.
- m) Kanun, Tüzük ve Genel Kurulun verdiği diğer iş ve görevleri yerine getirir.
- n) Çalışmalarından dolayı Merkez Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

Genel Örgütlenme Sekreteri'nin Görevleri

Madde 16- TÜM YEREL-SEN Genel Örgütlenme Sekreteri'nin görevleri şunlardır:

- a) Şubelerin sendikal faaliyetlerini izler ve bu faaliyetlerin gereği gibi yerine getirilmesine yardımcı olur.
- b) Üye kayıt ve üyelikten ayrılmaya ilişkin işlemleri düzenler, bu işle ilgili görevlileri yönetir, üye envanterlerini çıkarır, üyeliği kesinleşenlere üye kartı verir.
- c) Şube faaliyet alanlarının düzenlenmesi, yeni şubeler ve il temsilcilikleri açılması ve

HA.

3

4

5

bazı şubelerin kapatılması konularında incelemelerde bulunur, bu konularda raporlar hazırlayıp Merkez Yönetim Kurulunun onayına sunar.

d)Şubelerin faaliyet alanı dışında kalmış işyerlerinin sendika bünyesinde örgütlenmesini sağlar.

e)Şubeler için; şube kongrelerinin zamanında ve gereği gibi yapılmasına yardımcı olur.

f)Örgütlenme Dairesi, Genel Örgütlenme Sekreterine bağlı olarak çalışır. Bu dairenin çalışma usul ve esasları çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.

g)İl Temsilcilerinin seçilmesini sağlamak için ilgili şube yönetim kurulu ile koordineli çalışır.

h)Kanun, Tüzük ve Genel Kurulun verdiği diğer iş ve görevleri yerine getirir.

ı)Genel Örgütlenme Sekreteri çalışmalarından dolayı Merkez Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

Genel Hukuk ve Sözleşme Sekreteri'nin Görevleri

Madde 17- TÜM YEREL-SEN Genel Hukuk ve Sözleşme Sekreteri'nin görevleri şunlardır:

- a. Sendika ve üyelerle ilgili hukuksal konuların plan, program ve projelerini hazırlayıp Yönetim Kurulu'na sunar.,
- b. Hukuk Bürosu'nun çalışmalarını izler ve yönetir,
- c. Yönetim Kurulu'na taşrada açılacak hukuk büroları ve görevlendirilecek avukatlarla ilgili öneriler sunar.
- ç. Üyelere yapılacak hukuksal yardımları izler.
- d. TBMM'nin ve hükümetin, çalışma hayatı ve sendikacılık konusundaki çalışmalarını, yasa tasarılarını izler, bu konularda Sendika'nın öneri ve görüşlerinin taslağını hazırlar/hazırlatır.
- e. Yerel yönetim çalışanları ile ilgili hukuksal düzenlemeleri izler ve bu konularda Sendika önerisinin taslaklarını hazırlar/hazırlatır.
- f. Sendika'nın tüzük, yönetmelik, yönerge vb. metinlerini geliştirici çalışmalar yapar, yaptırır ve Yönetim Kurulu'na önerilerde bulunur.
- g. Çalışma hayatı, sendikacılık, kamu çalışanlarının sorunları ile ilgili mevzuatı izler, derler, ilgili öteki yöneticileri bilgilendirir.
- ğ. Çalışanlarının özlük ve meslek sorunlarının derlenip incelenmesi konusunda plan, program ve projeler hazırlar, Yönetim Kurulu'na önerir.
- h. Çalışanlarının daha yeterli ücrete, daha iyi çalışma koşullarına ve daha yüksek mesleki saygınlığa kavuşmaları konusunda öneriler getirir, bunları toplu iş sözleşmesi metinlerine yansıtır



- ı. Yerel yönetim çalışanları ile ilgili yasal düzenleme çalışmalarını izler, bunların çalışanların hak ve çıkarlarını karşılayacak biçimde gerçekleşmesine çalışır.
1. Üyelerinin temel gereksinimlerini daha elverişli koşullarda karşılayabilmeleri için kooperatif, sandık vb. örgütlenmeleri planlar, yetkili organlarca kararlaştırılanları uygular, uygulatır, izler.
- j. İşveren tarafından işletilen dinlenme, barınma vb. sosyal hizmet kurumlarından üyelerin daha iyi yararlanabilmeleri için araştırma yapar, yaptırır, öneriler geliştirir, uygulamayı izler.
- k. Kadın çalışanların özel sorunlarını inceler/inceletir ve bu konularda öneriler geliştirir.
- l. Çok düşük ücretle kötü koşullarda çalışan üyelerinin durumları ile ilgili iyileştirici öneriler geliştirir.
- m. Engelli çalışanlarının durumlarını iyileştirici öneriler geliştirir.
- n. Emekli olan üyelerin sorunları ve daha iyi koşullarda yaşamaları konusunda öneriler geliştirir.
- o. Yönetici ve idarecilerin durumları ve bunların öteki çalışanlarla ilişkileri konusunda öneriler geliştirir.
- ö. Toplu İş Sözleşmelerinin hukuksal yönü ile ilgili taslakları hazırlar ve toplu görüşmelere katılır.
- p. Toplu İş Sözleşmelerinde örgütün isteklerini tespit eder ve sözleşme metnini hazırlar.
- r. Sekreterliği ile ilgili yazışmaları ve dosyalama işlerini yürütür.
- s. Kanun, Tüzük ve Genel Kurulun verdiği diğer iş ve görevleri yerine getirir.
- t. Genel Hukuk ve Sözleşme Sekreteri çalışmalarından dolayı Merkez Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

Genel Eğitim ve Basın Yayın Sekreteri'nin Görevleri

Madde 18- TÜM YEREL-SEN Genel Eğitim, Basın ve Yayın Sekreterinin görevleri şunlardır:

- a. Kesinleşen plan, program ve projelere uygun olarak çalışma ekipleri kurar, gerekli inceleme ve araştırmaları yaptırır, sonuçlarını Yönetim Kurulu'na aktarır.
- b. Çalışma yaşamındaki sorunlarla ilgili sempozyum, panel, şura vb. toplantıları planlar, Yönetim Kurulu'nun verdiği onay ve yetkiyle bunları uygular.
- c. TÜM YEREL-SEN sendikal eğitim çalışmalarını planlar, programlar ve Yönetim Kurulu kararı ile uygular.
- ç. Örgütlenme Sekreteri ile iş birliği yaparak sendikal eğitim planı ve programlarını hazırlayıp Yönetim Kurulu'nun onayına sunar, onaylananları uygular.



- d. Sendikal eğitimde görevlendirilecek eğitici ve öğreticileri saptar, gerekli ilişkileri kurarak hizmete hazır kılar.
- e. Yerel yönetim çalışanlarının sorunları ile ilgili yayım yapılmasını sağlar.
- f. Sekreterliği ile ilgili internet sitelerini, sosyal medya hesaplarını düzenler/ düzenletir ve takip eder, gerekli yazışma ve dosyalama işlerini yürütür.
- g. Sendikayı ve sendikacılığı ilgilendiren yabancı dildeki yayınları çevirir/çevirtir, tanıtır.
- h. Sendika'nın basın-yayınla ilgili plan ve programlarını hazırlar, Yönetim Kurulu'na sunar.
- ı. Sendikanın süreli ve süresiz yayım etkinliklerini yürütür.
- i. Sendika kitaplığını kurup geliştirir.
- j. Günlük basımı izleyip derler ve bu konuda Yönetim Kurulu'nu bilgilendirir.
- k. Öteki kuruluş ve kişilerle yayım değişimi yapar.
- l. Kanun, Tüzük ve Genel Kurulun verdiği diğer iş ve görevleri yerine getirir.
- m. Genel Eğitim ve Basın Yayın Sekreteri çalışmalarından dolayı Merkez Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

Genel Sosyal ve Dış İlişkiler Sekreteri'nin Görevleri

Madde 19- TÜM YEREL-SEN Genel Sosyal ve Dış İlişkiler Sekreteri'nin görevleri şunlardır:

- a)Ulusal ve uluslar arası düzeyde sendikalarla gerekli bilgi alışverişinde bulunur, diyalog sağlar, yazışmalar yapar, sendikayı tanıtır.
- b)Sendika üyelerinin sosyal ilişkilerini geliştirecek panel, sempozyum, açık oturum, sosyal etkinlik vs. çalışmalar yapar.
- c)Sosyal etkinlik için gerekli ödeneklerin bütçeye konmasını sağlar.
- d)Çalışmalarından dolayı Merkez Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.
- e)Yönetim Kurulunun bilgisi dâhilinde Sendikanın ilke ve amaçlarına uygun yurtiçi ve yurtdışı kuruluşlarla temas kurar,
- f)Yönetim Kurulunun bilgisi dâhilinde yurtdışındaki sendikal kuruluşlara üyelik veya üyelikten çekilme ile ilgili işlemleri yürütür,



- g)Yönetim kurulunca verilen diğer görevleri yerine getirir,
- h)Sosyal ve Kültürel etkinlikleri, kutlama, taziye, tebrik, ziyaret v.b sosyal ilişkileri düzenler ve bunlarla ilgili düzenleyeceği raporları Yönetim Kurulu onayına sunar.
- i)Yönetim Kurulunun bilgisi dahilinde yangın, su baskını, deprem v.b gibi tabi afetlerin vukuunda kanunlar ve tüzük çerçevesinde afet bölgelerinde konut, sağlık, eğitim ve sosyal tesisler yapılmasına yardımcı olur ve bu amaçlar doğrultusunda yapılacak yardımların koordinasyonunu yürütür.
- j)Kanun, Tüzük ve Genel Kurulun verdiği diğer iş ve görevleri yerine getirir.
- k)Genel Sosyal ve Dış İlişkiler Sekreteri çalışmalarından dolayı Merkez Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

IV. BAŞKANLAR KURULU'NUN YETKİ VE GÖREVLERİ

Başkanlar Kurulu'nun Oluşumu

Madde 20- TÜM YEREL-SEN Başkanlar Kurulu Genel Başkan'ın başkanlığında, şu üyelerden oluşur:

- a. Merkez Yönetim Kurulu,
- b. Merkez Disiplin Kurulu Başkanı ve üyeleri
- c. Merkez Denetleme Kurulu Başkanı ve üyeleri,
- d. Şube başkanları,
- ç. İl temsilcileri,
- e. Gündemdeki konularla ilgili, Yönetim Kurulu'nun çağıracağı uzmanlar (Oylamaya katılamazlar)

Şube ve il temsilcilerinin zorunlu nedenlerle katılamadığı toplantıya şube yönetim kurulu kendi arasında seçeceği bir yönetim kurulu üyesi ile katılır.

Başkanlar Kurulu'nun Yetki ve Görevleri

Madde 21- TÜM YEREL-SEN Başkanlar Kurulu'nun yetki ve görevleri şunlardır;

- a)Sendika Başkanlar Kurulu, yerel yönetimlerdeki çalışanların sendikal yapılanmasının meclisi niteliğindedir. Dönemsel programlar, genel sendikal meseleler, ülke sorunları ile ilgili

HA .

f

B

BA

programlar tartişılır, alınan kararların uygulamaları değerlendirilir. Merkez Yönetim Kurulu'nun uygulaması amacıyla kararlar alır.

b)Sendikal faaliyetlerin tüzükte belirtilen amaç ve ilkelere uygun olarak yürütölüp yürütölmediğini görüşür.

c)Ülkede ve yerel yönetimlerdeki gelişmeleri değerlendirerek, gerekli kararları alır.

d)Tüzüğe ve Genel Kurul kararlarına uygun sendikal politikaları görüşür, gelecek döneme yönelik kararlar alır.

e)Tüzüğe uygun olarak Merkez Yönetim Kurulu tarafından hazırlanacak yönetmelik taslaklarını ve yürürlükteki yönetmeliklerin değişecek maddelerini görüşerek karara bağlar.

f)Çalışma programı doğrultusunda Sendika Başkanlar Kurulu alınan kararlar 15 gün içinde en geniş üyeye yayılması için Merkez Yönetim Kurulu tarafından Şube Yönetim Kurulu ve İl Temsilciliklerine bildirilir.

g) Genel Merkez ya da şube yönetimlerinde tıkanmalar görölürse, Merkez Yönetim Kurulu ve Genel Başkanca sorulduğu takdirde olağanüstü genel kurul konusunda tavsiyede bulunur.

Başkanlar Kurulu'nun Toplanma Zamanı

Madde 22- İlk toplantısını Merkez Genel Kurulundan sonraki 2 ay içerisinde Merkez Yönetim Kurulunun çağırısı ile yapar. Diğer olağan toplantılar 6 ayda bir yapılır. Merkez Yönetim Kurulunun gerekli gördüğü her zaman yapacağı davet üzerine olağanüstü toplantı yapabilir. Yer gün ve zaman Merkez Yönetim Kurulunca belirlenir.

Başkanlar Kurulu Toplantı Yeri

Madde 23- TÖM YEREL-SEN Başkanlar Kurulu, Merkez Yönetim Kurulu'nun belirleyeceği bir yerde toplanır. Başkanlar Kurulu'nun ev sahipliğini, Genel Merkez adına, toplantının yapıldığı yerdeki şube ya da il temsilciliği yapar.

Başkanlar Kurulu'nun Toplantı Süresi

Madde 24- TÖM YEREL-SEN Başkanlar Kurulu'nun toplantı süresi **üç günü** aşmaz.

Başkanlar Kurulu Gündeminin Hazırlanması

Madde 25- TÖM YEREL-SEN Başkanlar Kurulu'nun olağan toplantı gündem taslağı, MYK tarafından en az bir hafta önce kurul üyelerine gönderilir. Bu taslak toplantı başında Başkanlar Kurulu'na sunulur. Katılanların salt çoğunluğu ile bu gündem maddelerine ekleme yapabilir.

Başkanlar Kurulu'nun Yürütölmesi

Madde 26- TÖM YEREL-SEN Başkanlar Kurulu'na Genel Başkan, onun bulunmaması durumunda Genel Sekreter, onunda yokluğunda Genel Mali Sekreter başkanlık eder.

Toplantı tutanağı, seçilecek en az iki kurul üyesi tarafından tutulur ve imzalanır.

Alınan kararlar noter tarafından onaylanmış, Sendika Başkanlar Kurulu karar defterine, Genel Sekreterce yazılır ve toplantıya katılanlar tarafından imza edilir.

Tutanak Özeti'nin Basılıp Dağıtılması

Madde 27- TÜM YEREL-SEN Başkanlar Kurulu tutanağı Genel Sekreter tarafından saklanır, kurul üyelerinin incelemesine açıktır.

V. ÖTEKİ ORGANLARIN YETKİ VE GÖREVLERİ

Denetleme Kurulu'nun Yetki ve Görevleri

Madde 28- TÜM YEREL-SEN Denetleme Kurulu'nun yetki ve görevleri, özel yönetmeliğinde belirlenir.

Disiplin Kurulunun Yetki ve Görevleri

Madde 29- TÜM YEREL-SEN Disiplin Kurulu'nun yetki ve görevleri özel yönetmeliğinde belirlenir.

VI. YARDIMCI BİRİMLERİN YETKİ VE GÖREVLERİ

Yardımcı Birimlerin Yetki ve Görevleri

Madde 30- TÜM YEREL-SEN Merkez Yönetim Kurulu'na, Genel Başkanlığa, Genel Sekreterliğe, Genel Mali Sekreter ya da sekreterliklere bağlı olarak; banka, kooperatif, kamp, kreş, pazar, matbaa, yayın-dağıtım, ekonomik, sosyal ve kültürel tesisler yanında; danışma kurulu, araştırma bürosu, hukuk bürosu, özlük bürosu, eğitimciler kurulu, uzmanlar kurulu ve örgütlenme komitesi gibi büro ve kurullar oluşturulabilir; çeşitli işler için tek tek kişiler görevlendirilebilir. Bu büro, kurul ve kişilerin görev ve sorumlulukları ayrı yönetmelik ve yönergelerle düzenlenebilir.

Sendika Çalışanlarının Görevleri

Madde 31- TÜM YEREL-SEN Genel Merkez bürolarında ve şubelerde çalışanların görevleri şunlardır:

- Sendikaya gelen ve Sendikadan giden yazıları usulüne uygun olarak kaydetmek,
- Yazışmaları hazırlamak ve yetkili yönetim kurulu üyesinin imzasına sunmak,
- Sendikaya gelen üyelere ve başka kişilere gerekli yardımı ve rehberliği yapmak,
- Büronun her bakımdan düzenli hizmet vermesini sağlamak,
- Yönetim kurulu üyelerinin ve bağlı oldukları yetkilinin verdiği öteki görevleri yapmak.
- Sendika üyeliklerini ve istifaları, kullanılan üyelik programına kaydetmek ve bunlarla ilgili gerekli işlemleri tamamlamak.

AA.

→

R

DS

VII. YÜRÜRLÜK

Yürürlük Tarihi

Madde 32- Bu yönetmelik Başkanlar Kurulunun 4. dönem 4. oturumundaki onayı ve Merkez Yönetim Kurulunun 30/11/2024 tarih ve 1144 sayılı kararıyla yürürlüğe girmiştir.

4. Dönem 4. Başkanlar Kurulu Toplantısı Onayı.

Yürütme Yetkisi

Madde 33- Bu Yönetmeliği, TÜM YEREL-SEN Merkez Yönetim Kurulu yürütür.

BAŞKANLAR KURULUNA TEKLİF EDEN MERKEZ YÖNETİM KURULU UYELERİ


MÜCAHİT DEDE
Genel Başkan


SAVAŞ CERKEZ
Genel Sekreter


BURAK UZUNTAŞ
Genel Mali Sekreteri


DEVİRİM ONUR ERDAĞ
Genel Örgütlenme Sekreteri

VOLKAN ÖZDEMİR
Genel Hukuk ve Sözleşme Sekreteri


DOĞAN ALTUN
Genel Basın Yay. ve Eğit. Sekreteri


MÜSAMEDDİN TOPUZOĞLU
Genel Sosyal Ve Dış İlişkiler Sekreteri