



**ENERJİ BİR SEN**  
**ENERJİ SANAYİ VE MADENCİLİK HİZMETLERİ**  
**ÇALIŞANLARI BİRLİĞİ SENDİKASI**

**PERSONEL YÖNETMELİĞİ**

**2019**  
**ANKARA**

*[Handwritten signatures]* Sayfa 1 / 18

**ENERJİ BİR SENDİKASI  
PERSONEL YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM  
AMAÇ, DAYANAK, KAPSAM, TANIMLAR**

- Madde 1. Amaç  
Madde 2. Kapsam  
Madde 3. Dayanak  
Madde 4. Tanımlar

**İKİNCİ BÖLÜM  
İNSAN KAYNAKLARI AMAÇ VE PLANLAMASI**

- Madde 5. İnsan Kaynaklarının Amacı  
Madde 6. İnsan Kaynaklarının Planlanması

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM  
İŞE ALINMA VE İŞTEN AYRILMA**

- Madde 7. Personel İstihdamı  
Madde 8. İşe Alınma Şartları  
Madde 9. Adayın İşe Müracaatı ve İşe Alınması  
Madde 10. İşe Alınmada İstenecek Belgeler  
Madde 11. Deneme Süresi

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM  
ÇALIŞMA USÛL VE ESASLARI**

- Madde 12. Personelin Sorumluluğu  
Madde 13. Ödevler  
Madde 14. Gizlilik  
Madde 15. Basına Bilgi veya Demeç Verme  
Madde 16. Belge, Araç ve Gereçlerin Yetki Verilen Mahaller Dışına Çıkarılmaması ve İadesi  
Madde 17. Adres Bildirme  
Madde 18. İşverenin Sorumlulukları  
Madde 19. İşten Ayrılma ve İşten Çıkarma  
Madde 20. Personel Sicilleri

**BEŞİNCİ BÖLÜM  
PERSONEL ÖZLÜK HAKLARI**

- Madde 21. Ücretler  
Madde 22. Günlük ve Haftalık Çalışma Süreleri  
Madde 23. İzinlere İlişkin Genel Hükümler  
Madde 24. Yıllık Ücretli İzin  
Madde 25. Sosyal ve Mazeret İzinleri  
Madde 26. Doğum İzni  
Madde 27. Süt İzni  
Madde 28. Hastalık İzni  
Madde 29. Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma

- Madde 30. Resmi Tatil Günlerinde Çalışma  
Madde 31. Sosyal Yardımlar  
Madde 32. Harcırah, Yolluk, Yevmiye

### ALTINCI BÖLÜM DİSİPLİN HÜKÜMLERİ

- Madde 33. Disiplin Cezası  
Madde 34. Disiplin Cezaları  
Madde 35. Disiplin Cezasını Gerektiren Eylem ve Hareketler  
Madde 36. Savunma Hakkı  
Madde 37. Personel Disiplin Kurulu ve Disiplin Amirleri  
Madde 38. Personel Disiplin Kurulu Çalışma Usulü  
Madde 39. Zamanaşımı  
Madde 40. Karar Süresi  
Madde 41. Cezanın Kaldırılması, Hafifletilmesi veya Ağırlaştırılması  
Madde 42. Tekerrür  
Madde 43. Fiilin Karşılığında Ceza Bulunmaması Hali  
Madde 44. Cezalara İtiraz

### YEDİNCİ BÖLÜM İSTİHDAM EDİLECEK PERSONELİN STATÜSÜ

- Madde 45. İstihdam Edilecek Personel  
Madde 46. Hukuk Hizmetleri  
Madde 47. Teknik Hizmetler

### SEKİZİNCİ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

- Madde 48. Hüküm Olmaması Hali  
Madde 49. Eğitim  
Madde 50. Yürürlük  
Madde 51. Yürütme

  
Sayfa 3 / 18

**ENERJİ BİR SEN SENDİKASI  
PERSONEL YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM  
AMAÇ, DAYANAK, KAPSAM, TANIMLAR**

**Amaç**

**Madde 1.** Bu yönetmeliğin amacı; Enerji Bir-Sen Sendikası merkez ve şubelerinde çalıştırılacak personelin, işe alım, çalışma koşulları, özlük hakları, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2.** Bu yönetmelik; Enerji Bir-Sen Sendikası merkez ve şubelerinde, belirli ve belirsiz iş sözleşmelerine göre çalıştırılan personeli kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3.** Bu Yönetmelik; Sendika Tüzüğü ve ilgili kanun maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4.** Bu yönetmelikte geçen;

- a) Daimî Personel; Sendikanın organizasyon şemasında belirtilen kadrolarda çalıştırılmak üzere işe alınmış, hizmet süresi bir yıldan fazla ve belirsiz süreli iş sözleşmesi ile çalışan personeli,
- b) Geçici Personel; Sendikanın organizasyon şemasında belirtilen kadrolarda çalıştırılmak üzere, geçici hizmetlerin yerine getirilmesi için işe alınmış, süresi bir yıldan az ve belirli süreli iş sözleşmesi ile çalıştırılan personeli,
- c) Genel Yönetim Kurulu; Enerji Bir-Sen Sendikası Genel Yönetim Kurulunu,
- d) İşveren; Enerji Bir-Sen Sendikasını,
- e) İşyeri; Enerji Bir-Sen Sendikası Genel Merkez, Şube ve Temsilcilik hizmet binaları ile sendikal faaliyetin sürdürüldüğü yerleri,
- f) Merkez; Sendika Genel Merkezini,
- g) Sendika; Enerji Bir-Sen Sendikasını,
- h) Şube; Enerji Bir-Sen Sendikası şubelerini,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM  
İNSAN KAYNAKLARI AMAÇ VE PLANLAMASI**

**İnsan Kaynaklarının Amacı**

**Madde 5.** Sendikanın insan kaynaklarına ilişkin amacını sağlamak için aşağıdaki ilkeler esas alınır;

- a) Amacı, yeterli seviye ve sayıda personelle gerçekleştirmek,
- b) Personel seçimi ve görevlendirmesini işin özelliğine göre yapmak,
- c) Personelin kişiliğine saygılı olmak, kişiliğinin ve ekonomik durumunun yükseltilmesine yardımcı olmak,
- d) İşin özelliğine uygun olarak güvenli bir çalışma ortamı oluşturmak,
- e) Personelin işyeri ortamına uyum sağlayıcı önlemleri almak, personel ile işveren/işyeri ve diğer personel arasında sosyal ilişkiyi artırıcı önlemleri almak,
- f) Personel arasında eşitlik ilkesini sağlamak,

  
Sayfa 4 / 18

- g) Verimi artırmak için, başarılı personeli ödüllendirmek, personelin bilgi ve becerisini geliştirici eğitim verilmesini sağlamak,  
h) Personelin bilgi ve becerisini, işyerine aktarıcı önlemleri almak bu amaçla yönetimle olan ilişkilerine önem vermek.

### **İnsan Kaynaklarının Planlanması**

**Madde 6.** İnsan kaynaklarının planlanması için ihtiyaçlar, Sendika genel merkezinde Genel Yönetim Kurulu, şube/temsilciliklerde ise şube başkanı/temsilcilik başkanı tarafından belirlenir. Bu belirlemede teknolojik yenilikler, ekonomik durum, mali yeterlik, işin niteliğine göre personelde bulunacak eğitim düzeyi, deneyim, yaş vb. özellikler göz önünde bulundurulur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İŞE ALINMA VE İŞTEN AYRILMA**

### **Personel İstihdamı**

**Madde 7.** (1) Sendika Genel Merkezi ile şube ve temsilciliklerde sendikanın faaliyet alanı ve çalışmalarıyla ilgili görevleri yürütmek ya da genel merkez ile şube ve temsilciliklerde kurulacak büroların iş ve işlemlerini yürütmek amacıyla tam ve kısmi zamanlı çalıştırılmak üzere personel istihdam edilebilir.

(2) Genel Merkez ile şube ve temsilciliklerde daimî ve geçici personel çalıştırabilmek için bütçede yeterli ödeneğin bulunması zorunludur.

(3) Şube ve temsilciliklerin, Genel Yönetim Kurulundan izin almadan personel çalıştırması mümkün değildir.

(4) İstihdam edilecek personele ödenecek maaş ve diğer özlük hakları genel merkez personeli için Genel Yönetim Kurulu, şube/temsilcilik personeli için ise Şube/Temsilcilik Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir. İstihdam edilecek personel sayısında sendika gelirleri ve bütçe imkânları göz önünde bulundurulur. Şube ve Temsilcilikler, istihdam edecekleri personelin sayısı ile istihdam şekline ve istihdam edilen personele ödenecek maaş ve diğer özlük haklarına ilişkin olarak Genel Yönetim Kurulunun onayını alırlar. Ayrıca personelin mali, sosyal, özlük ve diğer hakları yetkili sendika ile yapılacak Toplu İş Sözleşmesi ile belirlenebilir.

### **İşe Alınma Şartları**

**Madde 8.** (1) İşe alınacak personelin işe alınması süresinde Genel Yönetim Kurulunca belirlenen kurallar uygulanır.

(2) İşe alınacaklarda aranan genel şartlar;

- Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak (Mevzuata aykırı olmamak ve mali yeterlik gözetilmek koşuluyla gerek normal gerekse özel görevler için yabancı uyruklular da çalıştırılabilir)
- Kamu haklarından yasaklı bulunmamak,
- Çıraklar ve stajyerler hariç 18 yaşını tamamlamış olmak,
- Yüz kızartıcı suç, kaçakçılık ve benzeri suçları işlememiş olmak,
- 4857 sayılı İş Kanunu'nun 30 uncu maddesine göre çalıştırılma zorunluluğu bulunanlar dışında terörle ilgili bulunmama.

(3) İşe alınacaklarda bu maddenin ikinci fıkrasındaki genel şartların yanında, eğitim, iş deneyimi, yabancı dil, bilgisayar bilgisi, sosyal yön, işe uygun eğitim, geçmişi – işyeri ile işyeri dışındaki çevresi ile olan sosyal faaliyeti– ile ilgili olarak, ifa edilecek işe uygun olmak şartı aranabilir.

#### **Adayın İşe Müracaatı ve İşe Alınması**

**Madde 9.** (1) İş Başvurusu Formu adayca eksiksiz, doğru ve el yazısıyla doldurulur. Bu form müracaat niteliğinde olup, bununla iş isteyenin işe kabulü anlamı çıkmaz.

(2) Aday iş başvurusundaki beyanlarında doğruluk kurallarına uyacaktır. Yanlış bilgi veren veya bazı bilgileri gizlediği anlaşılan aday, bundan doğacak sorumlulukları peşinen kabul etmiş sayılır. Bu nedenle işine son verilmesi halinde hiçbir hak ve tazminat talebinde bulunamaz. Gerçek dışı beyanla işe alımdan dolayı şirketin uğrayabileceği her türlü zarardan işe alınan personel sorumludur.

(3) Personel, medeni halindeki değişiklikleri, ikametgâh değişikliklerini ve işini ilgilendirebilecek nitelikte özel durumundaki herhangi bir değişikliğe en geç 3 işgünü içerisinde Genel Yönetim Kuruluna yazılı olarak bildirmekle yükümlüdür. Aksi takdirde bu durumdan doğacak sonuçlardan personel sorumludur.

#### **İşe Alınmada İstenecek Belgeler**

**Madde 10.** İşe başlatılmak üzere aşağıdaki belgelerin tamamlanması gerekmektedir;

- Sağlık raporu,
- En geç işbaşı yapmazdan bir ay önce alınmış adli sicil belgesi,
- En geç başvuru tarihinden sonra çekilmiş iki adet vesikalık resim,
- Nüfus cüzdanı sureti,
- İkamet belgesi,
- Öğrenim durumuna ilişkin diploma, mevcut tüm sertifikalar,
- (Varsa) Sürücü belgesi,

#### **Deneme Süresi**

**Madde 11.** İşe alınan aday 2 ay deneme süresine tabidir. Deneme süresi içinde taraflar iş akdini bildirimsiz ve tazminatsız olarak bozabilme hakkına sahiptirler. Personelin çalıştığı günlere ilişkin ücreti ve diğer hakları saklıdır. Toplu iş sözleşmesi uygulaması durumunda sözleşmede yazmayan durumlarda 4857 Sayılı İş Kanunundaki hükümler geçerlidir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇALIŞMA USÛL VE ESASLARI**

#### **Personelin Sorumluluğu**

**Madde 12.** (1) Tüm personel; kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla, kadro görev tanımlarında belirtilen hususları ve yönetim tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü olup, görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden yönetime karşı sorumludur.

(2) Personel; görevini dikkat ve itina ile yerine getirmek, kendisine teslim edilen Sendika malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadır.

(3) Personelin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği sonucu Sendika malı zarara uğratılmışsa, bu zararın ilgili personel tarafından rayiç bedel üzerinden ödenmesi esastır.



## Ödevler

**Madde 13.** (1) Personelin başlıca ödevleri şunlardır;

- a) Görevi ile ilgili mevzuatı, Sendika organlarının kararlarını ve meslekî bilgi, usul ve uygulamaları bilmek, onlara uymak ve gereği gibi uygulamak,
- b) Yönetim Kurulu'nun verdiği talimatları eksiksiz olarak yerine getirmek,
- c) Yönetim Kurulu tarafından belirtilen çalışma saatlerinde görevi başında bulunmak, görevi ile ilgili işleri yapmak ve izinsiz olarak görevi başından ayrılmamak,
- d) Görevine gereken dikkat, disiplin ve özeni göstermek, verimli bir şekilde çalışmak, Sendika yararını korumak, maddî ve manevî bakımdan Sendikaya zarar gelecek davranışlardan kaçınmak,
- e) Çalıştığı ortamın düzeni, görevlerin yürütülmesi, güvenlik ve gizliliğin sağlanması amacıyla alınan önlemlere titizlikle uymak,
- f) Yönetim Kurulu üyeleri, iş arkadaşları, üyeler ve üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde gereken saygı, nezaket ve kolaylığı göstermek,
- g) Özel hayatında Sendikanın itibarına yakışır şekilde hareket etmek, kumar, alkol bağımlılığı gibi kötü ve zararlı alışkanlıklardan uzak durmak,
- h) Görevini, özlük ve diğer haklarıyla dilek ve şikâyetlerini Sendika kurallarına uygun biçimde yapmak,
- i) Görevi nedeniyle ve/veya yetkisinden yararlanıp ilişkiler kurmamak, görevini yapmak veya yapmamak suretiyle kendisine maddî veya manevî menfaat sağlamamak,
- j) Mevzuata aykırı hareket etmemek, kendisine teklif edilen menfaat ve hediye kabul etmeyip, durumu geciktirmeden yönetime bildirmek.

(2) Personel, Türk Ticaret Kanunu'na göre tacir ve esnaf sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamaz. Sermaye şirketlerinde görev alamaz, mümessil veya ticari vekil olamazlar.

(3) Personel, çalışma saatleri dışında dahi olsa, gerçek ve tüzel kişilere ait başka bir işyerinde ücretli veya ücretsiz çalışamaz. Ancak, görevini aksatmamak koşulu ile aşağıdaki hizmetlere izin verilebilir;

- a) Hayır kurumlarında, sanat kuruluşlarında, bilimsel, sosyal ve sportif kuruluşlarda, kooperatiflerde, yardım sandıklarında ve bunlar tarafından kurulan veya iştiraki olan şirketlerde,
- b) Resmi makamlarca verilen bilirkişi veya hakemlik görevlerinde,
- c) Genel Yönetim Kurulu tarafından onaylanan diğer görevlerde de hizmet verilebilir.

(4) Personelin, Sendikanın yönetim politikası, çalışma konuları ve sistemi ile sır sayılan her türlü konuda yayın organlarında yazı yazmaları, demeç ve konferans vermeleri, konuşma yapmaları, kitle iletişim araçlarını kullanmaları, herhangi bir kimseye bilgi vermeleri yasaktır.

(5) Personel, yaptığı görevle ilgili olsun veya olmasın, kurumu ile ilgili olarak öğrendiği sırları ve bilgileri saklamak zorundadır. Öğrendiği sırları, bilgileri ve bunlara ilişkin belgeleri yetkili olmayan kişilere ve makamlara veremez ve açıklayamaz. Bu yükümlülük, personelin Sendikayla ilişkisinin sona ermesi halinde dahi devam eder.

## Gizlilik

**Madde 14.** Personel, görevini yerine getirirken Sendikaya, üyelere ve üçüncü şahıslara ait edindikleri gizli kalması gereken bilgi, belge ve her türlü sırları, bu konuda kanunen yetkili kılınan mercilerden başkasına açıklayamaz ve kendisinin veya başkalarının menfaatine kullanamaz. Bu yükümlülük personelin görevden ayrılmasından sonra da devam eder.

### **Basına Bilgi veya Demeç Verme**

**Madde 15.** Personel, görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi veya demeç veremez. Gerekli hallerde bilgi ve demeç ancak, Genel Başkan'ın yetkili kılacağı görevli tarafından verilebilir.

### **Belge, Araç ve Gereçlerin Yetki Verilen Mahaller Dışına Çıkarılmaması ve İadesi**

**Madde 16.** (1) Personel, görevi ile ilgili belge, araç ve gereçleri, yetki verilen mahaller dışına çıkaramaz, özel işlerinde kullanamaz.

(2) Personel, görevleri gereği kendisine teslim edilen belge, araç ve gereçleri görevleri sona erdiği zaman iade etmek zorundadır. Bu zorunluluk personelin mirasçılarını da kapsar.

### **Adres Bildirme**

**Madde 17.** Personel, sürekli ve geçici adresini ve adres değişikliklerini bildirmek zorundadır.

### **İşverenin Sorumlulukları**

**Madde 18.** Sendikanın sorumlulukları şu şekildedir;

- 4857 sayılı İş Kanunu, toplu iş sözleşmesi veya bireysel iş sözleşmeleri uyarınca personelin işin ifasına bağlı alacakları ve sair hakları ile yasal yükümlülükleri zamanında ve eksiksiz ödemek, yerine getirmek,
- Personelden beklenen işin ifasına yönelik gerekli teknik, ekonomik, hukuki vb önlemleri almak, çalışma için gerekli şartları sağlamak,
- Personelin çalışmaları sırasında eksikliklerinin tespiti halinde o anda giderilmesi mümkün ise o anda yardımcı olmak, mümkün değilse en kısa zamanda gidermek.

### **İşten Ayrılma ve İşten Çıkarma**

**Madde 19.** (1) Belirli Süreli İş Sözleşmesi ile çalışan personel, sözleşme süresinin bitiminde işten ayrılır. Ancak, işe alınma sebebi olan geçici işin süresinin uzaması durumunda, bu süre kadar iş sözleşmesi uzatılabilir. Bu durumda iş sözleşmesi, belirsiz süreli iş sözleşmesi olmaz.

(2) Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi ile çalışan personel, durumunu önceden yazılı olarak bildirmek kaydıyla işten ayrılabilir.

(3) Sendika, 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddelerine göre personeli işten çıkartabilir.

(4) Personelin görevinin son bulması halinde tüm alacakları ilgili muhasebe yetkilisi tarafından da teyit edilerek hesaplanır ve kendisine derhal ödenir. Bu arada kendi üzerinde bulunan demirbaş malzemenin teslimi sağlanır. Bu ödemenin yapılabilmesi için alacak tutarının bir liste halinde kendisine imzalı olarak verilmesini müteakip ibraname alınır. İbraname alacaklarının tamamı, kullanılan izin gün sayısı, kullanılmayan ücretli izinlere ait ödenecek ücret miktarları ve tüm özlük hakları belirtilir. Ödemelerin banka üzerinden yapılmasından sonra dosya kapatılarak arşivde muhafaza edilir. Arşivde muhafaza süresi 10 (on) yıldır.

### **Personel Sicilleri**

**Madde 20.** (1) Her personel için Genel Merkezde sicil dosyası tutulur. Şubelerde çalışan personelin sicil dosyası ilgili şubece tutulur.

(2) Personel sicil dosyasında aşağıdaki bilgi ve belgelerin bulunması gerekir;

- İş İstem Dilekçesi (özgeçmiş ekli)
- Nüfus Cüzdanı sureti



- c) İkametgâh belgesi
- d) Öğrenim Belgesi
- e) Askerlik Belgesi
- f) İstenmiş İse Kefalet Belgesi
- g) Referanslar
- h) Yeterli Vesikalık Fotoğraf
- i) Daha önce çalıştığı kurumlar ile ilgili belgeler
- j) SGK İşe giriş bildirgesi
- k) Sendika Üyesi ise Üye Kayıt Fişi
- l) Sendika Üyelikinden ayrılanlar yönünden istifa belgesi
- m) Personel ile ilgili yazışmalar

## BEŞİNCİ BÖLÜM PERSONEL ÖZLÜK HAKLARI

### Ücretler

**Madde 21.** Personelin ücretleri, Sendikanın halen mevcut ve durumun özelliğine göre ileride belirleyeceği ücret politikası kapsamında, işlerin mahiyeti ve personelin liyakati dikkate alınarak Genel Yönetim Kurulunca tespit edilir; ancak toplu iş sözleşmesi hükümleri saklıdır.

### Günlük ve Haftalık Çalışma Süreleri

**Madde 22.** Genel hafta tatili günü olan Cumartesi-Pazar haricinde haftanın kalan günlerinde çalışılması esastır. Genel Yönetim Kurulu, 4857 sayılı İş Kanununda öngörülen haftalık çalışma süresine göre günlük çalışma süresini belirleme hakkına haizdir. Mesai saatleri, 09:00-18:30 olarak tespit edilmiştir. Günlük çalışma süresi için de personele 12:30 – 13:00 saatleri arasında kullanılmak üzere yarım saat öğle arası verilir. Öğle dinlenmesi çalışma süresinden sayılmaz. Öğleden önce ve öğleden sonra olmak üzere gün içinde iki defa ile sınırlı olacak şekilde 15'er dakikalık çay veya dinlenme molası verilir. Personel, özel izin alınmadığı takdirde işe zamanında gelmek ve işten zamanından önce çıkmamakla yükümlüdür. Genel Yönetim Kurulu yönetim kurulu kararı ile günlük ve haftalık çalışma saatlerini değiştirme yetkisine sahiptir.

### İzinlere İlişkin Genel Hükümler

**Madde 23.** (1) İzinlerin kullandırılmasında İş Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri, Toplu iş sözleşmesi ile bu yönetmelikte belirtilen usuller esastır.

(2) Personelin izin süresinin bitimini izleyen ilk iş günü görevinin başında bulunması gereklidir. Çeşitli sebepler nedeniyle izinlerin bitiminde görevleri başında bulunamayacak olanlar, durumlarını, en hızlı haberleşme aracı ile genel merkez/şube yönetimlerine bildirmekle zorludurlar. Kullanılan bu ek süre kişilerin izin formlarına işlenir.

(3) Mazeret göstermeden ve ilgili makamlara haber vermeden işe gelmeyen personel hakkında yapılacak işlemler yönetim kurulları tarafından belirlenir. Gösterilen sebepler yönetim kurullarınca kabul edilir ise, iş kanunundaki hükümler saklı kalmak koşuluyla personel, yönetim kurullarınca ikaz edilir ve işe gelinmeyen günler, personelin izin hakkından düşülür. Gösterilen sebeplerin geçerli bulunmadığı takdirde iş akdinin sona erdirilmesi hükümleri uygulanır.

(4) Personelin geçerli mazeretleri olduğu takdirde yazılı talebinin genel merkezde Genel Sekreter, şubelerde ve temsilciliklerde ise Şube Başkanı/temsilcinin onayı ile personele bir ayı geçmemek üzere ücretsiz izin verilebilir. Ücretsiz izni gerektiren haller ortadan kalktığı

takdirde personel uyarılara gerek kalmadan görevinin başına döner. Ücretsiz izin döneminde başka bir işte çalıştığı tespit edilenler ile mazereti veya izni son bulduğunda görevinin başına dönmeyen personelin iş akdine son verilir.

### **Yıllık Ücretli İzin**

**Madde 24.** (1) Yıllık ücretli izinler, İş Kanunu, Toplu İş Sözleşmesi ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre düzenlenir.

(2) Yıllık ücretli iznin hesabında, resmen işe başlama günü esas alınır. Hak edilen izin süreleri konusunda yapılan değişikliklerde geriye dönük izin hesaplaması yapılmaz. Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında, izin süresine rastlayan ulusal bayram ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz. Yıllık Ücretli İzinin bir sonraki yıla devretmemesi esastır. Personelin iş yoğunluğu nedeni ile kullanamadıkları yıllık izinleri ertesi yıla devredilir. Personelin yıllık idari izinleri genel merkezde Genel Sekreter, şube/temsilciliklerde ise Şube Başkanı/Temsilcinin onayı ile gerçekleştirilir.

### **Sosyal ve Mazeret İzinleri**

**Madde 25.** Aşağıda belirtilen hallerin belgelendirilmesi şartı ile Toplu İş Sözleşmesindeki hükümler saklı kalmak kaydıyla personele, karşısında belirtilen sürelerde ücretli izin verilir;

- Personelin evlenmesi durumunda 5 gün,
- Personelin eş ve çocukları ölümü halinde 6 gün
- Ana, baba ve kardeşlerin ölümü halinde 5 gün,
- Eşinin doğum yapması halinde 3 gün,
- Yangın, Deprem, Sel gibi doğal afetlerde zarar görenlere 10 gün,
- Kayınpeder veya kayınvalidesinin ölümü halinde 2 gün

(2) Sosyal izinler, yukarıda belirtilen durumların olduğu tarihlerde kullanılır. Bu günlerin tatile rastlaması veya izinlerin zamanında kullanılmaması, uzatılmasına ya da sonradan istenilmesine gerekçe olamaz.

### **Doğum İzni**

**Madde 26.** İlgili mevzuat ve Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre doğum izni verilir.

### **Süt İzni**

**Madde 27.** Doğum yapan emzikli kadınlara, doğum izninin bitiminden sonra işe başlamalarını izleyen, bir yıl içinde, çocuğunu emzirmek üzere her gün öğleden önce ve sonra olmak üzere 45'er dakikadan günde 1,5 saat izin verilir. Personelin isteği durumunda emzirme izni, bölünmeden günlük 1,5 saat olarak bir defada kullanılabilir.

### **Hastalık İzni**

**Madde 28.** (1) Herhangi bir nedenle evde veya sağlık kurumlarında yatarak tedavi görenlerin, bu tedavilerinin iki gün veya daha fazla sürmesi durumunda, doktor raporu almaları gereklidir. Hastalanan ve işe gelemeyecek durumda olan personelin durumunu ivedi olarak Genel Sekreterine bildirmesi gereklidir.

(2) Her yıl 3 iş gününü aşmayan makul sürelerde raporsuz olarak Genel Sekreterinin onayıyla hastalık izni kullanılabilir. Bunun dışındaki hastalık izinlerinde ücret ödenmez mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır. Sendikanın gerekli gördüğü durumlarda resmi sağlık kuruluşlarından veya iş yeri doktorundan rapor isteme yetkisi saklıdır.

 Sayfa 10 / 18

### **Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma**

**Madde 29.** (1) Sendika, gerekli gördüğü durumlarda fazla çalışma ve fazla süreli çalışma yaptırabilir. Personel, 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri çerçevesinde uygulanacak fazla çalışmalar ile fazla süreli çalışmalara uymayı peşinen kabul eder. Fazla çalışma ve fazla sürelerle çalışma halinde ücrete ilişkin 4857 sayılı İş Kanunu veya toplu iş sözleşmesi hükümleri uygulanır.

(2) Fazla çalışma veya fazla sürelerle çalışma yapan personel isterse, bu çalışmalar karşılığı zamlı ücret yerine, fazla çalıştığı veya fazla sürelerle çalıştığı her saat karşılığında bir saat otuz dakikayı serbest zaman olarak kullanabilir. Personel hak ettiği serbest zamanı altı ay zarfında, çalışma süreleri içinde ve ücretinde bir kesinti olmadan kullanır.

### **Resmi Tatil Günlerinde Çalışma**

**Madde 30.** (1) Resmi tatil günlerinde çalışılmaması esastır. Resmi tatil günleri ve süreleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Yılbaşı 1 gün 1 Ocak
- b) Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı 1 gün 23 Nisan
- c) Emek ve Dayanışma Günü Tatili 1 gün 1 Mayıs
- d) Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı 1 gün 19 Mayıs
- e) 15 Temmuz Demokrasi Bayramı
- f) Zafer Bayramı 1 gün 30 Ağustos
- g) Cumhuriyet Bayramı 1,5 gün 28 – 29 Ekim
- h) Ramazan Bayramı 3,5 gün
- ı) Kurban Bayramı 4,5 gün

(Cumhuriyet Bayramı ile Ramazan ve Kurban Bayramları 28 Ekim/Arife günü saat 13:00'den itibaren başlar.)

(2) İşin gerektirmesi halinde, personele önceden uygun vasıtalarla duyurularak Ulusal Bayram ve Genel Tatil günlerinde Sendikada işlerin tümünde ve/veya bir kısmında çalışma yapılabilecektir. Bu günlerde çalışma yapıldığında personelin işe icabet etmesi zorunludur. Ulusal Bayram ve Genel Tatil günlerinde çalışma yaptırılması halinde 4857 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşme hükümlerine göre ücret ödenir.

(3) Personel, Ulusal Bayram ve Genel Tatil günü olarak kabul edilen günlerde çalıştırılmazlarsa, bir iş karşılığı olmaksızın o günün ücretleri tam olarak; tatil yapmayarak çalıştırılırlarsa ayrıca çalışılan her gün için 4857 sayılı İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre ücret ödenir.

### **Sosyal Yardımlar**

**Madde 31.** Her personele mevsimine göre doyuracak şekilde bir öğün ücretsiz yemek verilir.

### **Harcırah, Yolluk, Yevmiye**

**Madde 32.** Sendikayı/şubeyi/temsilciliği yurt içi ve yurt dışında görevli olarak temsil edecek personele avans mahiyetinde yolluk verilir. Yurt içinde iştirak edilecek toplantı, panel, görev vb. durumlarda, Genel Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek miktarda yolluk avans verilir. Verilen avans yolluklar görev dönüşünde sunulan harcama raporu ve alınan belgelerle birlikte muhasebeye teslim edilir. Muhasebe gerekli incelemeyi yaptıktan ve belgeleri gördükten sonra görüşü ile birlikte ilgili muhasebe yetkilisine sunar. Alınan onay neticesinde avans kapatma işlemi gerçekleştirilir.

## ALTINCI BÖLÜM DİSİPLİN HÜKÜMLERİ

### Disiplin Cezası

**Madde 33.** Sendika hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerin emrettiği görevleri yerine getirmeyenlere, işin gereklerine ve zorunlu kıldığı hususlara uymayanlara, yasakladığı işleri yapanlara, işyerinde veya işyeri dışında giyimi, tutumu, davranışı veya yaşayış biçimi, sendika mensubuna yakışmayacak nitelikte olanlara, durumun niteliğine, önem ve ağırlık derecesine göre disiplin cezası verilir.

### Disiplin Cezaları

**Madde 34.** Sendika personeline verilecek disiplin cezaları şunlardır;

- Uyarma; Personele görevinde ve davranışlarında daha dikkatli ve özenli hareket etmesi gerektiğini yazı ile bildirmektir.
- Kınama; Personele görevinde ve davranışlarında kusurlu sayıldığını yazı ile bildirmektir.
- Ücretten Kesme; Personelin net aylığından 1/30 - 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır.
- İşine Son Verme; Personelin bir daha sendikada işe alınmamak üzere ilişkisinin kesilmesidir.

### Disiplin Cezasını Gerektiren Eylem ve Hareketler

**Madde 35.** Disiplin cezası gerektiren eylem ve hareketler şunlardır;

#### A. Uyarma;

- Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev yerinde yönetim kurulu tarafından belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak, belirli bir süre hizmet için verilmiş olan demirbaş eşya ve malzemeyi zamanında ve geçerli bir sebep olmaksızın iade etmemek,
- Özürsüz ve izinsiz olarak göreve geç gelmek, erken ayrılmak, görev yerini terk etmek,
- Yönetim kurulunca belirlenen tasarruf tedbirlerine riayet etmemek,
- Kurum kültürüne yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,
- Görevine, üstlerine veya üyelere karşı kayıtsızlık göstermek veya ilgisiz kalmak,
- Görevin iş birliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak,
- Mevzuatta açıkça belirtilmiş hususları kasıtsız da olsa savaştırmak, gereksiz yere işi geciktirmek,
- Yazışmalarda saygısız ibareler kullanmak veya yazılara belirli süre içinde cevap vermemek,

#### B. Kınama;

- Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev yerinde yönetim kurulunca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görevle ilgili belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davranmak,
- Görev sırasında amirine tutum ve davranışı ile saygısızlık etmek,
- Hizmet dışında, Sendikanın itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak,
- Hizmet ile ilgili araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak,
- Hizmetle ilgili belge ve defterler, malzeme ve gereçleri başkasının kullanmasına elverişli kılacak veya kaybolmasına yol açacak bir durumda ortada bırakmak veya kaybetmek,
- İş arkadaşlarına, maiyetindeki personele ve üyelere kötü muamelede bulunmak,
- İş arkadaşlarına ve üyelere söz veya hareketle sataşmak,

- h) Görev yerinde genel ahlak ve edep dışı davranışlarda bulunmak, bu türlü yazı yazmak, işaret, resim ve benzeri şekiller çizmek ve yapmak,
- i) Yönetim kurulunun huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak,
- j) Herhangi bir makamdan zaman belirtilerek sorulan hususlara, bir özrü olmaksızın süresi içinde cevap vermemek veya istenilen bilgi ve dokümanı zamanında göndermemek,
- k) Görevini yönetim kurulunun izni olmadan başkasına devretmek,
- l) Dikkatsizlik ve tedbirsizlikle Sendikanın zararına yol açabilecek hareketlerde bulunmak,
- m) Kullanılma veya saklanma sorumluluğu kendisine ait demirbaş eşya, malzeme ve yayın dokümanlarının, bakım ve korunması için gerekli itinaı göstermeyerek bozulmasına, kırılmasına veya yok olmasına sebebiyet vermek,
- n) Geçerli bir sebep olmaksızın görevlilerin veya istihkak sahiplerinin istihkaklarını geç ödemek, yapılması ve verilmesi gereken her türlü belge, rapor, istatistik, cetvel, bilgi ve dokümanı belirli bir süre içerisinde merciiine göndermemek,

#### **C. Ücretten Kesme;**

- a) Kasıtlı olarak, verilen emir ve görevleri tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde yönetim kurulu tarafından belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek, görevle ilgili belge, araç ve gereçleri korumamak, bakımını yapmamak, hor kullanmak,
- b) Özürsüz olarak aynı ay içinde üç güne kadar göreve gelmemek,
- c) Sendikaya ait belge, araç, gereç ve benzerlerini özel menfaat sağlamak için kullanmak,
- d) Görevle ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunmak,
- e) Mevzuatta öngörülen görevleri veya yönetim kurulunun mevzuata uygun emirlerini haklı bir sebebe dayanmaksızın yapmamak, noksan yapmak veya bu görev ve emirlerin yerine getirilmesini geciktirmek,
- f) Yetkililere evrak ve işlemler hakkında kasıtlı olarak yanlış ve noksan bilgi vermek,
- g) Görevle ilgili olarak Sendika ile iş ilişkisi bulunan kişi ve kuruluşlardan doğrudan veya aracı eliyle menfaat veya hediye kabul etmek,

#### **D. İşine Son Verme;**

- a) İdeolojik veya siyasî amaçlarla Sendikanın huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozmak, boykot, işgal, engelleme ve işi yavaşlatma gibi eylemlere katılmak veya bu amaçlarla toplu olarak göreve gelmemek, bunları tahrike teşvik etmek veya yardımda bulunmak,
- b) Yasaklanmış her türlü yayını, siyasî veya ideolojik amaçlı bildiri, afiş, pankart, band ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları Sendikanın herhangi bir yerine asmak veya teşhir etmek,
- c) Özürsüz olarak bir yılda toplam 10 günden fazla göreve gelmemek,
- d) Görev sırasında amirine ve yönetim kurulu üyelerine saygısızlık veya hakaret etmek,
- e) Yönetim Kurulu üyelerini, amirini, iş arkadaşlarını veya Sendika personelini veya üyelerini tehdit etmek veya bunlara fiili tecavüzde bulunmak,
- f) Göreve sarhoş gelmek veya görev sırasında alkollü içki içmek,
- g) Sendika hedef, amaç ve misyonu ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,
- h) Görevine ilişkin gizli, açıklanması Sendika ve memleket için zararlı bilgi ve belgeleri veya gizlilik derecesi önceden belirtilmiş evrakı yetkisi ve ilgisi olmayanlara göstermek, açıklamak, vermek, tahrifat yapmak veya yok etmek,
- i) Savaş, olağanüstü hal ve afet gibi durumlarda atandığı yer ve görevi kabul etmemek veya kabulünden kaçınmak veyahut emir almadan ve zorunlu olmadan görevini bırakmak veya bu konularda verilen emir ve görevleri yapmamak,

- j) Personeli ve üyeleri Sendika aleyhine kışkırtmak, verilen emirlere karşı çıkmak amacıyla toplanıp haberleşme veya görüşmede bulunarak bir karar verip bu kararı yalnız veya toplu halde icraya teşebbüs etmek,
- k) Kaçakçılık yapmak, kaçak ve yasak eşyayı Sendika araçları ile bilerek taşımak veya taşıtmak,
- l) 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun (Sekizinci ve Dokuzuncu Bölümleri Hariç olmak üzere) İkinci Kısımında ya da Üçüncü Kısımın Dört ila Onuncu Bölümünde tanımlı bir suçtan mahkûm olmak.

### **Savunma Hakkı**

**Madde 36.** (1) Savunması alınmadan personele disiplin cezası verilemez.

(2) Soruşturmayı yapanın veya Personel Disiplin Kurulunun verdiği süre içinde veya belirtilen tarihte savunmasını yapmayanlar, savunma hakkından feragat etmiş sayılırlar.

(3) Hakkında işten çıkarılma cezası istenilen personel, kendisi veya vekili aracılığı ile sicil dosyası dışındaki soruşturma evrakını inceleme, tanık dinletme, sözlü veya yazılı olarak savunma yapma hakkına sahiptir.

### **Personel Disiplin Kurulu ve Disiplin Amirleri**

**Madde 37.** (1) Personel Disiplin Kurulu;

- a) Genel Merkezde, Genel Sekreter başkanlığında, yönetim kurulu üyeleri arasından seçilen bir üye ile bir işçi temsilcisi,
  - b) Şubelerde ve temsilciliklerde, şube sekreterinin/temsilcinin başkanlığında, şube yönetim kurulu üyeleri arasından seçilen iki kişi,
- olmak üzere üç (3) kişiden oluşur.

(2) Disiplin amirleri; genel merkezde Genel Sekreter, şubelerde ise Şube Sekreteri'dir.

(3) Disiplin amiri, personeline uyarma ve kınama cezası vermeye yetkilidir.

(4) Ücretten kesme ve işine son verme cezaları Personel Disiplin Kurulunca verilir.

(5) Genel Merkez ve şubelerde, Personel Disiplin Kurulu kararları Genel Yönetim Kurulu onayıyla kesinleşir.

### **Personel Disiplin Kurulu Çalışma Usulü**

**Madde 38.** Personel Disiplin Kurulunun çalışma usulleri şu şekildedir;

- a) Personel hakkında düzenlenen soruşturma raporlarının, incelenmek üzere kurula intikaline genel merkezde Genel Sekreter, şube ve temsilciliklerde Şube Sekreteri yetkilidir.
- b) Kurul, ilgili disiplin kurulu başkanının talebi üzerine toplanır ve salt çoğunlukla karar verir.
- c) Kurul üyeleri, görevde buldukları ve çekilmeleri veya redleri söz konusu olmadığı sürece, toplantılara katılmak zorundadır. Görevde olmayan, çekilen veya reddedilen üyelerin yerlerine on beş gün içerisinde merkezde Genel Başkan, şubelerde Şube Başkanı tarafından atama yapılır.

- d) Kurul üyelerinin, geçerli mazeretleri dolayısıyla toplantıya katılamaması halinde, toplantı yedi günü geçmemek kaydıyla ileri bir tarihe ertelenebilir. Aynı kurul üyesinin, iki kez üst üste toplantıya katılamaması halinde, toplantıya katılmayan kurul üyesinin yerine eş düzeydeki başka bir üye atanır.
- e) Çekilme veya red talepleri yazılı olarak ve gerekçeleri belirtilerek yapılır. Kuruldan çekilme veya red taleplerini, on beş gün içinde merkezde Genel Başkan, şubelerde Şube Başkanı karara bağlar.
- f) Kurul, gerektiğinde ilgili gördüğü kişileri davet ederek bilgi ve görüş alabilir.
- g) Kurul, gerekli gördüğü takdirde her nevi evrakı incelemeye, tanık ve bilirkişi dinlemeye, mahallen keşif yapmaya veya yaptırmaya yetkilidir.
- h) Kurul soruşturmanın genişletilmesine karar verebilir.
- i) Kurulda, ivedi veya öncelikle görüşülmesi kaydıyla gönderilen dosyalar, diğer dosyalardan önce gündeme alınarak görüşülür ve karara bağlanır.
- j) Kurulun raportörlüğü (yazışmaları), genel merkezde Genel Sekreter, şubelerde Şube Sekreteri tarafından yürütülür.

#### **Zamanaşımı**

**Madde 39.** (1) Bu yönetmelikte sayılan disiplin cezasını gerektiren fiil ve halleri işleyenler hakkında, bu fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren;

- a) Uyarma, kınama, ücretten kesme cezalarında bir ay içerisinde disiplin soruşturmasına,
  - b) İşine son verme cezasında altı ay içinde disiplin kovuşturmasına,
- başlanmadığı takdirde disiplin cezası verme yetkisi zamanaşımına uğrar.

(2) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallerin işlendiği tarihten itibaren iki yıl içinde disiplin cezası verilmediği takdirde zamanaşımına uğrar.

#### **Karar Süresi**

**Madde 40.** (1) Disiplin amirleri; vermeye yetkili oldukları ceza ile ilgili soruşturmayı tamamladıkları günden itibaren on beş gün içinde karar vermek, yetkisi dışındaki cezalara ait soruşturma taleplerini aynı süre içinde bir üst makama göndermek zorundadır.

(2) İlgili makam; soruşturma dosyasını usulüne göre tamamladığı tarihten itibaren otuz gün içinde inceleyerek karar vermek zorundadır.

#### **Cezanın Kaldırılması, Hafifletilmesi veya Ağırlaştırılması**

**Madde 41.** (1) Disiplin cezasını gerektiren fiil ve hallere göre ceza tayini esastır. Ceza verilen personelin sicil durumu ve geçmiş hizmetleri değerlendirmelerde göz önünde bulundurulur.

(2) Ceza tayinine yetkili merciin takdirine göre; verilen kararlar onay merciince aynen onaylanabileceği gibi ceza kaldırılabilir. Fiilde hafifletici veya ağırlaştırıcı sebepler olduğu kanısına varılırsa, bu sebepler açıklanarak ceza bir derece hafifletilebilir veya ağırlaştırılabilir.

(3) Cezalara itiraz halinde, itiraz mercii kararı gözden geçirerek verilen cezayı aynen kabul edebileceği gibi cezayı hafifletebilir veya tamamen kaldırabilir. İtiraz mercii, itiraz dilekçesi ile karar ve eklerinin, kendilerine intikalinden itibaren otuz gün içinde kararlarını vermek zorundadır.

#### **Tekerrür**

**Madde 42.** (1) Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil ve halin tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanır.

(2) Aynı derecede cezayı gerektiren, ancak ayrı fiil veya haller sebebiyle verilen disiplin cezalarının beş yıllık bir zaman zarfında üçüncü uygulamasında bir derece ağır ceza verilir.

#### **Fiilin Karşılığında Ceza Bulunmaması Hali**

**Madde 43.** Bu yönetmelikte sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibariyle benzer hal ve fiillerde bulunanlara da aynı neviden disiplin cezası verilir.

#### **Cezalara İtiraz**

**Madde 44.** (1) Personel, disiplin amirlerinin verdikleri cezalara karşı bir üst makama itiraz dilekçesi ile başvurulabilir.

(2) Disiplin amirleri ve Personel Disiplin Kurulu tarafından verilen disiplin cezalarına karşı yapılacak itirazlarda süre, kararın ilgiliye tebliği tarihinden itibaren yedi gündür. Bu süre içinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir.

(3) İtiraz edilmeyen kararlar ile itiraz üzerine verilen kararlar kesindir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM İSTİHDAM EDİLECEK PERSONELİN STATÜSÜ**

#### **İstihdam Edilecek Personel**

**Madde 45.** Genel merkezde personel istihdam edilecek kadro ve unvanlar ile kısa görev tanımları şunlardır;

- a) Özel Kalem Müdürü; Genel Başkanın aylık, haftalık ve/veya günlük çalışmalarının, görüşmelerinin ve toplantılarının programını hazırlar ve uygulanmasını sağlamak.
- b) Yönetici Asistanı; Protokol kuralları çerçevesinde Genel Başkanın iletişiminin sağlanması, randevu ve görüşmelerinin düzenlenmesi, yazıların yazılması ile ilgili faaliyetleri yapmak.
- c) Hukuk Müşaviri; Sendika yönetimine hukuk danışmanlığı faaliyetleri sunmak.
- d) Avukat; Sendika yönetici ve üyelerine avukatlık hizmeti sunulmasını sağlamak.
- e) Basın Danışmanı; Basın ve halkla ilişkilerle ilgili faaliyetleri planlamak ve bu faaliyetlerin belirlenecek usul ve ilkelere göre yürütülmesini sağlamak.
- f) İletişim Danışmanı; Basın ve halkla ilişkiler alanında kamuoyunu bilgilendirme işlemlerini yürütmek, basın yayın organlarıyla iletişimi sağlamak.
- g) Eğitim Danışmanı; Kurumun eğitim politikalarını belirlemek, personelinin yıllık eğitim planının oluşturulması ve tüm eğitim uygulamalarının gerçekleştirilmesine ve sonuçlarının değerlendirilmesine yönelik faaliyetleri yönetmek.
- h) Mali Müşavir; Mevzuata uygun olarak defter ve evrakların tutulmasının sağlanması, iç ve dış muhasebeyi denetlenmek, belirlenmiş olan sendika kalite, politika ve hedefleri doğrultusunda, kendisine bağlı personelinin yönlendirmek.
- i) Muhasebe Birim Sorumlusu; Mali İşler Bürosunun sevk ve organizasyonunu sağlamak.
- j) Muhasebe Memuru; Takibi gereken mali iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.
- k) Teşkilatlanma Memuru; Teşkilat faaliyetleri ve organizasyonlarını koordine etmek.
- l) Teşkilatlanma Yardımcı Memuru; Üye kayıt ve evrak işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- m) Evrak Hazırlama Memuru; Gelen ve giden evrakın takibi ile sendika yazışmalarını sağlamak.



- n) Web Master; Kurum web sayfası ile internet haber ve görüntülerinin hazırlanması ve yayınlanması işlemlerini yürütmek.
- o) Grafiker; Sendikanın faaliyetlerini görsel yolla belirli bir hedef kitleye ulaştırmak amacıyla tasarım süreçleri ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
- p) Sosyal Medya Memuru; Sendikanın faaliyetlerini sosyal medya araçlarıyla belirli bir hedef kitleye ulaştırmayla ilgili faaliyetleri yürütmek.
- q) Hukuk Bürosu Kâtibi; Genel Merkez Hukuk Bürosunun evrak ve sekretarya işlemlerini yürütmek.
- r) Makam Şoförü; Genel Başkanlık makam aracının şoförlüğünü ve rutin bakımlarını yapmak.
- s) Hizmet Şoförü; Sendika araçlarının profesyonel bir şekilde, Sendikanın amaçlarına ve yararına uygun olarak kullanılmasını sağlamak ve ulaşım hizmetlerini aksatmadan yerine getirmek.
- t) Santral Memuru; Kurumun dış ve iç haberleşme hizmetlerini yürütür.
- u) Aşçı; Kendilerine verilen listeye göre her gün pişirilecek yemekler için gerekli malzemenin satın alınmasını, yemeklerin hazırlanmasını ve servisini sağlamak.
- v) Kat Görevlisi; Temizlik, ikram ve servis işlerini yürütmek.
- w) Büro Memuru; Kendisine havale edilen yazıların kurum içi ve dışı teslimatı ile diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak.
- x) Büro Teknisyeni; Kurum fiziki altyapısının işler halde tutulması için gerekli bakım ve onarım işlemlerini yürütmek.

#### **Hukuk Hizmetleri**

**Madde 46.** (1) Sendika, 4688 sayılı Kanun ve Tüzükte belirtilen görev ve sorumluluklarını yerine getirmek için avukatlarla sözleşme yapar. Genel Merkez Hukuk Bürosu avukatlarının Ankara Barosu avukatlarından seçilmesi esastır.

(2) Sendika, şubelerine ve üyelerine hukukî yardımda bulunmak amacıyla bölge hukuk büroları kurar.

(3) Bölge hukuk büroları şube yönetim kurulunun belirlediği ve merkez yönetim kurulunun onayladığı avukatlardan oluşur. Genel Merkez Hukuk Bürosu avukatları, Genel Başkan ve Genel Başkan Yardımcısına (Hukuk ve Toplu Sözleşme) bağlı olarak çalışır.

(4) 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine tabi olarak istihdam edilecek avukatlara ilişkin olarak Hukuk Büroları ve Hukuki Yardım Yönetmeliği hükümleri saklıdır.

#### **Teknik Hizmetler**

**Madde 47.** Sendika ihtiyaç duyduğunda, değişik alanlardaki deneyimli kişileri, daimî veya geçici olarak bünyesinde istihdam edebilir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM SON HÜKÜMLER**

#### **Hüküm Olmaması Hali**

**Madde 48.** Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan durumlarda iş hukuku mevzuatı hükümleri uygulanır.



## Eğitim

**Madde 49.** Bu yönetmelikte yer alan tüm personel Sendikanın belirleyeceği eğitim programları dâhilinde hizmet içi eğitime tabi tutulabilir. Gerektiğinde bu eğitim Genel Yönetim Kurulunun kararıyla herhangi bir şube öncülüğünde yaptırılabilir.

## Yürürlük

**Madde 50.** Bu Yönetmelik, Genel Yönetim Kurulu'nun 29.04/2019 tarih ve 1523 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir. Sendikada çalışan tüm personel bu yönetmeliğın yürürlüğe girmesinden itibaren, yürürlük tarihinden sonra Sendikada görev alanlar ise işe girişleri ile bu yönetmelik hüküm ve şartlarını aynen kabul etmiş sayılırlar.

## Yürütme

**Madde 51.** Bu yönetmelik hükümlerini Genel Yönetim Kurulu yürütür.

Hacı Bayram TONBUL  
Genel Başkan

Ramazan KARAÇOR  
Genel Sekreter

Gürkan KAYA  
Genel Başkan Yardımcısı  
(Mali İşler)

Mustafa DAŞDAN  
Genel Başkan Yardımcısı  
(Hukuk ve Toplu Sözleşme)

Cemil ŞENTÜRK  
Genel Başkan Yardımcısı  
(Teşkilatlanma)

Erkan KARAHAN  
Genel Başkan Yardımcısı  
(Basın ve İletişim)

Türker İPEK  
Genel Başkan Yardımcısı  
(Eğitim ve Sosyal İşler)

*Yukarıda yazılı olan ve 52 maddeden itibaren bulunan Personel Yönetmeliđini teslim aldım. Bu yönetmelikte yazılı bulunan işyeri çalışma koşullarına ve bu yönetmeliğın eki sayılacak tüm emir ve talimatlara uyacağımı kabul ve taahhüt ederim. Aksine davranışım halinde ise, usulüne uygun olarak takdir olunacak cezaya muhatap olacağımı bildiğimi de beyan ederim.*

Personel