

**TÜRKİYE İŞÇİ SENDİKALARI
KONFEDERASYONU**

**TÜRK-İŞ
ANA TÜZÜĞÜ**

**V E
YÖNETMELİKLER**

806

TÜRK-İŞ
Bilgi Merkezi

Türkiye İşçi Sendikaları
Konfederasyonu

Türk - İş
Ana Tüzüğü

TÜRK-İŞ

Türk - İş Yayınları No 110

Tarih:

Demirbaş No: ...

Tasnif No: 344

331.8806

TÜR

1976

5088

Türk - İş Ana Tüzüğü'nün bu baskısı, 12-18 Nisan 1976 tarihlerinde Ankara'da yapılan Türk - İş 10. Genel Kurulu'nda kabul edilmiş bulunan değişikliklerini kapsamaktadır.

İÇİNDEKİLER

	Madde	Sayfa
TÜRK-İŞ Ana Tüzüğü		1 - 59
Konfederasyonun adı	1	1
Merkezi	2	1
Amaçları	3	2
İlkeleri	4	2
TÜRK-İŞ'in takip edeceği siyasi poli- tika	5	10
Üyelğin kazanılması	6	11
Üyelikten ayrılma	7	13
Üyelikten çıkarılma	8	14
TÜRK-İŞ'in organları	9	15
Genel Kurul	10	15
Olağanüstü Genel Kurul	11	19
Genel Kurulun görev ve yetkileri	12	21
Yönetim Kurulu	13	22
İcra Kurulu	14	29
Genel Başkan	15	33
Genel Başkan Vekilleri	16	34
Genel Sekreter	17	34
Genel Mali Sekreter	18	35
Genel Eğitim Sekreteri	19	36
Genel Teşkilâtlandırma Sekreteri	20	37
Denetim Kurulu	21	38
Onur Kurulu	22	40
TÜRK-İŞ'in gelirleri	23	41
Üyelik aidatı	24	42
Bilgi verme	25	44
Eğitim fonu	26	44

	Madde	Sayfa
Yardım alınmayacak yerler	27	45
Defter ve kayıtlar	28	46
Dayanışma fonu	29	47
Karar ve talimatlara uyma	30	48
Ücretli yöneticilerin kıdem tazminatı	31	48
TÜRK-İŞ'in feshi	32	49
Uluslararası üyelik	33	50
Kuruluşların makbuzları	34	50
Yazışma	35	50
Banka ve kasa	36	51
TÜRK-İŞ Yöneticiliğinin düşmesi	37	51
Cezalandırılanların durumu	38	52
Delgeik	39	53
Genel Kurula başvurma	40	54
Yürürlük	41	54
Kurucular	42	55
Geçici ilk İcra Kurulu	43	56
Yönetmelikler	Ek Madde	58
Geçici Madde	1	58
TÜRK-İŞ İÇ YÖNETMELİĞİ	—	61 - 99
TÜRK-İŞ Personel Yönetmeliği		101 - 116
TÜRK-İŞ Bölge Temsilcilikleri Yönetmeliği		117 - 122
TÜRK-İŞ Yolluk Yönetmeliği		123 - 129
TÜRK-İŞ Satın alma ve Tesellüm Yönetmeliği		131 - 138
TÜRK-İŞ Genel Kurul Yönetmeliği ...		139 - 154
TÜRK-İŞ Kooperatifçilik Fonu Yönetmeliği		155 - 169

TÜRK—İŞ
TÜRKİYE İŞÇİ SENDİKALARI
KONFEDERASYONU
ANA TÜZÜĞÜ

KONFEDERASYONUN ADI :

Madde 1 — Konfederasyonun adı, «Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu»; kısaltılmış adı, «TÜRK-İŞ»dir.

MERKEZİ :

Madde 2 — Konfederasyonun merkezi, (Bayındır Sokak No: 10 Yenışehir/Ankara'dır). Ankara içinde yer (adres) değişikliği yapmağa İcra Kurulu yetkilidir.

AMAÇLARI :

Madde 3 — Türk-İş, insan haklarına, Atatürk ilkelerine ve 27 Mayıs'ın getirdiği Anayasa'ya dayanan millî, demokratik, lâik, sosyal hukuk devleti anlayışı içinde; komünizm, faşizm, gericilik, yoksulluk, cehalet ve sefaletle mücadele ile, demokratik düzenin korunması; sosyal adaletin gerçekleşmesi ve çağdaş uygarlık düzeyine ulaşılmasına hizmet etmeyi temel amaçları arasında sayar.

İLKELERİ :

Madde 4 — Türk-İş, Millet'in özgür genel oyuna dayalı, parlamenter rejime ve demokratik kuralara bağlı olarak,

Din, dil, ırk, cins, renk, meshep, inanç ve siyasî parti farkı gözetmeksizin, kendi değerini ve toplum hayatındaki görevini bilen bir işçi topluluğu meydana getirmek için, işçilerin demokratik yollardan hızla teşkilatlanmasına, hür sendikacılık toplu iş sözleşmesi ve grev haklarının korunup geliştirilmesine,

Çalışmayı, toplumun temel değeri haline getirip amacını gerçekleştirmek için aşağıdaki ilkeleri kabul eder :

1 — Türk Milletinin ekonomik ve sosyal sorunlarını bir bütün olarak görür, Türkiye'nin hızlı, dengeli ve adil kalkınmasını işçilerin refah, huzur ve güvenliği için şart sayar. Kalkınmanın gerçekleşmesi için bütün toplum sorunları ile yakından ilgilenmeyi,

2 — Anayasanın sosyal ve iktisadî haklar, ödevler bölümünde yer alan hükümlerin mümkün mertebe kısa zamanda tam olarak uygulanması, Anayasa hükümlerinin ve Anayasada öngörülen bütün hususların işler duruma getirilmesini Türk-İş gerekli sayar. Türk-İş bu hususta bütün gücüyle çalışmayı, iktidar ve muhalefet partilerini de bu yolda çalışmaya yöneltmek için etki gücünü kullanmayı,

3 — Anayasada öngörülen prensiplerin gerçekleşmesi çabalarının yanısıra, Anayasa dışı sosyal ve ekonomik bir düzen kurulması,

devletin şeklinin değiştirilmesi, Atatürk devrimlerinin ve demokrasinin tahribi amacına yönelen, her türlü akıma karşı bütün gücüyle mücadele etmeyi,

4 — İşçilerin ve geniş halk topluluklarının sosyal, ekonomik ve siyasal haklarının tam bir özgürlük içinde uygulanması için, yaygın ve yoğun bir eğitim seferberliğine girilmesine, cehaletle mücadeleye ve halkın kültür seviyesinin yükseltilmesine yardımcı olmayı,

5 — Sınıf ayrılıklarının derinleşmesi ile, sınıf çatışmalarına yol açacak sebepleri ortadan kaldırmayı, sınıflar arasında denge, barış ve kaynaşma sağlayıcı bir politika izlemeyi,

6 — Devlet kesiminde aşırı merkeziyetçilik ve siyasî müdahalelerin önlenmesi, işçilerin bütün işyerlerinde yönetime etkili olarak katılması, kârdan ve verim artışından pay almalarının sağlanması konusunda güçlüklerin bertaraf edilmesini sağlamayı,

7 — Tarım işçilerini kısa zamanda İş Kanununa ve sosyal güvenliğe kavuşturmayı, ta-

rim ve orman işçilerinin çalışma şartlarının adil esaslara bağlanmasını sağlayıcı tedbirler almayı ve gerçekleştirmeyi,

8 — Bütün çalışanların İş Kanunu kapsamına alınmaları; Kıdem tazminatını amacına uygun olarak korunması ve işverenlerce ödenmeğe devam edilmek şartıyla, işsizlik sigortasının kurulmasını gerçekleştirmeyi,

9 — Topraksız, az topraklı veya dar gelirli köylünün yeterli toprağa ve verimli tarım işletmeciliğine kavuşmasını sağlayıcı, toprak dağılımında dengesizlik ve adaletsizliği önleyici, aynı zamanda tarımsal verimliliği artırıcı toprak ve tarım reformu yapılmasını ve bu reformun hızla sanayileşme ve işsizliği azaltma yönünden taşıdığı önemi gözönünde tutarak, bir an önce gerçekleştirilmesi için siyasî partiler üzerinde bütün etkisini kullanmayı,

10 — Orman köylüsünü insan onuruna yaraşır bir yaşama seviyesine ulaştırabilmek üzere Devlet desteğinin sağlanması için gerekli çabayı göstermeyi,

11 — Yurdumuzda az gelişmiş bölgelerin kalkınması için plân ve yıllık programlarda bu bölgelere özel yer verilmesini ve bu bölgelerde alt yapı ve sanayi yatırımlarının artırılmasını sağlamayı,

12 — Adil bir vergi reformunun süratle yapılması, özellikle yüksek kazançlı büyük gelir sahiplerinden yeterli vergi alınması, yoksul halka yük olan dolaylı vergilerin azaltılması, vergi kaçırma yollarının kapatılması, vergi ve servet açıklamasının devlete yapılması konularında gerekli ve etkili girişimlerde bulunmayı,

13 — Kredi dağılımında köklü değişiklikler yapılması, dar gelirli, topraksız veya tapusuz köylülerin faizcilere muhtaç olmaktan kurtarılması kredi dağılımında iktisadi verimliliğin esas alınması, kredi kaynaklarının üretici köylülere, esnaf ve sanatkârlara, plân amaçlarına uygun yatırım yapanlara ve sanayicilere ortaklaşa yatırım yapmak isteyen halka açık anonim şirketlerine yöneltilmesi amacıyla çalışmayı,

14 — Üretici, köylü ve çiftçinin kooperatifleştirilmeleri, bu kooperatiflere devletin müdahalesi veya aracı ve tefecilerin sızmasını kesinlikle önleyici tedbirler alınması, ayrıca üretici kooperatiflere sınai tesisler kurma imkânlarının sağlanması konularında gerekli çalışmaları yapmayı,

15 — Dış ticaret düzeninde gerekli değişiklikler yapılarak üretici, köylü ve çiftçilerin, sanayicilerin ve devletin ithalât ve ihracatlarını kendi kuruluşları yoluyla aracısız olarak yürütmeleri için gereken tedbirlerin alınması ve bu konuda gerekli çalışmaların gerçekleştirilmesini sağlamayı,

16 — Petrollerimiz ve madenlerimizin geniş ölçüde devlet eliyle işletilmesi bu alanda özel teşebbüse, devlet yatırımlarının verimli olamayacağı küçük madenlerimizin işletilmesi için, devlet kontrolü ve işçilerin yönetime katılmaları, kârdan ve verim artışından pay almaları şartı ile izin verilebilmesini sağlayıcı tedbirlerin alınması konusunda Türk-İş gerekli çalışmaları yapacaktır. Bu alanda,

yabancı sermayeye yer verilmemesi, yurdu-
muzun imkânları elverdiği oranda yabancı
sermayenin bu alanda çalıştırılmaması amaç
edinilerek bu konuda takipçilik görevini yap-
mayı,

17 — Yerli sermayenin başarabileceği iş-
ler için yabancı sermayenin yurda sokulma-
ması, yabancı sermayenin yurt dışına büyük
kâr tranesferleri yapılmasının önlenmesi,
yabancı sermaye ile kurulan ortaklıklarda
dünya ölçülerine uygun oranda ve millî or-
taklıklardan alınanın üstünde Kurumlar Ver-
gisi alınması konularında gerekli çalışmaları
yapacaktır. Yabancı hissedarların Türk Dev-
letine gelir vergisi ödememelerinden doğan
kayıpların giderilmesi için tedbir alınmasını
ve bu konuda da gerekli çabayı sarfetmeyi,

18 — Özel teşebbüsün Anayasa ve Plân il-
ke ve amaçlarına ve toplum yararına uygun
işlemesi için etkili tedbirler alınmasını, kamu
kesimi ile özel kesimde de plân disiplininin
sağlanmasını istemeyi,

19 — Kalkınma plânlarında, belirli programlarda işsizliği azaltıcı ve lüks tüketim harcamalarını önleyici yatırımlara öncelik tanınması konularında çalışmayı,

20 — Devletin sosyal konut yapımına daha çok yardımcı olması, kendi evini kendi yapana Devletçe daha fazla yardım edilmesi, arsaya para yatırarak spekülâtif kazanç yolu bulmanın önlenmesini istemeyi,

21 — Sağlık alanında sosyal güvenliğin süratle bütün halkı kapsar duruma getirilmesi ve bu konuda gerekli tedbirlerin alınması için çalışmayı,

22 — Eğitimde adalet ve plân amaçlarına uygunluğun sağlanması, köy çocuklarına parasız meslekî eğitim yollarının açılması, üstün yetenekli bütün dar gelirli aile çocuklarının yüksek öğrenim seviyesine kadar çıkabilmeleri için devletçe gereken yardımın yapılması, varlıklı ailelerin eğitim harcamalarına katılmalarının sağlanması, işçilerin meslekî eğitimleri ve yeni teknolojilere inti-

bak edebilmeleri için işyerlerinde sürekli eğitim programlarının uygulanmasını sağlamayı,

23 — Ücrette adalet ve yeknesaklığın sağlanması devlete ait işyerlerinde çeşitli ücret ödemelerinin yarattığı huzursuzluğun giderilmesi konusunda üzerine düşen görevi yerine getirmeyi,

24 — Türk işçisinin emeğini, ordumuzun gücü ile birleştirerek, yurt savunmasında öz kaynaklarımızın kullanılması ve savunma gücümüzün dış yardıma bağlı kalmadan yürütülebilmesi için, Ulusal Harb Sanayiinin kurulması amacıyla gerekli bütün çabayı göstermeyi,

TÜRK—İŞ, başlıca görevleri arasında sayar.

TÜRK—İŞ'İN TAKİP EDECEĞİ SİYASİ POLİTİKA :

Madde 5 — Türk-İş siyasi partilere karşı mutlak bağımsızlığını korur.

Siyasi partilerle organik bağ kuramaz. Türk-

İş, kendi ilke ve amaçlarını tahakkuk ettirmek için demokratik kurallara inanan, herhangi bir siyasi partiyi destekler veya bir siyasi partinin kurulmasına öncülük yapar.

Desteklemenin şekil ve şartlarıyla kuralları, Türk-İş İcra ve Yönetim Kurullarının ortak toplantısında karara bağlanır.

Bu karar, kurulların üye tam sayısının 2/3 çoğunluğu ile alınır.

Karar, Türkiye Büyük Millet Meclisi tarafından Genel Seçim kararı alınması tarihine kadar veya bu tarihten itibaren en geç bir hafta içinde ve bir toplantıda alınamazsa derhal Türk-İş Genel Kurulu olağanüstü toplantıya çağırılır.

ÜYELİĞİN KAZANILMASI :

Madde 6 — Sendikalar Kanununa göre yürürlüğe konulan İşkolları yönetmeliğindeki esaslara uygun şekilde Türkiye çapında faaliyet göstermeyi hedef tutan federasyon

veya milli sendika olunması ve aşağıdaki işlemlerin tamamlanması şartıyla üyelik sıfatı kazanılır.

a) Kendi genel kurulundan kanuna uygun şekilde Türk-İş'e katılma kararı alınarak, bu kararlar birlikte, üyeliğe kabul için yazılı olarak müracaat edilir;

b) Müracaat, Türk-İş İcra Kurulu tarafından, müracaat tarihinden sonra toplanacak ilk Yönetim Kuruluna sunulur;

c) Türk-İş Yönetim Kurulu, üye olmak isteyen kuruluşun durumunu inceler, üyeliğe kabul edilme niteliğinin tesbitinden sonra 2/3 çoğunlukla üyeliğe kabul kararını verir.

d) Üyeliğe kabul edilenler Türk-İş'in tüzüğünü ve bu tüzüğe bağlı yönetmelik hükümlerini kabul etmiş olurlar.

e) 6'ncı madde hükmü saklı kalmak şartı ile, aynı işkolundan yalnız bir kuruluş üyeliğe kabul edilir.

2 —) Kıbrıs Türk İşçi Sendikaları Federasyonu Türk-İş'in üyesidir.

ÜYELİKTE AYRILMA :

Madde 7 — Üye kuruluş, kendi genel kurulundan 2/3 çoğunlukla alacağı kararla Türk-İş'ten ayrılabilir. Ancak ayrılma istemi ni kendi genel kurul toplantısından en az 15 gün önce yazılı olarak Türk-İş Genel Merkezine bildirir. Ayrılma isteminin görüşüleceği üye kuruluş Genel Kuruluna, Türk-İş adına temsilcilerin katılması ve bu temsilcilere durumu izah etmek üzere söz hakkı tanınması şarttır.

Bu madde hükmüne uymayan ayrılma geçerli olmayıp maddede belirtilen hususlar gerçekleşinceye kadar, üyeliğin gerekli kıldığı hak ve vecibeler aynen devam eder. Bu madde hükmüne uygun şekilde üyelikten ayrılan kuruluş, ayrıldığı tarihten itibaren ve üç ay daha üyelik aidatını ödemek zorundadır.

ÜYELİK TEN ÇIKARILMA :

Madde 8 — Türk-İş tüzük, amaç ve ilkelerine uymayan, herhangi bir işkolunda kurulu üye kuruluşların birleşmesine engel olan veya bölmeye çalıştığı tesbit edilen kuruluş üyelikten çıkarılır. Bu maddede belirtilen hallerden bir veya birkaçına veyahut tümüne sebebiyet veren üye kuruluş yöneticisi (yöneticileri), üye kuruluş adına hareket eden temsilci (temsilcileri), önce, yazılı olarak ikaz edilir ve durumları bağlı oldukları kuruluşun yetkili organlarına bildirilerek gerekli tedbirlerin alınması istenir.

Türk-İş tarafından istenilen tedbirlerin alınmaması veya direnilmesi halinde, kuruluş tüzel kişiliğinin, olanları tasvip ettiği kabul edilir ve bu takdirde kuruluş hakkında 22'nci madde, ikinci bendi hükümleri uygulanır. Üyelikten çıkarılan kuruluş, çıkarma tarihinden itibaren üç ay daha aidatını ödemek zorundadır.

TÜRK—İŞ'İN ORGANLARI :

Madde 9 — Türk-İş'in organları şunlardır :

- a) Genel Kurul
- b) Yönetim Kurulu
- c) İcra Kurulu
- d) Denetim Kurulu
- e) Onur Kurulu

GENEL KURUL :

Madde 10 — 1) Genel Kurul Türk-İş'in en yetkili organıdır. Bu maddede belirtilen esaslara göre üye kuruluşlarca seçilecek delegeler ile Türk-İş İcra Kurulu üyelerinden meydana gelir.

2) Üye kuruluşlar adına Genel Kurula katılacak delegeler 24'üncü maddede gösterilen esaslara göre aidatı ödenmiş üyeler için :

- a) 500-1000'e kadar üyesi bulunan kuruluş 1 delege,

- b) 1001-2000'e kadar üyesi bulunan kuruluş 2 delege,
- c) 2001-3000'e kadar üyesi bulunan kuruluş 3 delege,
- d) 3001-5000'e kadar üyesi bulunan kuruluş 4 delege,
- e) 5001-den sonra 15.000'e kadar üyesi bulunan kuruluşlar her tam 2000 üye için 1 delege,
- f) 15001 den sonra 30.000'e kadar üyesi bulunan kuruluş her tam 3000 üye için 1 delege.
- g) 30.001 den sonra 50.000'e kadar üyesi bulunan kuruluş her tam 4000 üye için 1 delege,
- h) 50000 den fazla üyesi bulunan kuruluş her tam 5000 üye için 1 delege, hesabı ile Türk-İş Genel Kuruluna katılırlar.
- i) 2'nci fıkranın e, f, g, h, bendlerinde, son tamsayının yarısından fazla artık üye sayısı

kaldığı takdirde, bu sayı için bir delege daha ilâve edilir.

3) Genel Kurula katılacak delege sayısının tesbiti, Türk-İş'in yapmış olduğu son Genel Kurul ile, yapılacak Genel Kurul tarihi (mali hesapların açılıp kapandığı tarih) esas alınarak, o çalışma dönemi içerisinde fiilen ödenen üyelik aidatının ortalaması üzerinden yapılır.

a) Genel Kurul, kanunla tesbit edilen süreye uygun olarak, İcra ve Yönetim Kurulunun birleşik toplantısında kararlaştırılacak gündem, yer, gün ve saate göre toplantıya çağırılır.

b) Genel Kurula, üye kuruluşlar adına katılacak delegeler, üye kuruluşun son genel kurulunda kanuna uygun şekilde seçilir.

c) Üye kuruluşlar delegelerini, genel kurul toplantısından en az bir ay önce Türk-İş'e yazılı olarak bildirilirler.

d) Genel Kurul toplantısının gündemi, yeri, günü ve saati en az 15 gün önce Ankara,

İstanbul ve İzmir'de çıkan günlük üç gazete ile ilân edilir. Ayrıca mahallin mülkî amirine yazı ile bildirilir.

e) Genel Kurula sunulacak bütün raporlar ve gelecek döneme ait bütçe teklifi, Genel Kurul toplantısı tarihinden en az bir ay önce üye kuruluşlara gönderilir.

f) Genel Kurul, mülkiye amirine bildirilen ve gazetelerde ilân edilen yer, gün ve saatte toplanır. Yeter sayının sağlanamaması veya uyulması zorunlu sebepler yüzünden birinci gün toplanmak mümkün olmazsa durum bu maddenin «d» fıkrasına göre, ilgili mercie ve üye kuruluşlara bildirilir, gazetelerde ilân edilir. Kanuni bir engel olmadıkça erteleme 15 günden fazla olamaz.

g) Genel Kurulda yalnız gündemdeki maddeler görüşülür. Mevcut gündeme madde eklemek için delegelerden 1/10 un, gündemden madde çıkarmak için de, mevcut delegenin 2/3 nün, yazılı teklifte bulunması şarttır.

h) Genel Kurul, Genel Başkan veya onun yokluğu halinde, Genel Başkan Vekillerinden, Genel Başkana vekâlet eden Genel Başkan Vekili tarafından açılır, yoklama yapılır, delege adedinin yarısından fazlası toplantıda mevcut ise Genel Kurulu idare etmek üzere bir başkan, iki başkan vekili ve lüzumu kadar kâtip seçilir.

Genel Kurul başkanlık divanı delegeler arasından seçilir.

Başkanlık divanı seçimi ile Genel Kurul tarafından kurulacak komisyon seçimleri açık oy ile yapılır.

i) Delegelerin masrafları teşkilâtlarınca ödenir.

OLAĞANÜSTÜ GENEL KURUL :

Madde 11 — 1) Türk-İş'in olağan genel kurulunda, 10 uncu madde gereğince üye kuruluşları temsil eden delegelerin, (üye kuruluş genel kurulunca) olağanüstü genel kurul isteminden önce yeni üst kurul delege-

si seçilmiş ise «son olağan genel kurulda üye kuruluşu temsil eden delege sayısını aşmamak kaydı ile» bunların 1/5 inin yazılı istemi ile,

a) İcra Kurulunun toptan istifası

b) Yönetim Kurulu ve İcra Kurulunun ortak toplantısında 2/3 çoğunlukla alacakları kararlar,

c) Kanunda öngörülen durumlarda genel kurul olağanüstü toplantıya çağırılır.

2) Olağanüstü Genel Kurulun bildiri ve ilânıyla ilgili olarak 10'uncu maddenin 3'üncü bendinin «d» fıkrasında belirtilen şekilde hareket edilir. 10'uncu maddenin 3'üncü bendinin «e» fıkrası hükmü olağanüstü kongre halinde uygulanmaz.

Olağanüstü genel kurula, üye kuruluşları temsilen katılacak delege sayısı, üye kuruluşu Türk-İş'i son olağan genel kurulunda temsil eden delege sayısı ile sınırlıdır.

3) Olağanüstü genel kurulda, yalnız top-

lanmayı gerektiren konular görüşölüp karara bağlanır.

GENEL KURULUN GÖREV VE YETKİLERİ :

Madde 12 — Kanun ve tüzüğün diğer maddelerinde gösterilen ve Genel Kurul tarafından yerine getirilmesi zorunlu olan hallerden başka;

- a) Genel Kurul toplantısında hazır bulunanların 2/3 oyu ile tüzükte değişiklik yapmak,
- b) Yönetim, İcra, Denetim ve Onur Kurulu raporlarını görüşüp karara bağlamak, yöneticileri ibra etmek veya haklarında dava açılmasına karar vermek,
- c) Onur Kurulunun kararlarına karşı yapılacak itiraz ve müracaatları görüşüp karara bağlamak,
- d) Tüzükte yazılı amaç ve ilkelerin gerçekleştirilmesi yolunda yöneticilere direktifler vermek,

- e) Genel Kurula intikal eden konuları görüşüp karara bağlamak,
- f) Türk-İş organlarında görev alan yöneticilere verilecek ücretlerle her türlü ödenek ve yollukları tebit etmek, gelecek döneme ait bütçeyi görüşüp karara bağlamak;
- g) Genel Başkan, Genel Sekreter, Genel Mali Sekreter, Genel Eğitim Sekreteri, Genel Teşkilâtlandırma Sekreteri, Yönetim Kurulu, Denetim Kurulu ve Onur Kurulu üyelerini gizli oyla seçmek;
- h) Türk-İş'in feshine 32. madde esaslarına göre karar vermek,
Genel Kurulun görevlerindendir.

YÖNETİM KURULU :

Madde 13 — Türk-İş tüzel kişiliğini temsil ve yönetmekle görevli olan Yönetim Kurulunun :

1 — Kuruluşu :

a) Yönetim Kurulu, delegeler arasından

gösterilecek asil ve yedek adaylardan 36 asil, 36 yedek üye olmak üzere gizli oyla seçilir. Ancak Türk-İş üyesi her kuruluştan en az bir üyenin Yönetim Kuruluna girmesi şarttır.

b) Asil üyelikten boşalmalar, genel sekreterliğin çağrısı ile ve aynı esaslarla doldurulur.

c) Genel Başkan, Genel Sekreter, Genel Mali Sekreter, Genel Eğitim Sekreteri, Genel Teşkilâtlandırma Sekreteri Yönetim Kurulu toplantılarına ve söz hakkına sahip olarak, üye sıfatı ile katılırlar.

2 — Toplanma Usulü ve Süresi :

a) Kurul, normal olarak üç ayda bir, İcra Kurulu tarafından hazırlanan gündemle, kurul üyelerine yazılı olarak bildirilen yer, gün ve saatte toplanır.

b) Kurul üyelerinden yarıdan bir fazlasının Genel Başkanlığa sunacakları gerekçeli yazılı taleple veya Denetim Kurulu yahut Onur

Kurulu tarafından Yönetim Kurulunun toplanması istenirse, İcra Kurulu, Yönetim Kurulunu olağanüstü toplantıya çağırır.

İcra Kurulunun Yönetim Kurulunu olağanüstü toplantıya çağırma yetkisi vardır.

c) Kurul, çalışmalarını gündeme göre yapar. Kurul üyelerinden en az üçünün yazılı talebi ve kurul kararı ile gündeme ilâve yapılabilir.

d) Olağanüstü toplantıda, toplanmayı gerektiren konular görüşülür.

e) Toplantıyı Genel Başkan veya tevkil edeceği Genel Başkan Vekillerinden birisi yönetir.

3 — Toplantı ve karar oranı :

Kurul, İcra Kurulu üyeleri dahil en az yarıdan bir fazla üye ile toplanır. Tüzükte aksine hüküm bulunmayan hallerde, kararlar, toplantıya katılan üyelerin çoğunluğu ile alınır. Oylar eşit gelirse, toplantı başkanının oy verdiği taraf çoğunluğu sağlar.

4 — Görev ve yetkileri :

Tüzük ve yönetmeliklerde aksine hüküm olmayan hallerde Yönetim Kurulu,

a) Genel Kuruldan sonraki ilk toplantıda, asil üyeleri arasından iki Genel Başkan Vekili seçer.

Genel Başkan Vekilleri 2/3 çoğunlukla seçilirler. İki turda bu oran sağlanamazsa, üçüncü turda en fazla oy alanlar seçilirler.

b) Türk-İş organlarının çalışmalarını, gelir ve giderlerle ilgili mali konuları her toplantıda inceleyerek karara bağlar; kesin hesap, bilânço envanter ve Genel Kurula sunulacak diğer raporları onaylar. Organlara çalışmalarla ilgili talimat verir; gerekli tedbirlerin alınmasını temin eder. Türk-İş personeli için toplu iş sözleşme yapma yetkisi verir.

Bütçede fasıllar arası aktarma yapılmasına; İcra Kurulunun teklifi üzerine bölge temsilcilikleri kurulmasına, milli bankalardan ipotek karşılığı kredi alınmasına, bürolar kurul-

masına ve kadro ihdasına 2/3 çoğunlukla karar verir.

Mutad ödemeler dışında 100.000.— TL. (Y. binlirayı) aşan harcamalarla her nevi mülk edinmeye, lüzumunda satmaya, kooperatifler kurmaya veya kurulu olanlara katılmaya karar verir.

c) Uluslararası kuruluşlarca Türk-İş'e verilen bursların ne şekilde kullanılacağını tesbit eder.

Kanun ve uluslararası andlaşma hükümlerine göre kurulan kurul ve kurumlara Türk-İş adına katılacak temsilci veya delegeleri seçer.

d) Yolluk, satın alma ve tesellüm, burslar, Bölge Temsilcilikleri, Genel Kurul çalışmaları ve hizmetlerin ifası bakımından ihtiyaç duyulan yönetmelikleri yapar, değiştirir yürürlüğe koyar veya kaldırır.

e) Türk-İş, üye kuruluşlar ücretli yöneticileri ile Bölge Temsilcilikleri için yardımlaşma sandıkları kurabilir.

f) Genel Kurulca çözümlenmesi gereken sorunlarla karşılaşılması halinde olağanüstü Genel Kurul yapılmasına 2/3 çoğunlukla karar verir.

g) İcra Kurulu üyeliklerinden herhangi bir sebeple boşalan yere veya yerlere, Yönetim Kurulu, asil üyeleri arasından 2/3 çoğunlukla yenisini seçer. Bu oran iki turda temin edilemediği takdirde üçüncü turda en çok oy alan seçilir.

h) Amaç ve ilkelerin gerçekleşmesi için gerekli çalışmaların yapılması bakımından İcra Kuruluna ve Yöneticilere talimat verir. Tüzük ve yönetmelik hükümlerine uyulmasını temin eder. Genel Kurulca kararlaştırılan konuları yorumlar.

İ) Genel Kurul tarihinden önce delegeler arasından gerekli gördüğü ön komisyonları kurabilir.

j) Yönetim Kurulu üyelerinin harcirah, yol parası gibi tüm masrafları teşkilâtlarınca ödenir.

5 — Kararların uygulanması :

a) Yönetim Kurulu kararlarına Türk-iş organ ve yöneticilerinin uyması ve kararların İcra Kurulunca uygulanması şarttır. İcra Kurulu, uygulanmasında sakınca gördüğü kararı, sebepleri ile birlikte yeniden görüşmek üzere Yönetim Kuruluna sunar. Bu görüşme sonunda verilen kararı İcra Kurulu uygular.

b) İcra Kurulunca uygulanması sakıncalı olan kararın, Yönetim Kurulunun ısrarı üzerine uygulanması halinde meydana gelecek sorumluluk Yönetim Kuruluna aittir.

c) Yönetim Kurulu kararları özel karar defterine yazılır, toplantıya katılan üyeler defteri imza ederler. Karara muhalif olanlar muhalefet şerhi yazarlar. Kurulun görüşmeleri tutanakla tesbit edilir. Arzu eden üyeye tutanak ve kararlardan birer örnek verilir. Karar defteri ve tutanaklar Genel Sekreterlikçe özel bir şekilde saklanır.

d) Yönetim ve İcra Kurulu üyeleri gizlilik arzeden konularda açıklamada bulunamazlar.

İCRA KURULU :

Madde 14 — 1) Türk-İş'in amaç ve ilkelelerini gerçekleştirme, Tüzük ve Yönetim Kurulunca yetki verilen konularda Türk-İş adına her türlü icraatı ifa etmekle görevli olan İcra Kurulu, Genel Kuruldan gizli oyla ve 2/3 çoğunlukla ayrı ayrı seçilen Genel Başkan, Genel Sekreter, Genel Mali Sekreter, Genel Eğitim Sekreteri ve Genel Teşkilâtlandırma Sekreteri olmak üzere beş kişiden kurulur.

İlk iki turda 2/3 çoğunluk sağlanamazsa, üçüncü turda en fazla oy alan aday, seçilmiş sayılır.

a) İcra Kurulu üyelerinden herhangi bir sebeple ayrılanın yerine, Yönetim Kurulundan 13'üncü maddeye göre yenisi seçilir.

b) Üyeler toptan istifa ederlerse olağanüstü Genel Kurul toplantısı yapılır.

c) İcra Kurulu, Genel Başkanın başkanlığında haftada bir normal, gerekli hallerde olağanüstü olarak toplanır. Genel Başkanın 15 günden az olan yokluğunda, toplantıya Genel Sekreter başkanlık eder.

d) Meşru mazerete dayanmaksızın görevine devam etmeyen, tüzük hükümleri ile, kararlara uymayan, görev ve yetkilerini kötüye kullanan, Türk-İş veya üye kuruluşların şeref ve haysiyetini lekeleyen fiil ve hareketlerde bulunan İcra Kurulu üyesi hakkında Yönetim Kurulu kararıyla inceleme yapılır. Yapılan incelemelerde suç sabit görülürse ilgiliye işten el çektirilir ve Onur Kuruluna sevk edilir. Onur Kurulunun bu konudaki kararı kesindir. Suçluluk durumu ile ilgili işlemler seri usule göre ifa edilir.

e) İşten el çektirilen üye hakkında Onur Kurulu karar verinceye kadar ücret ve diğer hakları aynen ödenir.

f) Onur Kurulu kararına Genel Kurulda itiraz edilebilir. Genel Kurul, ilgiliyi haklı bulur-

sa kesilen haklar eksiksiz olarak ödenir.
g) Haksız ihbar ve şikâyetle bulunan veya bulunanlar hakkında şikâyete maruz kalanın talebi olursa, tahkikat açılır ve yukarıda belirtilen hükümler uygulanır.

2 — İcra Kurulunun Görev ve Yetkileri :

a) İcra Kurulu tüzük hükümlerine uyulmasını sağlar; amaç ve ilkelerin gerçekleştirilmesine gayret eder. Türk İşçi Hareketini ilgilendiren konuları izler, gerekli araştırma ve incelemeleri yapar, teşkilâtlanma, eğitim, toplu sözleşme, grev ve benzeri konularda her türlü çalışmaları yürütür. Gerekli tedbirleri alır.

b) İhtiyaç halinde yeni Bölge Temsilcilikleri ve bürolar kurulması için Yönetim Kuruluna teklifte bulunur. Yeni kadrolar ihdası veya mevcut temsilciliklerle büro ve kadroların kaldırılmasını talep eder.

Bölge Temsilcilerini, uzman ve personelini tayin, nakil ve azleder.

c) Yönetim Kurulu ile diğer kurullara sunulacak raporları hazırlar, toplantılar için ön çalışmaları yapar.

d) Teşkilâtlararası dayanışma ve işbirliğine gayret eder, tesbit edilen politika, tüzük ve yönetmelikler hükümleriyle kararlara uygun şekilde görevini yürütür.

e) Mutad ödemeler dışında, 100.000 (Yüzbin) liraya kadar sarfa karar verir; daha fazla sarf için Yönetim Kuruluna baş vurur.

f) Aidatların muntazaman tahsilini ve giderlerin bütçeye uygunluğunu temin eder; giderlerde tasarrufu sağlar, gelirlerin çoğaltması için tedbirler alır.

g) İcra Kurulu gündemi genel sekreterlikçe hazırlanır. Kararlar özel karar defterine yazılır ve toplantıya katılanlar tarafından imza edilir; muhalif olanlar muhalefet şerhi yazabilir. Karar defteri ile diğer dökümanlar Genel Sekreterlikçe özel olarak saklanır.

h) 10.000.— TL. aşan harcamalarla ilgili

kararlarda Genel Mali Sekreter'in bulunması şarttır.

GENEL BAŞKAN :

Madde 15 — Özel ve tüzel kişilerle, resmi merciler nezdinde Türk-İş'i, Yönetim Kurulu adına Genel Başkan temsil eder.

a) Genel Başkan, Yönetim ve İcra Kurulu toplantılarına başkanlık eder, beyanat verir, basın toplantısı yapar (sorumluluk kendisine aittir).

b) Türk-İş adına çıkarılan yayın organlarının sahibidir. Bünyede kurulacak komisyonlara (Genel Kurulca veya Genel Kuruldan önce Yönetim Kurulunca kurulacak komisyonlar hariç) başkanlık eder veya bu görevini İcra Kurulu üyelerinden yahut Genel Başkan Vekillerinden bir veya bir kaçına devreder.

c) Hizmetlerin ifasını temin bakımından işbirliğini ve müşterek çalışmayı, görev dağıtımı ve dengesini sağlar.

d) 15 güne kadar olan yokluğunda kendisine Genel Sekreter, daha fazla olan yokluğunda tevkil edeceği Genel Başkan vekillerinden birisi vekâlet eder.

GENEL BAŞKAN VEKİLLERİ :

Madde 16 — Genel Başkanın 15 günden fazla süren yokluğunda, Genel Başkana vekâlet (kimin vekâlet edeceğini Genel Başkan tensip eder) ve Genel Başkanın yokluğunda, kurul yahut komisyon toplantılarına başkanlık ederler. Genel Başkanın görevini yapamayacak şekilde sürekli hastalığı halinde, Başkana ne şekilde vekâlet edileceği Yönetim Kurulunca tesbit edilir. Genel Başkana vekâletle görevli kılınan Genel Başkan Vekili, Genel Başkanın yetkilerini haizdir.

GENEL SEKRETER :

Madde 17 — Bütün hizmetlerin iyi bir şekilde yerine getirilmesini temin etmek, Kurullarca alınan kararları yürütmekle görevli olan Genel Sekreter;

a) İcra Kurulu gündemini hazırlar, genel yazışmanın düzgün bir şekilde ifasını temin eder,

b) Türk-İş amaç ve ilkelerinin gerçekleştirilmesini, organların zamanında toplanmasını sağlar,

c) Özel ve Tüzel kişilerle olan ilişkileri düzenler, halkla ilişkiler, basın-yayın, araştırma, derleme, hukuk ve benzeri işlerle personel idare işlerini tedvir eder,

d) Genel Başkan'ın 15 günü geçmeyecek yokluğunda Genel Başkan'a vekâlet eder.

GENEL MALİ SEKRETER :

Madde 18 — Genel Mali Sekreter, mali konulardaki işlerini yürütür. Türk-İş'in mal varlıklarını korur. Mevzuattan doğan mali konularla ilgili işlem ve zorunlulukları zamanında

ve eksiksiz yerine getirilmesini sağlar. Bu hizmetlerin yanında,

a) Mali defter ve kayıtların düzgün bir şekilde zamanında işlenmesini temin eder,

b) Tahsil ve ödemelerin, bütçeye uygun şekilde yapılmasından birinci derecede yetkili ve sorumludur.

c) Aidatların zamanında tahsil edilmesinden sorumlu ve bütün ödemelerden öncelikle haberdar olması gereklidir.

d) Gerekli sürelerde bilânço, kat'i hesap durumunun çıkarılmasını, demirbaş kayıtlarının zamanında yapılmasını ve benzeri her türlü muhasebe işlerinin iyi bir şekilde yerine getirilmesini temin eder,

e) Kasada 100.000.— TL. den fazla para bulundurulmasından sorumludur.

GENEL EĞİTİM SEKRETERİ :

Madde 19 — Türk-İş'in yetkili organlarınca kabul edilen prensipler ve kararlar ışığında

eğitim programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlayacak Genel Eğitim Sekreteri;

a) İcra Kurulunun onayından geçmiş olan Eğitim programınca düzenlenecek seminerlere ve her türlü eğitim çalışmalarına nezaret eder,

b) Türk-İş Sendikacılık Koleji çalışmalarından ve uygulanan programlardan dolayı bütün sorumluluğu taşır.

c) Üye kuruluşların eğitim çalışmalarının belli bir uyum içinde olmasını temin için eğitimde koordinasyonu sağlar.

d) Eğitim alanında gerekli görülen her türlü araştırma, derleme, kültürel çalışmalarda bulunur.

İcra Kurulunca verilecek diğer ilgili işleri ifa eder.

GENEL TEŞKİLATLANDIRMA SEKRETERİ :

Madde 20 — Teşkilatlanmanın daha hızlı ve

verimli olmasını sağlamakla görevli olan Genel Teşkilâtlandırma Sekreteri;

a) Bölge Temsilciliklerinin çalışmalarından birinci derecede sorumludur.

b) Teşkilâtlar arasındaki uyuşmazlıkların çözülmesinde görevlidir.

c) Kooperatifçilik çalışmalarının iyi bir şekilde yürütülmesini, yapı ve tüketim kooperatiflerinin daha verimli çalışmasını temin için, İcra Kurulunun vereceği direktiflere göre hareket eder.

d) Görevi ile ilgili olarak düzenleyeceği raporları İcra Kurulunun onayına sunar.

e) İcra Kurulunca verilecek diğer ilgili işleri ifa eder.

DENETİM KURULU :

Madde 21 — 1) Denetim Kurulu, Genel Kurul tarafından gizli oyla seçilen beş kişiden kurulur. Asil üyelerden sonra en çok oy alan ilk beş kişi yedek üye seçilir.

a) Denetim Kurulu, Genel Kurula karşı sorumludur.

b) Kurul, normal olarak altı ayda bir; gerektiğinde de olağanüstü olarak kurul başkanının çağırısı üzerine toplanır.

c) Kurul üyelerinden Genel Kurula delege olarak katılmayanların giderleri Türk-İş tarafından karşılanır.

2 — Görev ve Yetkileri :

a) Türk-İş'in idari ve mali çalışmalarını denetler ve bulgularını raporuna kaydeder. Gerektiğinde Yönetim Kurulu veya İcra Kurulu kararı ile üye kuruluşları da denetler. Denetim raporları, denetimi takip eden ilk Yönetim Kurulu toplantısına sunulur.

b) Denetim Kurulu, raporunda gösterdiği hizmet kusurlarının veya tüzüğe aykırı tutum ve davranışların giderilmesini, belirttiği süre içinde Yönetim Kurulundan ister. İstek yerine getirilmezse, sorumlu, yönetici ise Onur Kuruluna sevkeder. Sorumlu, tüzüğe

aykırı tutum ve davranışlarda bulunan Kurul ise, Genel Kurulu olağanüstü toplantıya çağırır.

ONUR KURULU :

Madde 22 — 1) Onur Kurulu, Genel Kuruldan gizli oyla seçilen yedi kişiden kurulur. Asil üyelerden sonra en fazla oy alan ilk yedi kişi de yedek üye seçilirler.

Kurul, İcra Kurulunun çağrısı üzerine toplanır.

a) Onur Kurulu, genel kurula karşı sorumludur.

b) Kurul üyelerinden genel kurula delege olarak katılmayanların giderleri Türk-İş tarafından karşılanır.

2 — Görev ve Yetkileri :

Onur Kurulu, Türk-İş'in Tüzüğüne, amaç ve ilkelerine aykırı hareket edenler, Türk-İş bütünlüğünü bozanlar veya tüzel kişiliğine ve manevi şahsiyetine saygı göstermeyen yö-

neticilerle üye kuruluşlar hakkında :

- a) İhtar
- b) Geçici ihraç (üyelğin askıya alınması)
- c) Kesin ihraç (üyelikten uzaklaştırma)
- d) Görevden uzaklaştırma (Türk-İş yöneticileri hakkında)
- e) İcra Kurulu ve Yönetim Kurulu üyeleri, Yönetim Kurulunca; üye kuruluşlar, İcra Kurulu teklifi ve Yönetim Kurulu kararı ile Onur Kuruluna sevk edilirler.

Onur Kuruluna sevk kararı Yönetim Kurulunun 2/3 oyu ile alınır.

- f) Geçici ihraç süresi 3 aydan fazla olamaz. Geçici ihraç süresi içinde üyelik ve cibeleri devam eder.

TÜRK—İŞ'İN GELİRLERİ :

Madde 23 — Türk-İş'in gelirleri şunlardır :

- a) Üye teşekküllerden alınan aidat,

- b) Sendikalar Kanununa göre sağlanacak gelirler,
- c) Bağışlar,
- d) Mamelek gelirleri,
- e) Üyesi bulunduğu kuruluşlarla, uluslararası diğer kuruluşlardan alacağı yardımlar.

ÜYELİK AİDATI :

Madde 24 — Üye kuruluşlar aidat tahsil ettiği her üye için ayda 200 kuruş (ikiyüz kuruş) öderler.

- a) Federasyonlara bağlı sendikaların Türk-İş aidatlarını Federasyonları öderler.
- b) Üyelik aidatı ertesi ayın 20 sine kadar makbuz karşılığı vezneye veya Türk-İş'in banka hesabına yatırılır. Yahut posta ile gönderilir.
- c) İcra Kurulu veya Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen meşru mazeret hali hariç, yükümlülüğün yerine getirilmemesi bu tüzüğün ihlâli sayılır.

Yükümlülüğünü mazeretsiz veya kasıtlı olarak yerine getirmeyen veya bu madde hükmüne aykırı aidatlar ödeyen kuruluş önce yazılı olarak ikaz edilir. Bu ikaza rağmen, durumda bir değişiklik olmazsa İcra Kurulu, Denetim Kurulu Başkanından üye kuruluşun mali durumunun tesbitini ister.

Denetim Kurulu Başkanı, üye kuruluşun her türlü gelir ve giderlerini inceleyerek, düzenleyeceği raporu İcra Kuruluna verir. Denetim Kurulu Başkanına bilgi vermek, hesapları denetlemek ve gerekli kolaylığı göstermek, uyulması mecburi tüzük hükmüdür.

e) Yükümlülüğünü mazeretsiz olarak yerine getirmeyen üye kuruluş, geçen süre için, her ay, üye başına ayda 25 kuruş gecikme aidatı öder. Mazereti meşru olmadığı tesbit edilenin, yükümlülüğünü yerine getirmemekte ısrar etmesi halinde, gecikme aidatını ödemekle beraber, üyeliğin devam edip etmeyeceği Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır. Yönetim Kurulu bu durumda lüzum

görürse, karar vermeden önce Onur Kurulunun görüşünün alır.

f) Üyelikten ayrılan veya üyeliği sona erdirilen, üyelikten ayrıldığı veya üyeliğin sona ermesi gereken tarihten itibaren 3 ay daha aidatlarını ödemek zorundadır.

g) Tahakkuk eden alacağın tahsili için İcra Kurulu kararıyla kazai mercilere başvurulabilir.

h) İcra Kurulu, gerektiğinde üyelik aidatının işçilerin ücret bordrosundan kesilmesini ister.

BİLGİ VERME :

Madde 25 — Üye kuruluşlar, her hesap veya bütçe devresine ait bilânço ve hesapları ile Çalışma Raporlarını, ait oldukları devreyi takiben üç ay içinde Türk-İş'e gönderirler.

EĞİTİM FONU :

Madde 26 — Türk-İş, gelirlerinin % 10'unu

Eğitim Fonu olarak ayırır. Bu fon bir program çerçevesi içinde işçilerin eğitimi için sarfedilir.

YARDIM ALINMAYACAK YERLER :

Madde 27 — a) Türk-İş, genel ve katma bütçeli idarelerle, mahalli idareler ve bunlara bağlı sabit ve döner sermayeli kurumlar, sermayesinin tamamı devlet tarafından verilmek suretiyle kurulan iktisadi teşekkül ve kurumlarla, sermayelerinde devletin iştiraki bulunan bankalar, kamu kurumu niteliğindeki mesleki teşekküller dahil olmak üzere özel kanunlarla kurulan bankalar tarafından ödenmiş sermayesinin en az yarısına katılmak suretiyle kurulan teşekküllerle, bunların aynı nisbetle katılması ile kurulan müesseselerden teberru ve mali yardım kabul edemez.

b) Türk-İş, tüzel kişi olarak siyasi partilerden veya onlara bağlı teşekküllerden herhangi bir suretle maddi yardım kabul edemez, maddi yardımda bulunamaz.

DEFTER VE KAYITLAR :

Madde 28 — a) Üye kayıt defteri ve fişleri : Bu defter ve fişlere, üye kuruluşların kimlik adresleri, faaliyette bulundukları iş kolları ile Konfederasyona giriş ve çıkış tarihleri kaydedilir.

b) Kurulların Karar Defterleri : Sahifeleri numaralı ve altı yetkililerce imza edilmiş kararların yazıldığı defterlerdir.

c) Gelen ve giden evrak kayıt defteri : Gelen ve giden evrakın tarih ve numara sırası ile kaydedileceği «gelen ve giden evrak kayıt defteri».

d) Gelen ve giden evrak dosyaları : Gelen evrakın aslının, giden evrakın suretinin saklanacağı «gelen ve giden evrak dosyaları».

e) «Zimmet Defteri»

f) «Gelir ve gider defteri»

g) «Bilanço, envanter ve kesin hesap defteri»

h) İcra Kurulunun bir tutanakla tesbit edeceği numaralanmış ve İcra Kurulunca mühürlenmiş, gelirlere ait kopyalı makbuzlarla, giderlerin fatura evrak ve kaydiyesini muhafazaya mahsus dosyalar.

i) Türk-İş demirbaşının kaydedileceği, «demirbaş eşya defteri».

Yukarıda (a), (b), (f), (g), (i) fıkralarında isimleri yazılı defterler, kullanılmadan önce notere tasdik ettirilir.

DAYANIŞMA FONU :

Madde 29 — a) Üye kuruluşların, sene içinde ödemeğe zorunlu oldukları aidat toplamının 1/12 si bu fonda toplanır.

b) Bu fon her senenin ilk altı ayı içinde ödenir.

c) Fonun ne şekilde kullanılacağı Yönetim Kurulunca yürürlüğe konacak yönetmelikle düzenlenir.

KARAR VE TALİMATLARA UYMA :

Madde 30 — Türk-İş'e üye kuruluşlar, Türk-

İş organlarınınca verilecek talimatlara ve kurullarca alınacak kararlara uymak zorundadırlar.

ÜCRETİ YÖNETİCİLERİN KIDEM TAZMİNATI:

Madde 31 — a) Ücretli yöneticilerden, seçime girmeyenlere, seçilemeyenlere, emekli olanlara veya istifa edenlere, her hizmet yılı için 45 günlük ücreti tutarında kıdem tazminatı ödenir.

b) Görevi esnasında işkazası neticesinde görev yapamayacak şekilde malûl kalanlara ve ölenlere, kıdem tazminatının haricinde, ayrıca 100.000. TL. (Yüzbin TL.) tazminat ödenir.

c) Hak sahibinin ölümü halinde bu ödemeler, kanuni mirasçılara yapılır.

d) Görevinden ötürü suçlu olarak ilişkileri kesilenler bu haktan yararlanamazlar.

TÜRK-İŞ'İN FESHİ :

Madde 32 — Türk-İş üyelerinin 1/5'i Türk-İş'i yaşatmayı taahhüt ettikleri sürece Türk-İş feshedilemez. Fesih kararını, ancak bu maksatla toplantıya çağırılmış olan olağan-üstü Genel Kurul alabilir. Genel Kurulun böyle bir karara varabilmesi için Ana Tüzüğe göre, Genel Kurula katılma hakkına sahip üye kuruluş delegelerinin en az 2/3'ünün toplantıya katılması şarttır. Bu toplantıda çoğunluk elde edilmezse, İcra ve Yönetim Kurulu, Genel Kurulu 10'uncu maddenin 3'üncü bendinin «f» fıkrasında belirtildiği şekilde yeniden toplantıya çağırır. Bu çağrı üzerine toplanacak delege sayısı ne olursa olsun fesih konusu görüşülebilir. Fesih hakkında karar, hazır bulunan delegelerin üçte iki çoğunluğu ile alınır.

Durum, «Tasfiye Heyeti» sıfatıyla Türk-İş Yönetim Kurulu tarafından 5 gün içinde, bağlı bulunduğu üst kuruluşa ve mahallin en büyük mülki amirine yazılı olarak bildirilir.

Fesih veya infisah halinde, Türk-İş'in malları, amaç ve ilkesi doğrultusundaki Konfederasyona devredilir.

ULUSLARARASI ÜYELİK :

Madde 33 — Türk-İş, Uluslararası Hür İşçi Sendikaları Konfederasyonunun (International Confederation of Free Trade Unions - ICFTU) üyesidir.

KURULUŞLARIN MAKBUZLARI :

Madde 34 — Türk-İş'e üye kuruluşların kanuni gelirlerinin tahsili için kullanılan «gelir ve gider makbuzları», Türk-İş tarafından müteselsil numaralı ve soğuk damgalı olarak hazırlanarak, üye kuruluşlara, kullanılmak üzere imza mukabili dağıtılır. Üye kuruluşlar, gelirlerinin toplanması için başka makbuz kullanamazlar.

YAZIŞMA :

Madde 35 — Yazışmalar ve genelgeler ilgileri dahilinde Genel Eğitim veya Genel Teşkilatlandırma Sekreteri ile Genel Sekreter, diğer

TÜRK-İŞ

Bilgi Merkezi

yazışmalar, Genel Başkan ve Genel Sekreter; malî konularla ilgili yazışma ve genelgeler ise Genel Mali Sekreter ve Genel Başkan tarafından imza edilir.

Türk-İş adına yapılacak her türlü yazışma ve yayınlanacak genelgelerde çift imza kullanılır.

BANKA VE KASA :

Madde 36 — Türk-İş'in parası İcra Kurulunca tesbit edilecek ulusal bankalara yatırılır. Banka muameleleri Genel Mali Sekreter ve İcra Kurulunca imza yetkisi verilen kişinin (çift imza) imzası ile yürütülür. İcra Kurulu kararı olmadıkça, kasada 100.000.— TL. (Y. Yüzbin liradan) fazla para bulundurulamaz.

TÜRK-İŞ YÖNETİCİLİĞİNİN DÜŞMESİ :

Madde 37 — Türk—İş Onur Kurulu kararıyla çıkarılarak veya ayrılmak suretiyle kuruluşun Türk-İş üyeliğinin sona ermesi halinde, Onur Kurulunca çıkarılan veya ayrılan üye kuruluş mensubu kişilerin, Türk-İş organla-

rındaki görevleri, kendiliğinden sona erer, Türk-İş Onur Kurulunca çıkarılan veya ayrılan üye kuruluş mensuplarından, Türk-İş organları dışındaki ilgili kurul ve komisyonlarda görevli olanların hakkında Yönetim Kurulu karar verir.

CEZALANDIRILANLARIN DURUMU :

Madde 38 — Üye kuruluşun Onur Kurulunca, mensup olduğu kuruluştan ihraç edilen kişi, Türk-İş kurullarından birinde görevli ise ihraç kararı Türk-İş'e gönderilir. Bu karar Türk-İş Onur Kurulu tarafından incelenir. Kararın uygunluğuna kanaat getirilirse, ilgilinin Türk-İş ile ilgisi kesilir. Bu gibiler hakkında Türk-İş Onur Kurulu karar vermedikçe Türk-İş'deki görevi bakımından herhangi bir işlem yapılamaz.

a) Türk-İş Onur Kurulu tarafından ihraç kararı kesinleşen Türk-İş organlarında görevli kişinin durumu, mensup olduğu üye kuruluşa bildirilir. O kişi üye kuruluştaki görevli ise, o kuruluş ikaz edilir. Bu ikaza rağmen Türk-İş

Onur Kurulunca ihraç edilen kişiye görev veren üye kuruluş, Türk-İş Onur Kuruluna sevk edilir.

b) Türk-İş Genel Kurulu tarafından ihracı onaylanan kişi, bu kararı kaldırıcı mahkeme kararı olmadıkça, Türk-İş ve üye kuruluşlarda herhangi bir sıfatla görev alamaz. Türk-İş Genel Kuruluna delege olarak katılamaz. Bu durumdaki kişiye görev veren üye kuruluş yapılan ikaza rağmen bu tutumunda direnirse, kesin olarak Türk-İş'den ihraç edilir.

DELEGELİK :

Madde 39 — Türk-İş Genel Kuruluna katılacak delegelerin ne şekilde seçileceği 10'uncu maddenin 3/c fıkrasında gösterilmiştir.

a) Delegelik sıfatı yeni delege seçilinceye kadar devam eder.

b) Delege seçilmekle beraber Genel Kuruldan önce, bu sıfatı mensup olduğu kuruluş tarafından tüzüğüne göre kaldırılan kişi, Türk-İş Genel Kuruluna katılamaz. Hakkın-

da verilen karara karşı Türk-İş Genel Kuruluna itirazda bulunamaz.

c) Genel Kurula katılacak delegelerin her türlü masrafları bağlı oldukları kuruluşlar tarafından ödenir.

GENEL KURULA BAŞVURMA :

Madde 40 — Yönetim Kurulunca üyeliğe kabul edilmeyen veya Onur Kurulu tarafından cezalandırılan kuruluş yahut kişiler Genel Kurula başvurabilirler. Kanunen itiraz yolu tanınan haller hariç, Genel Kurulca verilen kararlar kesindir.

a) Türk-İş'ten ihracı, Türk-İş Genel Kurulunca onanmış kuruluş veya kişi hakkında verilen bu kararı ancak Türk-İş Genel Kurulu kaldırabilir. Genel Kurula başvuranlara usulüne uygun şekilde savunma hakkı tanınır.

YÜRÜRLÜK :

Madde 41 — Ana Tüzük hükümlerinin değişikliği Ankara'da toplanan Türk-İş 10. Genel Kurulunda kabul edilmiş ve aynı tarihte yürürlüğe girmiştir.

KURUCULAR :

Madde 42 — Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonunun kurucuları şunlardır :

- 1) Ankara İşçi Sendikaları Federasyonu,
- 2) Bursa İşçi Sendikaları Birliği,
- 3) Eskişehir, Sakarya Bölgesi İşçi Sendikaları Federasyonu,
- 4) Adana Güney İşçi Sendikaları Federasyonu,
- 5) İstanbul İşçi Sendikaları Birliği,
- 6) İzmir İşçi Sendikaları Birliği,
- 7) Karadeniz Bölgesi İşçi Sendikaları Federasyonu,
- 8) Türkiye Taşıt İşçileri (TİF) Federasyonu,
- 9) OLEYİS, (Otel, Lokanta ve Eğlence Yerleri İşçileri Sendikaları) Federasyonu,

10) Teksif, (Tekstil ve Örne Sanayli İşçileri Sendikaları) Federasyonu.

GEÇİCİ İLK İCRA KURULU :

Madde 43 — Türk-İş ilk İcra Kurulu görev sırasına göre şu işçilerden teşekkül etmiştir:

Vazifesi	Adı ve Soyadı Baba Adı	Mesleği	Doğum Yeri	Ev ve İş Adresi
Reis	Ömer Akçakanat Hasan	Kimya Ust.	İsparta 1338 T.C.	Ankara Kayaş Cad. 26, Maske Fab.
U. Kâtip	Şaban Yıldız Abdurrahman	Dokuma	Nasliç İstanbul 1333 T. C.	İst. Rami Cuma Mah. Bosno Cad. No 47
Muhasip	Seyfi Demirsoy Şaban	Bira İst.	Nasliç İstanbul 1336 T. C.	Avukat Cad. Ruşen Sok. 9 Bira Fab.
Murakıp	Mehmet İnhanlı Ali	Kontrolör	Eğridere 1322 T.C.	İst. İ.E.TT. İdare Kasımpaşa Bahriye 35
Aza	Adil Bugakaptan Mehmet Ziya	İşçi	1324 T.C. İstanbul	Eşref Paşa Cad. No. 695/1 İzmir Denizcilik B.T.A.O.

YÖNETMELİKLER :

Ek Madde — Bölge temsilciliklerinin üye kuruluşlar ve üye kuruluşlara bağlı şube ve sendikalarla ilişkileri ve sendikal çalışmaların yaygınlaştırılması ve geliştirilmesi için yapacakları çalışmalar Yönetim Kurulunca hazırlanacak bir yönetmelikle tesbit edilir.

Bu tüzük uyarınca çıkarılması öngörülen yönetmelikler tüzüğün yürürlük tarihinden itibaren en geç altı ay içerisinde Yönetim Kurulunca yürürlüğe konulur.

GEÇİCİ MADDE 1 — Aynı işkolunda kurulu olup, Türk-İş'e üye olan kuruluşların, kendi aralarında yapacağı görüşmelerle birleşmesi esastır. Taraflar bu konuda her türlü gayreti göstermek zorundadırlar.

a) Mevcut üye kuruluşlar, bu Ana Tüzüğün kabul tarihini takibeden bir yıl içinde; kendiliklerinden birleşemedikleri takdirde durumları Türk-İş İcra Kurulunca, Türk-İş Yö-

netim Kuruluna aksettirilir. Kendiliklerinden birleşemedikleri tesbit edilen kuruluşlara Yönetim Kurulunca en çok (3) aylık bir süre verilir ve bu süre içinde birleşmeye davet edilirler. Bu süre sonunda birleşmediği belirlenen kuruluşlar, sürenin sona ermesiyle Türk-İş üyeliğini başkaca bir karara gerek olmaksızın kaybederler.

TÜRK—İŞ
TÜRKİYE İŞÇİ SENDİKALARI
KONFEDERASYONU
İÇ YÖNETMELİĞİ

GENEL HÜKÜMLER

YÖNETMELİĞİN KAPSAMI :

Madde — 1 Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonunun Merkez ve Bölge Teşkilâtının kuruluş, görev ve yetkileri ile çalışma usulleri, İdarî ve Malî işlemleri ve bunlara ilişkin hususlar hakkında bu yönetmelik hükümleri uygulanır.

Bu yönetmelikte Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu TÜRK-İŞ, Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu Ana Tüzüğü, ANA TÜ-

ZÜK; Merkez ve Bölge Teşkilâtının bütünü, TEŞKİLÂT; Konfederasyona bağlı Sendika ve Federasyonlar, TÜRK-İŞ'E BAĞLI TEŞEKKÜLLER rumuzları ile ifade edilmiştir.

İCRA KURULU :

Madde 2 — Türk-İş'in idari ve mali bütün işlemleri, bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, İcra Kurulu tarafından yürütülür.

DENETİM KURULU :

Madde 3 — Türk-İş'in idari ve mali çalışmalarının denetlenmesinde, Denetim Kurulu görevlidir.

Denetim Kurulu, denetimleri sırasında gördüğü herhangi bir yolsuzluk veya usulsüzlüğü, Yönetim Kurulu ve Genel Kurula bildirmekle ödevlidir.

Denetim Kurulu Türk-İş'e bağlı teşekküller hakkında şikâyet veya ihbar vaki olduğu takdirde İcra Kurulunun karar ve talimatı idaresinde denetleme işlemlerini yapar ve bu hususta raporunu Türk-İş İcra Kuruluna verir.

Denetim Kurulu kendine intikâl eden işleri görüşmek üzere en çok 15 gün içinde toplanır.

ONUR KURULU :

Madde 4 — Onur Kurulu, Türk-İş'in tüzel kişiliğine saygı göstermeyen ve Ana Tüzük hükümlerine aykırı hareket edenler hakkında Yönetim Kurulu veya İcra Kurulunun vereceği rapor üzerine toplanır ve gereken kararı verir.

Onur Kurulu kendisine intikâl eden işleri görüşmek üzere en çok 15 gün içinde toplanır.

İDARİ İŞLER KURULU

KURULUŞ :

Madde 5 — İdari İşler Kurulu, Genel Sekreterin başkanlığında,

- 1 — Genel Eğitim ve Genel Teşkilâtlandırma Sekreterleri,
- 2 — Muhasebe Mes'ul Müdürü,
- 3 — Hukuk Müşaviri,
- 4 — Eğitim Merkezi Müdürü,

- 5 — Basın ve Halkla Münasebetler Merkezi Müdürü,
- 6 — Araştırma Merkezi Müdürü,
- 7 — Sendikacılık Koleji Müdürü,
- 8 — İdare Amirinden, teşekkül eder.

GÖREVLERİ :

Madde 6 — İdari İşler Kurulunun görevleri şunlardır :

- a — İki ayda bir Genel Sekreterliğe bağlı teşkilât tarafından verilecek raporları inceleme ve gereğini yapmak.
- b — Gelecek iki aylık devre veya ilerisi için Türk-İş organlarının tekliflerini incelemek.
- c — Disiplin Kurulu sıfatı ile görevliler hakkında teklif olunan cezaları inceleyip, bir karara bağlamak.

KURUL KARARININ NİTELİğİ :

Madde 7 — İdari İşler Kurulunun kararları danışma niteliğinde olup, İcra Kurulunun uy-

gun bulması, aynen veya değiştirerek onayı ile yürürlüğe girer.

KURUL KARAR, RAPOR VE EVRAKININ SAKLANMASI :

Madde 8 — İdarî İşler Kurulu kararları, toplantıya sunulan raporlar evrak ile birlikte bir dosya halinde Genel Sekreterlikte saklanır.

HUKUK İŞLERİ MERKEZİ

KURULUŞ :

Madde 9 — Hukuk İşleri Merkezi, Hukuk Müşavirinin yönetiminde, iş hukuku uzmanı hukukçulardan kurulur.

GÖREVLERİ :

Madde 10 — Hukuk İşleri Merkezinin görevleri şunlardır :

1 — Türk hukukunun, özellikle Türk-İş hukukunun işçi yararına gelişmesi amacıyla teorik ve pratik araştırma ve çalışmalar yapmak, bilimsel raporlar hazırlamak;

2 — İşçi hukuku ile ilgili kanun tekliflerini ve gerekçelerini, hükümete ve parlamentoya intikâl ettirmek üzere hazırlamak, bunları takip etmek;

3 — Kanun tasarısı ve tekliflerinde işçi yararına yapılacak değişiklikleri tesbit edip, bunları kanun tekniğine uygun hale getirmek;

4 — Türk-İş'e bağlı teşekküllerin hukuk servisleri ile irtibat kurmak ve bunların çalışmalarına yardımcı olmak;

5 — Her türlü hukuki mütalâayı vermek;

6 — Türk-İş'in hukukunu savunmak;

HUKUK MÜŞAVİRİNİN GÖREV VE SORUMLULUĞU :

Madde 11 — Hukuk Müşaviri, 10'ncu maddede yazılı görevlerin yerine getirilmesinde Genel Sekretere karşı sorumlu olup, görevleri, Genel Sekreterin direktiflerine uygun olarak yerine getirir.

Hukuk Müşaviri, ayda bir merkezin çalışmaları hakkında Genel Sekretere bir rapor verir.

UZMAN VE SEKRETERLER :

Madde 12 — Hukuk İşleri Merkezi uzman ve avukatları Hukuk Müşavirinin vereceği talimat ve görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Bu görevlerin yerine getirilmesinde Hukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

EĞİTİM MERKEZİ

KURULUŞ :

Madde 13 — Eğitim Merkezi :

- a — Müdür,
- b — Müdür Yardımcısı,
- c — Eğitim Uzmanları,

GÖREVLERİ :

Madde 14 — Eğitim Merkez Müdürlüğünün görevleri şunlardır :

- 1 — Türk-İş Ana Tüzüğü gereğince, Türk-İş'e bağlı teşekküllerin mensuplarını eğitmek ve gerekli bilgilere sahip olmalarını temin etmek,
- 2 — Eğitimle ilgili inceleme gezileri tertiplemek,

- 3 — Yurtiçi ve dışı eğitim merkezleri ile ilişkiler kurmak,
- 4 — Doküman sağlamak,
- 5 — Ders vereceklerin çalışmalarını kolaylaştırmak için imkânlar sağlamak,
- 6 — Ana Tüzük hükümlerine uygun her çeşit eğitim çalışmaları yapmak.

EĞİTİM MÜDÜRÜ VE GÖREVLERİ :

Madde 15 — Eğitim Müdürünün görevi, Türk-İş amaçlarına uygun bir şekilde sendika idarecilerini ve üyelerini meslekî, sendikal bilgilerle donatacak çalışmaları düzenlemek, denetlemek ve dairesinde düzgün bir iş düzeni kurmaktır. Bu maksatla, Merkez Müdür Yardımcısı ve diğer ilgili eğitim personeli ile işbirliği yaparak, eğitim programlarını hazırlar. Programların tatbiki için gerekli malî ve teknik yardımlarda bulunacak kuruluşlarla temaslarda bulunur. Eğitim programlarının plânlanması ve hazırlanması sırasında, Eğitim Merkezi ile Bölge Eğitim Müdürlüklerine gerekli direktifleri verir.

İcra Kurulu tarafından onaylanan eğitim programlarının uygulanmasından her türlü eğitim faaliyetlerinden, yazışmalarından, eğitim araçları olarak, kitap, broşür, ders notlarının zamanında ve gereği gibi hazır bulundurulmasından, eğitim personelinin ahenkli ve koordine bir şekilde çalışmasından dolayı birinci derece Genel Eğitim Sekreterine karşı sorumludur.

Merkez Eğitim Müdürü ayda bir yapılan faaliyetler hakkında İdarî İşler Kuruluna rapor verir. Bu raporlarda eğitim programlarının uygulanmasının olumlu veya olumsuz sonuçları belirtilir.

EĞİTİM MÜDÜR YARDIMCISI VE GÖREVLERİ :

Madde 16 — Eğitim Merkez Müdür Yardımcısının görevleri, bu yönetmeliğin 19. maddesinde sayılan hizmetlerin yerine getirilmesinde ve Merkez Eğitim Müdüğüne, 15. Maddede belirtilen görevlerin yapılabilmesi için yardımcı olmak; Eğitim Merkez Teşkilâtında çalışan personelin iş bölümüne, ahenkli çalışmalarına, eğitim programlarının hazırlan-

masına, uygulanmasına katılmak ve Merkez Müdürünün vereceği direktifler dahilinde idarî, malî meslekî temaslarda bulunmaktır. Müdürün yokluğunda ona, Eğitim Merkez Müdür Yardımcısı vekâlet eder. Eğitim Merkez Müdür Yardımcısı Eğitim Merkez Müdürüne karşı sorumludur.

Müdür ve Yardımcısı, İcra Kurulunun vereceği diğer görevleri de yapar ve yaptırırlar.

EĞİTİM UZMANARI :

Madde 17 — Eğitim Uzmanları, Eğitim Müdürünün vereceği direktif ve görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.

BASIN VE HALKLA MÜNASEBETLER

KURULUŞ :

Madde 18 — Basın ve Halkla Münasebetler Merkezi Teşkilâtı :

a — Basın ve Halkla Münasebetler Merkez Müdürü,

b — Uzman ve Sekreter daktilograflardan müteşekkildir.

GÖREVERİ :

Madde 19 — Basın ve Halkla Münasebetler Merkezinin görevi, Türk-İş bünyesindeki çalışmalar ve her türlü işçi sorunlarını, dergi, broşür, kitap vesair yayın araçları ile topluma duyurmak,

Basında yer alan çalışma hayatıyla ilgili haberleri toplamak, basının bu konudaki sorularını cevaplamak ve İcra Kuruluna duyurmaktır.

MERKEZ MÜDÜRÜ VE GÖREVLERİ :

Madde 20 — Basın ve Halkla Münasebetler Müdürünün görevleri Teşkilâta bağlı personel arasında esaslı ve ahenkli iş bölümü yapmak, Türk-İş yayın organını Türk-İş'in gayelerine uygun bir şekilde hazırlamak ve çıkarmak, Genel Sekreterlikçe neşrine lüzum görülen yazıları, resimleri, istatistik rakamlarını hazırlamak, gerekli tercümeleri yaptırmak, yayınlanan neşriyatın her birinin 15 nüsha olmak üzere arşivini temin etmek, bu hizmetlerin ifası için gerekli temaslarda bulunmak ve ayda bir İdarî İşler Kurulunun

aracılığı ile Genel Sekretere çalışmalar hakkında rapor vermektir.

Basın ve Halkla Münasebetler Merkez Müdürü Genel Sekretere karşı sorumludur.

DİĞER PERSONEL :

Madde 21 — Basın ve Halkla Münasebetler Merkez Müdürlüğü sekreter daktilogarfları bu yönetmelikte belirtilen görevleri yerine getirirler. Bu maddelerin öngördüğü sorumluluğa kendi teşkilâtları içinde tabidirler.

Basın ve Halkla Münasebetler Merkez Müdürlüğünün yazışmaları, evrakın dosyalarına tertip ve saklanması Basın ve Halkla Münasebetler Müdürünün direktifleri altında sekreter daktilograflar tarafından temin olunur.

ARAŞTIRMA MERKEZİ

KURULUŞU :

Madde 22 — Araştırma Merkezi :

- a — Araştırma Merkezi Müdürü,
- b — Uzmanlar,
- c — Mütercimler,
- d — Kütüphane ve Arşiv Memuru,

e — Sekreter daktilograflardan müteşekkildir.

Madde 23 — Araştırma Merkezi görevleri şunlardır :

Memleketin ekonomik ve sosyal durumu hakkında incelemeler yapmak, mevcut sendikaları, faal olan ve yeni faaliyete geçen işyerlerini tesbit etmek, işyerlerinde çalışma şartlarını, istihsal miktarını, verimlilik derecelerini, kâr ve zarar durumlarını, azamî ve asgarî ücret limitlerini, boş işçiliği, arz ve taleple işçi ücretlerini tetkik ve tesbit etmek, işgücü ve istihdam durumları hakkında rapor, döküman hazırlamak, yayınlamak, nüfus hareketlerini, çalışan nüfusun dağılışını ve bu dağılışın işkolllarındaki tesirini tayin ve tesbit etmek, işgücü ve iş miktarı, sendikaların sayısı, üyeleri, sendikalaşma hareketleri hakkında etüdler yapmak ve devamlı olarak bu gibi hareketleri izlemek, hükümetin sosyal, ekonomik ve kültürel politikasını yakinen takip ve neticelerini işçi yararına kullanılacak şekilde kaleme almak, toplu pazarlıklarda done olabilecek doküma-

nı, bibliyografya etüdlerini, maliyetlerini, hayat standart ve fiyat hareketlerini takip ve tesbit etmek, diyagram ve grafiklerle değerlendirmektedir.

MERKEZ MÜDÜRÜ :

Madde 24 — Araştırma Merkez Müdürü bu yönetmeliğin 23. maddesinde belirtilen hizmetleri temin ve kendisine bağlı personeli ahenkli bir iş bölümü ile çalıştırmak, kendi teşkilâtına ait haberleşmeyi idare, her hususa ait arşiv ve dosyaları tanzim etmekle görevlidir. Araştırma Merkez Müdürü iki ayda bir merkez faaliyetlerini İdarî İşler Kurulu aracılığı ile Genel Sekretere sunar.

Araştırma Merkez Müdürü Genel Sekretere karşı sorumludur.

UZMANLARI :

Madde 25 — Araştırma Merkez Müdürlüğü uzmanları, çalıştırıldığı bölüm araştırmalarını yapmak, dosyalarını hazırlamak, arşivini temin etmek, yayını icabedenlerin birer suretlerini Basın ve Halkla Münasebetler Merkez

Müdürlüğüne göndermek ve Araştırma Merkez Müdürünün, Genel Sekreterliğin ve İcra Kurulu üyelerinin vereceği konuları incelemek ve istenilen şekilde hazırlamakla görevlidirler.

Uzmanlar tercümelerini bizzat yaparlar. Dil bilmeyenler tercümelerini mütercimlere yaptırırlar. Uzmanların sorumluluğu Araştırma Merkez Müdürüne karşıdır.

KÜTÜPNANE VE ARŞİV MEMURU :

Madde 26 — Kütüphane ve arşiv işlerini tedvir etmek, mevcut ve satın alınacak veya bağış vesair kanallardan gelecek kitapları muntazaman kolayca istifadeye sunulacak şekilde tasnif etmek, numaralamak ve bir defterde kayıt altında bulundurmak, karteks işlerini yapmak, kitapları senet mukabili vermek, verilen kitapların iadesini temin etmek, arşiv işlerini derlemek, tanzim etmek, arananı, isteneni kolayca bulunacak halde saklamaktır. Kütüphane ve arşiv memuru Araştırma Merkez Müdürüne karşı sorumludur. Kaybolan kitaplardan mesuldür.

DiĞER PERSONEL :

Madde 27 — Araştırma Merkez M¼d¼rl¼ğ¼nde çalıştırılan m¼tercimler, sekreter dakti-lograflar g¼revlerini bu y¼netmeliğ¼n 23. 24. maddeleri uyarınca yaparlar ve bu maddelerin ¼ng¼rd¼ğ¼ sorumluluğ¼ taşırlar.

T¼RK-İş SENDİKACILIK KOLEJİ

KURULUşU :

Madde 28 — Sendika y¼neticilerine l¼zumlu bilgilerin ¼ğretilmesi amacı ile eğitime tabi tutmak ¼zere Sendikacılık Koleji kurulmuştur.

T¼rk-İş'e ¼ye teřekk¼llerin g¼nderecekleri sendika y¼neticileri bu kolejde eğitim g¼r¼r. T¼rk-İş İcra Heyeti l¼zum g¼r¼rse yabancı ¼lkelerin sendika y¼neticilerine bu kolejde burs verebilir. Devre içinde hangi teřekk¼llerin veya yabancı ¼lkelerin ne miktar sendika y¼neticisi g¼ndereceğini İcra Kurulu veya İcra Kurulunun yetkili kılacağı Genel Sekreter tesbit eder.

KOLEJİN KADROSU :

Madde 29 — a — Müdür,

b — Mütercimler,

c — Sekreter daktilograf,

d — Müstahdemlerden teşekkül eder.

KOLEJ MÜDÜRÜ :

Madde 30 — Kolejin sevk ve idaresinden Koley Müdürü sorumludur. Devre senelik ders programlarının en istifadeli şekilde hazırlanması, öğrencilerin yetiştirilmesi, öğretmenlerin verdikleri derslerin notlar haline getirilmesi, hazırlayıp, çoğaltılması, öğretmenlerin derslere vaktinde gelip gelmediklerini, ne derece faydalı olduklarını izler, kolejin nizam veya intizamını temin eder. Koley personeli arasında iş bölümü yapar. Boş zamanlarını değerlendirir, kolej hizmetlerinin en verimli ve en iyi şekilde görülmesinden ve malî tasarrufa riayetden sorumludur.

Koley Müdürü idarî yönden Genel Sekretere, mali bakımdan Mali Sekretere karşı sorumludur.

Madde 31 — Kolej öğrencilerinin ve öğretmenlerinin riayete mecbur olduğu şartlar ve kolejin idaresi, verilecek dersler, ücret ve masraf şekilleri vesair hususlar Kolej Müdürünce hazırlanan ve İcra Kurulunca kabul edilen bir yönetmelikle yürütülür.

İDARE AMİRİ :

Madde 32 — İdare Amiri, Konfederasyonun dahilî idaresinden, intizam ve bakımından, personelin göreve devamlılığının sağlanmasından, sicil dosyalarının tutulmasından, bina-nın, büroların temizliğinden, bürolar arasında koordinasyonun sağlanmasından, Konfederasyon Genel Merkezinin yangın ve hırsızlığa karşı korunması ve her türlü emniyet tedbirinin alınmasından, otoların seyriseferinden sorumludur.

İdare Amiri bu vazifelerin görülmesinden Genel Sekretere karşı sorumludur.

TEKSİR OPERATÖRÜ :

Madde 33 — İdare Amirine bağlı olarak çalışan teksir operatörlerinin görevleri Türk-İş bürolarının faaliyetleri için lüzumlu görülen

her türlü yazı, rapor ve dokümanı teksir et-
mektir.

İdare Amirinin direktifi altında İcra Kurulu-
nun, Genel Sekreterliğin, dairelerin tevdi ede-
cekleri her türlü ders notu, program, mek-
tup, şema, rapor, haber bülteni, çizelgeler
ve benzeri belgeleri zamanında istenilen sa-
yıda ve okunaklı bir şekilde teksir etmek,
teksir edilenleri gereğine göre birleştirmek,
harmanlamak, ciltlemek teksir operatörleri-
nin başlıca görevleridir. Teksir işlerinin iste-
nilen şekilde hazırlanmasından ötürü işi ve-
ren daireye karşı sorumludurlar.

Adres makinesinin kullanılması ve bakımın-
dan da Teksir Operatörü sorumludur.

Teksir operatörleri, kendilerine teslim edilen
makine ve araçların iyi kullanılmamasından
dolayı hasıl olan zarardan sorumludurlar.

MALİ SEKRETERLİK

MALİ SEKRETERİN GÖREV VE YETKİLERİ :

Madde 34 — Mali Sekreter, Ana Tüzüğün ilgili
maddelerinde belirtilen görevleri, teşkilâtı-
na bağlı organlarla ve bu yönetmelik hü-
kümleri içinde yürütür.

Türk-İş'in mali yönü ile ilgili anlaşma ve projelerin hazırlanması ve değerlendirilmesi Mali Sekreterin görevleri arasında olup, her türlü mali proje ve anlaşmalar Mali Sekreterin bilgisi altında yapılır. Anlaşmaların müzakeresinde Mali Sekreter de bulunur. Yapılacak anlaşmalar İcra Kurulu kararı ile kesinleşir.

HESAP DÖNEMİ :

Madde 35 — Türk-İş'in hesap dönemi Sendikalar Kanununda yazılı bulunan süredir. Bu süre 1 Ocak tarihinde başlar ve 31 Aralık tarihinde sona erer. Müteakip senenin ilk ayı içinde bilançolar hazırlanarak İcra Kuruluna verilir.

KADROLAR :

Madde 36 — Mali Sekreterlik organ ve kadroları şunlardır :

- a — Muhasebe Mes'ul Müdürü,
- b — Muhasebe Memurları,
- c — Veznedar,
- d — Sekreter Daktilograflar,

MUHASEBE MES'UL MÜDÜRÜ :

Madde 37 — Muhasebe Mes'ul Müdürü, Türk-İş Muhasebe Merkezi personelinin amiridir. Türk-İş'e ait mali muamelâtın muhasebe mevzuat ve tekniğine uygun şekilde yürütülmesine, kayıtların defterlere doğru olarak ve zamanında işlenmesini ve vesikaların dosyalanmasına nezaret etmek, muhasebece hazırlanan fişleri kontrolla imza veya parafe etmek, muhasebe işlemleriyle ilgili hususlarda gerekli mercilerle temas kurmak, netice istihsal etmekle yapılan ödemelerin bütçe ile uygunluğunu takip ve kontrolünü yapmakla muhasebece hazırlanan bilânço ve nizamlarla ilgili raporunu tanzim ve Mali Sekretere sunmakla ve muhasebe merkezinin verimliğini artırmakla, gerektiğinde muhasebe memurları arasında iş bölümü yapmakla görevli ve yetkilidir. Muhasebe Mes'ul Müdürü İdari İşler Kurulunun üyesidir.

Yukarıda belirtilen görevlerinden dolayı Mali Sekretere karşı sorumludur.

MUHASEBE MEMURLARI :

Madde 38 — Türk-İş'e ait ve muhasebeye taallük eden muhasebe işlemlerini, muhasebe Mes'ul Müdürünün vereceği talimata göre yapmağa, belgelerindeki kayıtlara göre ilgili defterlere zamanında ve sıhhatli olarak işlemeğe demirbaşları muntazam deftere fişlere kaydetmeye, demirbaşları numaralandırmak suretiyle hizmete sokmağa, demirbaşları mahallinde kontrol etmeye, sayımını yapmaya, zayi ve hizmetten çıkarılması icabedenleri tesbit etmeye ve gerekli işlemi yapmaya, Ana Tüzük ve bu yönetmelik hükümleri uyarınca görevlidirler. Muhasebe memurları muamelelerin ilgili defterlere işlenmesinde, dosyalanmasında, nizam ve bilân-çonun çıkarılmasına Muhasebe Mes'ul Müdürü ile aynı derecede sorumludurlar.

VEZNEDAR :

Madde 39 — Veznedar, muhasebece hazırlanan tahsilât ve tediyeata ait tahakkukları tahsil ve tediye etmekle görevlidir. Vezne-

dar yapılan tahsilât ve tediyaı günlük kasa durumu cetveline işlemek, kasayı her gün Muhasebe Mes'ul Müdürü ile müştereken sayarak mevcut nakitleri değer ve sayısı ile kasa durum cetveline geçmek ve müştereken imzalayarak zabıt haline getirmek, kopyesini kendisine alıkoyarak zabıtın aslını Muhasebe Mes'ul Müdürüne vermek mecburiyetindedir. Veznedar muhasebece gerekli fişi kesilip imzaları ikmâl edilmeden hiç bir suretle tahsilât ve tediyaatta bulunamaz. Veznedar 15 günde bir veya en geç ayda bir olmak üzere muhasebe kayıtlarındaki kasa hesabı ile kendi kayıtlarındaki kasa hesabını kontrol ederek mutabakat sağlamak mecburiyetindedir. Veznedar, Muhasebe Mes'ul Müdürüne karşı sorumludur.

DEFTER VE FİŞLER

DEFTERLER :

Madde 40 — Türk-İş Muhasebesinde, Sendikalar Kanununun ilgili maddesi ile Ana Tüzükte belirtilen defterler tutulur. Bu defter-

ler, esas defterler ve yardımcı defterler olarak ikiye ayrılır.

ESAS DEFTERLER :

Madde 41 — Türk-İş’de tutulan esas defterler yevmiyeli defterikebir, envanter, bilânço kesin hesap defteridir.

Esas defterler notere tasdik ettirilir.

YARDIMCI DEFTERLER :

Madde 42 — Yardımcı defterler muhasebe plânının gerektirdiği şekilde tutulur. Bu defterler Türk-İş mühürü ile mühürlenir. Bu defterler devre sonunda ciltlenmek üzere föyler halinde de tutulabilir.

Anonim hesaplar defteri, aidat defteri, demirbaş defteri, muvakkat hesaplar ve bu nevi defterlerdir.

MUAVİN HESAPLAR DEFTERİ :

Madde 43 — Yevmiyeli defterikebire işlenen hesapların daha küçük ünitelere ayrılarak, hesapların hareketini daha geniş çapta takip için kullanılır. Bu defterin tanzimi muhasebenin gerektirdiği şeklide yapılır.

AİDAT DEFTERİ :

Madde 44 — Yevmiyeli defterikebire işlenen aidatların teşkilât bakımından dağılımı, üye durumları ve ödenen aidat miktarının tesbiti için esas defter kaydı dışında her teşekküle bir kısım ayrılmak suretiyle tutulan defterdir. Bu defter her teşekküle bir adet olmak üzere kartoteks halinde de tutulur ve devre sonunda ciltlenir. Her kartoteks de teşekküle ait bilgiler ve üye sayısı ile ödediği aidat miktarları bulunur.

Aidat defteri kullanılmadan önce notere tasdik ettirilir.

DEMİRBAŞ DEFTERİ :

Madde 45 — Teşkilâta ait demirbaşların kaydının bulunduğu defterdir. Bu deftere kayıtlar, yevmiyede kayıtlı bulunan sıraya göre fiş, tarih ve numarası esas alınarak işlenir. Her satır tek kalem demirbaş içindir. Kaydedilen demirbaşın defter sıra numarası, o demirbaşın üzerine yazılır. Ayrıca her demirbaş için fiş tutulur. Fişler daha teferruatlı

ve tekmil bilgi yazacak şekilde hazırlanır. Her bir demirbaş için yapılan masraflar fişlerine işlenir.

DEMİRBAŞIN HİZMETE KONMASI :

Madde 46 — Gerek satın alma gerekse teberu suretiyle Türk-İş'e malolan demirbaşlar önce muhasebe servisine teslim edilir. Muhasebece demirbaş defter ve fişlerine gerekli işlem yapılır. Demirbaş numaralandıktan sonra ilgili servisin hizmetine girmek üzere bir vesaik karşılığı teslim edilir. Numara almamış demirbaşları hizmete sokanlar ve bildirmeyenler mesul tutulur.

Hatıra mahiyetinde Türk-İş'in mülkiyeti olabilecek uluslararası teşkilât, üye teşekkül vs. şahıs ve teşekküllerden armağan edilen eşyalar da demirbaş muamelesine tabidir. Tediye edilen bu demirbaşlardan vintrinlik olanları Türk-İş binası içinde görülebilecek en münasip yerde bir vitrin içinde muhafaza edilir.

DEMİRBAŞIN KAYITTAN DÜŞÜRÜLMESİ :

Madde 47 — Demirbaşına hasar görmesi, zayii gibi durumlarda kayıttan düşülmesi, tanzim edilecek zabıtların İcra Kurulunun onaylaması veya gerekli işlemin demirbaş a ait fişlere de yazılması suretiyle İcra Kurulunun imzalaması ile karar mahiyetini alır. Kayıttan düşme muamelesi tekemmül etmiş olur. Hizmetten çıkarılan ve kayıttan düşürülen demirbaşlar ayrıca Yönetim Kurulu kararından da geçirilir.

Kayıttan düşürülen demirbaşlar ayrıca demirbaş defterindeki sırasına da işlenir ve şerh edilir.

Terkin ihtiyaç fazlası veya işe yaramaz demirbaşların usulüne göre artış yolu ile elden çıkarılması Yönetim Kurulu kararı ile olur. Bu satışlardan elde edilen meblağ Türk-İş hesabına kaydedilir.

FİŞLER :

Madde 48 — Türk-İş Muhasebesince aşağıda yazılı fişler kullanılır.

- a — Tahsil fişi,
- b — Tediye fişi,
- c — Mahsup fişi,

Bu fişler müteselsil sıra numarası ile numaralı olup, muhasebenin gerektirdiği bilgileri ihtiva eder. Yazıldıktan sonra yetkililerin imzasını taşımayan fişler muteber değildir.

Her yeni fiş basılması zabıtlarla tesbit edilir. Zabıttaki basılan fişin nevi, taşıdığı numaraların başlangıç ve sonu, yaprak, kopya, cilt sayısı zaptta geçirilir. Zaptı Mali Sekreter dahil İcra Kurulunun en az üçü ile muhasebe mes'ul müdürü, veznedar ve muhasebe memurlarından biri ve fişi basan matbaacı imzalar, İcra Kurulu karar defterine de kaydedilir.

a) Tahsil Fişi :

Türk-İş'in her türlü tahsilât muamelelerinde kullanılır. Bu fişler bir asıl, iki kopye olmak üzere üç nüshadır. Aslı tahsil sıra dosyasına, ikinci nüsha yevmiye dosyasına, üçüncü nüsha parayı ödeyene verilir. Tahsil fişine, tarih, hesap numarası ve ismi, paranın kim-

den ve ne maksatla alındığı ve miktarı yazılır.

b) Tediye Fişi :

Türk-İş'in her türlü ödemelerinde kullanılır. Bu fişler bir asıl, iki kopye olmak üzere üç nüshadır. Asla eklenecek vesikalar eklenerek masraf dosyasına, ikinci nüsha tediye sıra dosyasına, üçüncü nüshaları yevmiye dosyasına konulur. Tediye fişine tarih, hesap numarası ve ismi, paranın kime ve ne maksatla verileceği, miktarı ve alınan vesikanın tarih ve numarası yazılır.

c) Mahsup Fişi :

Türk-İş'in kasa ile ilgili olmayan muhasebe muamelelerinde kullanılır. Bu fişler bir asıl, iki kopye ve bir dekont olmak üzere dört nüshadır. Aslı, eklenecek vesikalarla birlikte masraf dosyasına, ikinci nüsha mahsup sıra dosyasına, üçüncü nüsha yevmiye dosyasına ve dekont nüshası da muamele ile ilgili mahalle verilir. Mahsup fişlerine tarih, hesap numarası ve ismi, muamelenin ne maksatla yapıldığına dair izahat ve miktar yazılır.

Madde 49 — Türk Ana Tüzüğü'nün 36. maddesi gereğince Türk-İş'e bağlı teşekküller arası muhasebe yeknesaklığı üzerinde çalışmalarda bulunmaktadır.

İŞLEMLER VE DOSYALAR

İŞLEMLER :

Madde 50 — Türk-İş'in kasaya taallûk eden bütün işlemleri muhasebeden geçmedikçe yürürlüğe konulmaz.

Madde 51 — Bilumum muhasebe fişlerinde Türk-İş Ana Tüzüğü gereğince İcra Kurulu üyelerinin veya bu kurulun tayin ettiği yetkililerin imzasını taşımayan fişler muamele görmez.

Madde 52 — Muhasebece tanzim olunan fişlerde fişi tanzim edenin adı ve soyadının baş harfleri fişin sol alt köşesine yazılır. Varsa vesaiki eklenir. Muhasebe Mes'ul Müdürünün paragrafindan sonra yetkililere imza ettirilerek imza tekemmülünden sonra muameleye konulur. Veznedar, tahsil fişine tahsil

edildiğine dair, tediye fişine tediye edildiğine dair damga vurarak imza eder. Fişler kasada toplanır. Veznedar, akşam kasa sayımını müteakip kasa durum cetveli ile birlikte günlük fişleri de muhasebeye intikâl ettirilmek üzere Muhasebe Mes'ul Müdürüne teslim eder.

DOSYALAR :

Madde 53 — Dosyalar : Muamelât dosyası, fişler dosyası, yazışma dosyası olarak gruplandırılır.

Madde 54 — Muamele dosyası yapılan muhasebe muamelelerinin ilişik evrakı ile aylık olarak gruplarına, tarih ve fiş numara sırasına göre tasnif edilerek konulan dosyadır. Bu dosya muhasebe plânının gerektirdiği şekilde ayrılır.

Madde 55 — Fişler dosyası, tahsil fişleri, tediye fişleri, mahsup fişleri ve yevmiye kayıt fişleri olarak tasnif edilir. Yevmiye defteri yevmiye dosyasından, diğer yardımcı defterler ilgili fişler dosyasından işlenir.

Yevmiye dosyası günlük muamelelere göre tahsili, tediye, mahsup fişi olarak konulur ve gün sırası takip eder. Bu fişler üzerine yevmiye kayıt sıra numarası konulur.

Madde 56 — Yazışma dosyaları ihtiyaca göre tanzim edilir. Umumi evrak dışında yazışmaları kolaylıkla takip bakımından mali muamelelerle alâkalı her teşkilât adına ayrı ayrı açılmış dosyalardır.

ÖDEMELER :

Madde 57 — Merkez muameleleri yukardaki maddelerde belirtilen sırayı takip eder ve vezneye intikâl ederek tahsilât veya tediya yapılır.

Madde 58 — Ödemenin yapılabilmesi için fişe eklenecek vesikanın şekle ve kanuna uygunluğu mecburidir.

Madde 59 — Vesika alınması mümkün hallerde vesikası olmayan hiç bir masraf kabul edilmez ve ödenemez.

Madde 60 — Bilumum tediye ve bilumum tahsilatta İcra Kurulunun imzalarının bulunması mecburidir. Fişlerin imza işlemi Muhasebe Mes'ul Müdürünün parafı ile başlar ve yetkililerin imzası ile tekemmül eder.

ÜCRETLER :

Madde 61 — Personel ücretleri aylık olarak her ayın son günü işlenmiş olarak ödenir. Ayın son günü resmi tatil gününe gelirse ödeme bir gün evvel yapılır. Ücretlerle birlikte sosyal yardımlar da ödenir.

AVANS :

Madde 62 — Personele ücret avansı ayın 15'inden sonra ve ayda bir defa olmak üzere ücretinin en fazla yarısı kadar verilir. Verilen bir avans o ayın ücretinden defaten kesilir. Personel devamlı olarak her ay avans talep edemez.

İKRAMİYE :

Madde 63 — Personelin ikramiyesi İcra Kurulunca tesbit edilen ayda ödenir. Hizmet sü-

resine bakılmaksızın ikramiye tevzi tarihinde vazifede bulunan personelin tamamı ikramiyeden faydalanır. İkramiye tevziinden sonra işe girenler çalıştıkları süre kadar o hesap dönemi içinde ikramiyelerden faydalanırlar.

Madde 64 — Personelin hastalık halleri dolayısıyla istirahatli geçecek müddetler için Sosyal Sigortaca bir ödeme yapılması halinde, ödeme yapıldığı miktar kadarı personelin ücretinden kesilir.

SENELİK İZİN :

Madde 65 — Senelik izine çıkacak personelin hak ettiği izin günlerine ait ücretler peşin ödenir.

BÖLGE MASRAFLARI :

Madde 66 — Bölge personelinin ücretleri ayın son günü ellerine geçebilecek şekilde şahısların adlarına havale edilir. Havale masrafları Türk-İş muhasebesince karşılanır.

Madde 67 — Türk-İş Bölge Temsilciliklerinin mali hesapları merkez muhasebesinde tutu-

lur. Eğitim Müdürlükleri hesapları, bölge temsilciliği içinde mütalâa edilir.

Madde 68 — Bölge masraflarını karşılamak üzere her bölgede İcra Kurulunca tesbit edilen belli bir masraf avansı bulundurulur. Bu avans bölgenin cari masrafları olan yolluk, kira, PTT., Kırtasiye, ısıtma, aydınlatma, müteferrik masrafların karşılığıdır.

Madde 69 — Bölge hesapları aylık olarak merkez hesaplarına intikâl eder. Bu sebeple bölgeler her ayın en geç 26'sı akşamına kadar o aya ait masraf vesikalarını, masraf listesine ekleyerek merkeze göndermek mecburiyetindedir.

Madde 70 — Bölge hesaplarında geçen ay hesabı kapatılmadan, sonraki ay için hiç bir şekilde masraf avansı gönderilemez.

Madde 71 — Bölge masrafları merkez tarafından finanse edilmekte olup, Bölge Temsilcilikleri hiç bir ad ve nam altında merkez dışında üye kuruluşlardan para alamazlar. Aksi halde sorumlu tutulurlar. Alınan paradan dolayı da Türk-İş bir sorumluluk taşıyamaz.

Madde 72 — Bölge Temsilciliklerinin yukarıda belirtilen cari masrafları dışında yapacakları ödemeler de, ödeme yapılmadan evvel Mali Sekretere yazılı olarak müracaatta bulunmaya ve Mali Sekreter kanalıyla İcra Kurulunun kararı kendilerine bildirildikten sonra verilen talimata göre hareket etmeye mecburdur. Cari masraflar dışında bu madde hükmü uygulanmayan ödemeler merkezce kabul edilmez.

Madde 73 — Bölge masrafları için alınacak vesikalar mevzuata uygun bulunmaması halinde kabul edilmeyerek iade edilir ve hesaplara alınmaz.

Madde 74 — Demirbaş alınması için Mali Sekreterliğin yazılı muvafakatı şarttır. Mali Sekreter, bölge teklifi ve talebini İcra Kurulu kararından geçirir. Sonucunu yazılı olarak Bölge Temsilciliğine bildirir. Bölge Temsilciliği buna göre hareket etmeye mecburdur. Buna aykırı olarak yapılmış veya yapılacak ödemeler kabul edilmez ve vesikaları iade edilir.

KOLEJ MASRAFLARI :

Madde 75 — Kolej masrafları merkez muhasebesince tutulur. Ders veren hocaların puantajları, öğrencilere yapılması icabeden ödemeler ve işe tediyleri tarihlerinden önce Kolej Müdürlüğü tarafından Mali Sekreterliğe yazılı olarak bildirilir. Devrelere ait programların Türk-İş'e yükleyeceği mali vecibeler için Mali Sekreterin mütalâası ve muvafakatı alınır.

VASITA MASRAFLARI :

Madde 76 — Otoların umumi tamir, revizyon, yedek parça ve lastiklerinin yenilenmesi veya onarılması merkez şoförlerinden en az ikisinin tanzim edeceği imzalı raporları Mali Sekreterin onaylamasından sonra yaptırılır. Masraf yapılan vesaik şoförler tarafından imzalanır. (Acil vakalar ve bölge temsilcilikleri için bu madde hükmü işlemez).

Madde 77 — Otoların benzin, yağ ihtiyaçlarının ve bakımı şehir içinde önceden kararlaştırılmış bulunan bir istasyondan karşılanır.

Madde 78 — Her bir oto için günlük kilometre defteri veya takip çizelgesi tutulur. Bu defter veya çizelgeye seferin yapıldığı yer, tarih ve kilometre yazılır. Otonun kullanılmasına lüzum gören tarafından imzalanır. İşbu çizelge veya defterler aylık olarak İdare Amiri tarafından muhafaza edilmek üzere Mali Sekreterliğe verilir.

MALİ KARARLAR :

Madde 79 — Türk-İş hizmetlerinin görülmesi ile alâkalı mali muamelede gerek tahsil, gerekse masraflarla ilgili tediyelerde İcra Kurulunun tahsil ve tediye fişlerini imzalaması bir karar mahiyetini taşır. Muamele İcra Kurulunca tekemmül etmiş sayılır. Bu tarz muamele ayrıca masraf ödemeleri için bir karar alınmasını gerektirmez. Bütün personel, Türk-İş hizmetlerinin görülmesinde menfaatlerinin gözetilmesinde, azami tasarrufa riayete ve Mali Sekreterliğe yardımcı olmaya mecburdur.

SON HÜKÜMLER

MÜŞTEREK ÖDEVLER :

Madde 80 — İşbu Yönetmelikte sayılan görevlerin dışında bilumum bürolar ve personel hizmetin icabettirdiği diğer işleri de yapmakla yükümlüdür.

Teknik bürolar birbirinin tamamlayıcısı ve yardımcısıdır.

YÖNETMELİKTE DEĞİŞİKLİK YAPMA USULÜ :

Madde 81 — Bu yönetmelikte İcra Kurulunun teklifi ve Yönetim Kurulunun kararı ile değişiklik yapılabilir.

YÖNETMELİĞİN UYGULANMASI :

Madde 82 — Bu yönetmelik Yönetim Kurulu adına İcra Kurulunca uygulanır. Bu yönetmeliğin uygulanmasından İcra Kurulu Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

YÜRÜRLÜK TARİHİ :

Madde 83 — Bu Yönetmelik (14/3/1977) tarihinde yürürlüğe girer.

TÜRK—İŞ
TÜRKİYE İŞÇİ SENDİKALARI
KONFEDERASYONU
PERSONEL YÖNETMELİĞİ

GENEL HÜKÜMLER

KAPSAM :

Madde 1 — Türk-İş personeli hakkında ferdi veya toplu iş sözleşmelerinde aksine bir hüküm yok ise bu yönetmeilk hükümleri uygulanır.

TÜRK—İŞ PERSONELİ

- a. Memurlar,
- b. Uzmanlar,
- c. Teknisyenler,
- d. Müstahdemlerden ibarettir.

TARİFLER :

Madde 2 — Memurlar : Kadro cetvellerinde belirtilen hizmetleri devamlı görmek üzere istihdam edilen personeldir.

Uzmanlar ve Teknisyenler : Kadro cetvelle-
rinde belirtilen veya kadro cetvellerinde bu-
lunmasa dahi istihdamı zorunlu bulunan bel-
li ihtisas veya teknik isteyen, devamlı veya
geçici işleri görmek üzere istihdam edilen
personeldir.

Bunların dışında kalanlar müstahdemlerdir.

BİRİNCİ BÖLÜM

GÖREVE ALINMA, İSTİFA VE GÖREVE SON VERME, KADRO TESBİTİ VE ATANMA :

Madde 3 — a) Türk-İş'de çalıştırılacak me-
mur, uzman, teknisyen ve müstahdemlerin
kadroları İcra Kurulunun isteği ve Yönetim
Kurulunun kararı ile tesbit edilir.

b) Türk-İş'in Genel Sekreterlik ve Mali Sek-
reterlik organlarında çalıştırılacak yeteri ka-
dar her çeşit eleman, ilgili sekreterliklerin
teklifi ve İcra Kurulunun onayı ile işe alınır.

PERSONELDE ARANACAK ŞARTLAR :

Madde 4 — Türk-İş'de çalıştırılacak personelin aşağıdaki nitelik ve şartları haiz olmalıdır.

- a. Türk vatandaşı olmak,
- b. Kamu hizmetlerinden yasaklı olmamak,
- c. Akli veya bulaşıcı bir hastalığı veya görevi engelleyici bedeni bir arızası bulunmamak,
- d. Zimmet ihtilâs, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtekârlık, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflâs vesair yüz kızartıcı bir suçtan dolayı hükümlü bulunmamak,
- e. Atanacağı görevin gerektirdiği yeterliği haiz bulunmak.

Geçici olarak çalıştırılacak uzmanlar için
(a) bendindeki şart aranmaz.

ADAYLARDAN İSTENECEK BELGELER :

Madde 5 — Türk-İş'de çalışmak üzere başvuranlardan aşağıdaki belgeler istenir.

- a. Başvurma dilekçesi,
- b. Nüfus hüviyet cüzdanı örneği,
- c. Sağlık raporu,
- d. Varsa bonservisi,
- e. Öğrenim belgeleri veya noterden onaylı örnekler,
- f. Varsa vergi karnesi ve sigorta sicil kartı,
- g. Savcılıktan iyi hal kâğıdı,
- h. 6 adet vesikalık fotoğraf.

YAZILI SÖZLEŞME :

Madde 6 — Türk-İş personeli örneği bu yönetmeliğe ilişik bir yazılı sözleşme ile işe alınırlar.

Yazılı sözleşmede aşağıdaki hususların bulunması gereklidir (Ek 1).

- a. İşyeri ve işyerinin ünvanı,
- b. Yapılacak işin mahiyeti,
- c. Sözleşmenin süresi,
- d. Ücret miktarı,
- e. Tarafların genel ve özel şartları,

- f. Deneme süresi (ihbarsız, tazminatsız feshetme müddetleri).

İŞTEN AYRILMA VE GÖREVE SON VERME :

Madde 7 — Personel, bir ay önceden yazılı olarak haber vermek suretiyle görevinden ayrılabilir.

Askerlik görevine çağrılanlar bu bildirmeye tabi değildir.

Personelin işten çıkarılması, sözleşmedeki haklar gözönünde tutularak ve ilgili sekreterliğin teklifi, İcra Kurulunun onayı ile yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM

GÖREV VE SORUMLULUK

GÖREVDE İTİNA :

Madde 8 — Personel, kendilerine verilen görevleri sadakat, dikkat ve ihtimamla yerine getirmeğe, Türk-İş yararına uygun hareket etmeğe, Türk-İş'e ve Türk-İş'e bağlı teşek-

küllere maddi ve manevi zarar getirebilecek her türlü hareketlerden sakınmağa mecburdur.

DEVAM MECBURİYETİ :

Madde 9 — Personel, bağlı bulundukları organ ve mercilerin kararıyla tesbit olunan çalışma saatlerinde görevlerinin başında bulunmak mecburiyetindedir. Bunu devam cetvelini imzalayarak tevsik eder.

GÖREV VASITALARININ KORUNMASI VE DEVRİ :

Madde 10 — Personel görevlerinin yapılması için kendilerine verilen malzeme, demirbaş eşya vesaireyi iyi şekilde kullanmakla mükellef ve bunlar üzerinde yaptıkları zarardan sorumludurlar.

Herhangi bir sebeple görevlerinden ayrılanlar bu malzeme ve eşyayı, verilmiş ise parayı, evrak ve dosyaları vaktinde teslim ve devretme mecburiyetindedirler.

Kendilerine verilen malzeme ve eşyaya kasten zarar veren veya bunları yitirenler yahut teslim etmeyenler hakkında disiplin kovuşturması yapılacağı gibi, adli kovuşturmaya da başvurulur.

İSTİHDAM SEYYALİYETİ :

Madde 11 — Atama yetkisi olan merci tarafından lüzum görüldüğü takdirde personel, çalıştırıldıkları görevden muadili başka bir göreve veya çalıştırıldıkları yerden başka bir yerde geçici veya daimî olarak görevlendirilebilir.

GİZLİLİĞE RİAYET :

Madde 12 — Türk-İş personeli hizmetleri dolaşısıyla vâkıf oldukları sırları saklamağa mecburdur.

SORUMLULUK :

Madde 13 — Personel görevlerinin ifası ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, tamim ve emirleri bilmek, görevlerini bunların hükümleri dairesinde yapmak mecburiyetindedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ÜCRETLER

ÜCRETİN TARİFİ VE ÖDEME ZAMANI :

Madde 14 — Ücret personele bir aylık çalışmaları karşılığı ödenen paradır. Ücretler, işlemiş olarak her ayın sonunda ödenir.

ÜCRETE HAK KAZANILMASI :

Madde 15 — Göreve başlanılan gün, ücrete hak kazanır. Göreve son verildiği veya herhangi bir sebeple görevin son bulduğu günün ertesinden itibaren ücret hakkı ortadan kalkar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

SİCİLLER—TERFİLER

SİCİL DOSYASI :

Madde 16 — Bütün personelin Genel Sekreterlikle ve ilgili daire amirlikleri nezdinde gizlilik kaydıyla saklanacak birer sicil dosyası

bulunur. Bu dosyada 5'nci maddede zikredilen giriş belgeleri ile, o memur ile ilgili gelen, giden yazıların birer örneği konur.

SİCİL NUMARASI :

Madde 17 — Her personele bir sicil numarası verilir. Ayrılanların sicil numarası başkasına verilmez. Bu numaralar personel ile ilgili her türlü yazışmada kullanılır.

SİCİL DOSYASININ SAKLANMASI :

Madde 18 — Sicil dosyaları personel servisinde kilitli özel dolaplarda saklanır. Sicil dosyalarının kimler tarafından, ne şekilde incelenebileceği Genel Sekreterlikçe düzenlenir.

SİCİLLERİN BELGELERE DAYANMASI :

Madde 19 — Sicillere geçecek kayıtların bir belgeye dayanması şarttır. Sicil belgelerinde silinti yapılmaz. Hatalı yazılmış cümle veya kelime okunacak şekilde çizilerek doğrusu üstüne yazılıp, yazan tarafından imzalanır.

GİZLİ TEZKİYE BELGELERİ :

Madde 20 — Personelin terfiinde esas olan ehliyet ve liyakat, gizli tezkiye belgeleri ile tesbit olunur.

Tezkiye belgeleri, Türk-İş’de görevli personelin ehliyet, iktidar, çalışkanlık, göreve bağlılığı, ahlâki durumu vesair hususlarını kapsamak üzere her yıl Aralık ayının son haftasında doldurularak sicil dosyalarına konur.

Tezkiye mercileri şunlardır :

- a. Merkez Müdürleri, Bölge Temsilcilikleri, Bölge Eğitim Müdürleri ve Uzmanları, Mütercimler, Memurlar, Sekreter Daktilograflar, Teknisyenler için Merkez Müdürleri ve Genel Sekreter,
- b. Muhasebe Mes’ul Müdürü için Mali Sekreter,
- c. Muhasebe memurları, veznedar ve bu serviste çalıştırılacak memurlar için Muhasebe Mes’ul Müdürü ve Mali Sekreter.

Memur dışındaki hizmetlilerin çalıştırılma ve çıkarılması, İdari İşler Kurulunun yetkisi da-

hilinde olup, bunların tezkiye ve sicil varakaları bulunmaz.

TERFİLER :

Madde 21 — Terfi, personelin bulundukları devrelerin yükseltilmesini ve görev kademelerinin ilerletilmesini ifade eder.

DERECE V6 GÖREV KADEMESİ :

Madde 22 — Derece, sınıf içerisinde, görevin önemi veya sorumluluğun artışı ile ayarlı yükselme adımıdır.

Kademe, derece içerisinde, görevin önemi ve sorumluluğu artmadan bulunduğu derecede aylığın ilerleyiş adımıdır.

DERECE TESBİTİ :

Madde 23 — Personel atamalarında derecelerin tesbiti için öğrenim durumları, mesleki bilgileri, ihtisasları, evvelce başka hususlardaki hizmet süreleri ve hizmetlerinin mahiyeti dikkate alınır.

TERFİDE ONAY MERCİİ :

Madde 24 — Derece ve kademe terfilerinde onay mercii ilgili sekreterliğin teklifi üzerine icra Kuruludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

SOSYAL HÜKÜMLER

YILLIK ÜCRETİ İZİN :

Madde 25 — Yıllık Ücretli izin, ilk işe girenlere işe başlama tarihinden ancak altı ay sonra verilir. İlk izin kullanma tarihi üzerinden bir yıl geçmedikçe yıllık izin verilemez.

Toplu iş sözleşmesi yapılmamış veya toplu iş sözleşmesinden faydalanamayanların yıllık izin süreleri kanuna göre düzenlenir.

ALTINCI BÖLÜM

CEZA MERCİİ VE CEZALAR

CEZALAR VE CEZA MERCİLERİ :

Madde 26 — Türk-İş'de çalışan her derecede-

ki hizmetliler için şaağıdaki cezalar uygulanır.

A. İhtar Cezası

İhtar cezası şu durumlarda verilebilir :

- a. Görevine karşı ilgisizlik,
- b. İşe özürsüz gelmemek, geç gelmek, çalışma saatlerinde izinsiz işten ayrılmak,
- c. Görevini zamanında sebepsiz bitirmek veya verilen direktif dahilinde çalışmamak,

İhtar cezası amirinin gösterdiği lüzum ve ilgili sekreterin tasvibiyle yazılı olarak görevliye bildirilir.

B. Tevbih cezası,

Tevbih cezası şu durumlarda verilir :

- a. Daha önce yapılan yazılı ihtarla rağmen ihtar mucip hareketlerinde ısrar etmek,
- b. Vakarı ve meslekî haysiyeti rencide edici hallerde bulunmak,

- c. Üstlerine ve arkadaşlarına karşı adaba aykırı saygısızlıklarda bulunmak,
- d. Bulunduğu serviste ahengi bozacak, iş beraberliğini sekteye uğratacak hareketlerde ısrar etmek.

Tevbih cezası amirin gösterdiği lüzum üzerine ilgili sekerter tarafından yazılı olarak ilgiliye tebliğ olunur.

C. Ücret kesintisi,

Ücret kesme cezası şu durumlarda verilir :

- a. Daha önce yapılan ihtar ve tevbihlere rağmen durumunu düzeltmemekte ısrar etmek,
- b. İşe sarhoş gelmek,
- c. Mesai arkadaşlarına ve üstlerine haysiyet kırıcı muamelelerde bulunmak,
- d. İsteyerek maddi bir zarara meydan vermek.

Bu ceza İdari İşler Kurulunun kararıyla bir ayda en fazla üç günlük ücret kesilmesidir.

Ücret kesme cezası amirinin teklifi ve İdari İşler Kurulunun kabulü ve Türk-İş İcra Kurulu onayı ile kesinleşir.

D. Göreve Son Verme :

Göreve son verme cezası önce yapılan ikaz ve verilen cezalara rağmen Türk-İş için çalışmalarında fayda sağlanamayacağı kanaati hasıl edenlerde, mukaveleleri şartları da gözönünde bulundurularak amirin vereceği rapor, İdari İşler Kurulunun kabulü ve İcra Kurulu onayı ile kesinleşir.

Ücret kesintisi veya göreve son verme cezalarının tayininden önce ilgilinin yazılı savunmasının alınması, İdari İşler Kurulu tarafından incelenmesi ve gereğine göre hareket edilmesi zaruridir.

Suistimal ve vazifesini kötüye kullanma halleri sabit olan görevliler hakkında İcra Kurulu görevlinin işine derhal son verebilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

YÖNETMELİKTE DEĞİŞİKLİK YAPMA USULÜ :

Madde 29 — Bu yönetmelikte İcra Kurulunun teklifi ve Yönetim Kurulunun kararı ile değışiklik yapılabilir.

YÖNETMELİĞİN UYGULANMASI :

Madde 30 — Bu yönetmelik Yönetim Kurulu adına Genel Sekreterlikçe uygulanır. Bu yönetmeliğin uygulanmasından Genel Sekreter Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

YÜRÜRLÜK TARİHİ :

Madde 31 — Bu yönetmelik 14/3/1977 tarihinde yürürlüğe girer.

TÜRK—İŞ
TÜRKİYE İŞÇİ SENDİKALARI
KONFEDERASYONU

BÖLGE TEMSİLCİLİKLERİ
YÖNETMELİĞİ

KAPSAM :

Madde 1 — Türk-İş Bölge Temsilciliklerinde görevli personele bu yönetmelik hükümleri uygulanır.

KURULUŞ :

Madde 2 — Türk-İş Ana Tüzüğü hükümlerine uygun olarak belirtilen yerlerde Türk-İş Bölge Temsilciliği kurulur.

Bölge Temsilciliği Kadrosu :

1 — Bir Bölge Temsilcisi,

- 2 — Bir Bölge Temsilci Yardımcısı,
- 3 — Bir Sekreter,
- 4 — Yeteri kadar personelden teşekkül eder.

Türk-İş Bölge Temsilciliklerinin yenilerinin açılması, Temsilciliklere bağlı illerin değiştirilmesi, Türk-İş Yönetim Kurulunun kararına bağlıdır.

TARİFLER :

Madde 3 — Bölge Temsilcileri;

Türk-İş Ana Tüzüğü'nün 14/2-a maddesi gereğince Türk-İş İcra Kurulunca tayin edilen, talimat ve gözetimi altında çalışan görevlidir.

Madde 4 — Temsilci Yardımcıları :

Bölge Temsilcileri gibi tayin edilen bu görevliler, Bölge Temsilcisine bütün görevlerde yardımcı olurlar, Bölge Temsilcilerinin yokluğunda onlara vekâlet ederler. Bölge Temsilcisine karşı sorumludur.

Madde 5 — Temsilcilik Sekreteri :

Bölge Temsilciliğinin sekreterlik ve daktilo

işlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapan, evrakı muntazaman kaydeder ve dosyalar, Bölge Temsilcisine ve yardımcısına karşı sorumludur.

Madde 6 — Diğer Personel :

Şoför ve odacı (Hizmetli Personel) Bölge Temsilciliği hizmetlerinde görevli kişilerdir.

Bölge Temsilcisine ve yardımcısına karşı sorumludur.

GÖREVE ALINMA :

Madde 7 — Bölge Temsilciliği personelinin göreve alınması, Bölge Temsilciliğinin teklifi ve İcra Kurulunun onayı ile olur.

Göreve alınma işlemi, Türk-İş Personel Yönetmeliğine göre yapılır.

BÖLGE TEMSİLCİLİKLERİNİN GÖREVLERİ VE SORUMLULUKLARI :

Madde 8 — Türk-İş İcra Kurulunun talimat ve gözetimi altında;

A — Bögledeki sendikalar arasında dayanışmayı sağlamak,

B — Sendikaların, Türk-İş topluluğu içinde olmanın gerektirdiği görev ve sorumluluklara uymasını telkin etmek ve bu konuda gerekli yardımı yapmak,

C — Bölgedeki teşkilâtlanmamış işçilerin sendikalaşmasını sağlamak ve bu amaçla ilgili sendikaları harekete geçirmek,

D — Türk-İş topluluğunun her iş kolunda en iyi bir şekilde teşkilâtlanmasını sağlamak amacıyla bölgedeki sendikalarla sık sık istişarelerde bulunmak,

E — Toplu İş Sözleşmesi müzakerelerinde ve uygulamasında çıkan uyuşmazlıkların kottarılmasında sendikalara yardımcı olmak.

F — Bölgedeki sendikaların halledemedikleri veya sendika şubelerinin hallini istedikleri konularda ilgili sendika genel merkeziyle yapılacak temastan sonra kendilerine yardımcı olmak,

G — Bölgedeki il merkezlerinde her ay bir toplantı düzenlemek ve bu toplantılara bütün sendika ve şube temsilcilerinin katılmasını

sağlamak, il merkezinde çalışma hayatıyla ilgili gelişmeleri, şikâyet ve temennileri tespit etmek,

Mahallen halledilemeyecek olan konuları Türk-İş İcra Kuruluna yazıyla bildirmek,

H — Bölgede yapılan sendika ve şube kongrelerinde behemahal hazır bulunmak ve izlenimlerini Türk-İş İcra Kuruluna rapor etmek.

İ — Bölgedeki olayları ve yürütülen faaliyetleri ihtiva eden ayrıntılı raporu, üç ayda bir hazırlamak ve Genel Sekretere vermek.

J — Mahalli konular ve çalışmalar hakkında basına bilgi vermek,

K — Genel konularda basına bilgi vermeden önce Türk-İş İcra Kurulundan talimat almak.

L — İdari ve mali konularda İcra Kurulunun vereceği talimata uymak.

M — Bölge masraflarını açıklamalı bilgilerle belgelemek ve her ayın sonunda Türk-İş Genel Merkezine postalamak.

N — Türk-İş Ana Tüzük ve bütün yönetmeliklerine İcra Kurulunun karar ve talimatlarına aynen uymak,

YÖNETMELİKTE DEĞİŞİKLİK YAPMAK :

Madde 9 — Bu yönetmelikte İcra Kurulunun teklifi ve Yönetim Kurulunun kararı ile değişiklik yapılabilir.

YÖNETMELİĞİN UYGULANMASI :

Madde 10 — Bu yönetmelik, Yönetim Kurulu adına Genel Sekreterlikçe uygulanır.

Bu yönetmeliğin uygulanmasından Genel Sekreter, Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

YÜRÜRLÜK TARİHİ :

Madde 11 — Bu yönetmelik 14/3/1977 tarihinde yürürlüğe girer.

TÜRK—İŞ
TÜRKİYE İŞÇİ SENDİKALARI
KONFEDERASYONU

YOLLUK YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
YURTIÇI YOLLUKLAR

TANIM :

Madde 1 — Yurt iç yolluk, vazifeli olarak iş merkezi dışına çıkanlara Genel Kurulca tesbit edilen miktar üzerinden yapılan ödemedir.

YOLLUK ÖDENECEK KİMSELER :

Madde 2 — Yolluk;

- a. İcra, Denetim ve Onur Kurulu üyelerine,

- b. İcra ve Yönetim Kurullarının görevlendirileceği yöneticilerle kadro dışı elemanlara,
- c. Türk-İş kadrosundaki personele.

Bunların dışında kalanlara hiçbir suretle yolluk ödenmez.

YOLLUK HESABINDA GÜN :

Madde 3 — Yolluk hesabında gün, 24 saat olarak kabul edilir. Görevlinin ikâmetgahı dışında kalması şarttır.

MİKTAR :

Madde 4 — Yolluklar, beher gün için 2. maddede de gösterilen kimselere Genel Kurulca tespit edilen miktar üzerinden tahakkuk ve tediye edilir.

AYNI GÜN İÇİNDE GİDİP GELMELER :

Madde 5 — Aynı gün içinde gidip gelmeler için ödenecek yolluk, tespit edilmiş bulunan miktarın yarısıdır.

VASITA ÜCRETİ :

Madde 6 — 2. maddede gösterilen görevlilere, yaptıkları seyahatlerde vasıta ücreti I. mevki, tren, fevkalâde hallerde ise ibraz edilen bilete göre ödenir.

Yolluk ile birlikte gidiş geliş yol vasıta bedelinin ödenebilmesi için herhalde vesika ibrazı şarttır. Vasıta bileti olmayanlara hiçbir surette vasıta bedeli ödenmez.

İKİNCİ BÖLÜM

YURT DIŞI YOLLUKLAR

TANIM :

Madde 7 — Yurt dışı yolluk, yurt dışına bir ödev icabı veya tetkikte bulunmak üzere Türk-İş tarafından görevlendirilen Yönetim, Denetim, İcra ve Onur Kurulu üyeleri ile Türk-İş'in görevlendireceği personele Genel Kurulca

kararlaştırılan miktar üzerinden yapılan öde-
medir.

MİKTAR :

Madde 8 — Yurt dışına giden görevlinin yalnız ikâmet ve iaşe masraflarının dış teşekkül ta-
rafından karşılanması ve herhangi bir nam
altında ücret verilmemesi halinde, görevliye
zaruri masrafları karşılığı olarak beher gün
için Genel Kurulca tesbit edilmiş olan yarım
yolluk ödenir.

Yurt dışına bir ödev icabı veya tetkikte bu-
lunmak üzere Türk-İş tarafından görevlendi-
rilen görevlinin her türlü masrafının kendisi
tarafından karşılanması ve zaruri masrafları
karşılığı bir meblağ ödenmesi hallerinde gö-
revliye Türk-İş tarafından yolluk ödenmez.

YOLLUK VERİLECEK GÜNLER :

Madde 9 — Yurt dışı seyahatlerde o görevin
gerektirdiği günlere göre yolluk hesaplanır.
Görevin gerektirmediği günler için ödeme
yapılmaz.

VASITA ÜCRETİ :

Madde 10 — Yurt dışına yapılan seyahatlerde yol masrafı dış teşekkül tarafından karşılanmadığı hallerde hava, kara ve deniz vasıtaları ile yapılan yol masrafları bileti veya münasibi resmi vesaiki ibraz edilmek şartıyla aynen ödenir.

Madde 11 — Yurt dışına gidecek görevlinin pasaport masrafı ile seyahat müddeti kadar kalması icap eden dövizin vergi tutarı Türk-İş tarafından karşılanır.

MAHRUM KALINAN ÜCRET :

Madde 12 — Yurt içi ve yurt dışı vazife sehati dolayısıyla görevli ücretinden mahrum kalıyorsa, bu miktar kendisine ödenir. Bu ödemenin yapılabilmesi için seyahat dolayısıyla ücretin ödenmediğine dair işyerinin yazısının ibrazı şarttır. Profesyonel kadrodaki sendikacılara, bu konuda bir ödeme yapılmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YOLLUK HESAPLARININ KAPATILMASI

MÜDDET :

Madde 13 — Gerek yurt içi ve gerekse yurt dışı seyahat dönüşlerinde hesaplar en geç 10 gün içinde Türk-İş Muhasebe Merkezine intikâl ettirilmek suretiyle kapatılır.

Bölge temsilcilikleri için yolluk hesabının kapatılma müddeti en geç bir aydır

Bu müddetler içinde hesaplarını kapatmayanlar hakkında herhangi bir ödeme yapılmaz.

Bu ödemeler için Türk-İş hiç bir sorumluluk kabul etmez.

BEYANNAME :

Madde 14 — Yolluk beyannamesi dolduran görevli, beyannamede istenilen bilgileri tamamen cevaplandırmaya mecburdur.

Şekil ve usûl eksikliklerinde yolluklar ödenmez. Sorumluluk görevliye aittir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YÖNETMELİKTE DEĞİŞİKLİK YAPMA USULÜ :

Madde 15 — Bu yönetmelikte İcra Kurulunun teklifi ve Yönetim Kurulunun kararı ile değişiklik yapılabilir.

YÖNETMELİĞİN UYGULANMASI :

Madde 16 — Bu yönetmelik Yönetim Kurulu adına İcra Kurulunca uygulanır. Bu yönetmeliğin uygulanmasından İcra Kurulu Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

YÜRÜRLÜK TARİHİ :

Madde 17 — Bu yönetmelik 14/3/1977 tarihinde yürürlüğe girer.

TÜRK—İŞ
TÜRKİYE İŞÇİ SENDİKALARI
KONFEDERASYONU

SATIN ALMA VE TESELLÜM
YÖNETMELİĞİ

KAPSAM :

Madde 1 — Her türlü inşaat, tamirat, tadilat, bakım, nakliye ve satın alma işleriyle, muayene ve tesellüm işlemleri ve bunlara ilişkin hususlar hakkında bu yönetmelik hükümleri uygulanır.

Bu işlemler komisyonlar marifetiyle yapılır.

KOMİSYONLAR :

Madde 2 — Komisyon, İcra Kurulu tarafından seçilecek 3 kişiden teşekkül eder. Gerektiğinde bu sayıyı arttırabilir. Komisyonlara,

TÜRK-İŞ Genel Başkanı veya tevkil edeceği kişi başkanlık eder. Komisyona gerekli görülen uzman veya teknisyende çağrılabilir.

KOMİSYON KARARLARI :

Madde 3 — Komisyon, üyelerinin tamamı ile toplam ve kararlar oy çoğunluğu ile alınır.

Komisyon kararları İcra Kurulunun onayı ile kesinleşir.

SATIN ALMA VE İHALE USULLERİNİN TESBİTİ :

Madde 4 — Satın alma veya ihale işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır :

- 1 — Pazarlık,
- 2 — Teklif Alma,
- 3 — Açık arttırma veya eksiltme,
- 4 — Kapalı zar usulü.

Bu usullerden birinin tesbiti, komisyonca yapılır.

PAZARLIK USULÜ :

Madde 5 — Mübayaa edilecek malın piyasada belli satıcıları bulunmadığı veya bir satıcının tekelinde bulunduğu veyahut piyasadan çekilme ihtimali olduğu hallerde pazarlık usulü uygulanır.

Bu taktirde komisyon, malı mahallinde görür ve mübayaa ederek teslim alır.

TEKLİF ALMA USULÜ :

Madde 6 — Teklif alma en az üç firmaya müracaat edilmek veya gazete ile ilân edilerek teklif almak suretiyle ihalenin yapılmasıdır.

İhale konusunun nitelik, miktar ve diğer esaslı unsurların teklif müracaatında veya gazete ilânında komisyonca belirtilmesi zorunludur.

Ayrıca teklif istemede azami bir süre tayin edilir.

TEKLİF MEKTUPLARI :

Madde 7 — Teklif mektubu, teklif sahibinin firması veya adı ile adresi yazılı bir zarfa ko-

nur. Teklif mektuplarına, varsa şartnamenin tamamen okunup kabul edildiğine dair teklif sahibinin imzalı beyanı eklenir.

Teklif mektupları kapalı olarak komisyonun toplanacağı tarihe kadar saklanır.

TEKLİF MEKTUPLARININ AÇILMASI VE İHALENİN YAPILMASI :

Madde 8 — Teklif mektupları kapalı olarak komisyonun toplanacağı tarihe kadar komisyon başkanınca saklanır.

Konan sürenin sonunda komisyon toplanarak zarflar açılır. Teklifler mukayese edilir. Fiat, vasıf, teslim tarihi ve teklif sahibinin yeterliği bakımından en uygun olan teklif tespit edilerek karara bağlanır. Karara gerekçe eklenmesi zorunludur.

Komisyon kararı, İcra Kurulunun onayı ile kesinleşir.

AÇIK ARTTIRMA VE EKSİLTME :

Madde 9 — Açık arttırma ve eksiltme usulü, isteklilerin, ilânda belirtilen gün ve saatten en

az bir saat evvel ilân edilen yere gelerek teminat vermek, iştirak etmek suretiyle yapılır. Komisyonca, peyler sürülmeden evvel isteklilerin belgeleri tetkik edilerek iştirak yetenekleri tespit edilir ve kendilerine bildirilir.

İhaleye iştirak edemiyeceklerin belgeleri ve teminatları kendilerine iade edilerek, red sebepleri isteklinin önünde tutanağa geçirilir.

Komisyon başkanı, isteklileri şartnameyi ve varsa plân, proje ve mühürlü nüshayı imzaya ve pey sürmeye davet eder.

Sürülen peyler bir zapta geçer, pey sürmeden vazgeçenler zapta kaydedilir ve imzası alınır. İmzadan istinkâf halinde komisyon başkanı zapta şerh vererek imza eder.

Pey sürme bittikten sonra, pey sahibinin de imzası alınır. Durum bir tutanakla tesbit edilir.

Dosya gerekli karar için İcra Kuruluna sunulur. İcra Kurulunun kararıyla ihale kesinleşir.

KIRTASIYE MALZEMELERİNİN TEMİNİ :

Madde 10 — Kırtasiye malzemeleri, daire mü-

dürlerinin yazılı talebiyle her onbeş günde bir muhasebe müdürlüğünce temin edilir. Bu konuda da en az üç firmadan fiat isteme usulü uygulanır.

MATBAA VE BASKI İŞLERİ :

Madde 11 — Bedeli 1.000.— TL.'dan yukarı olacak her türlü matbaa ve baskı işleri için en az üç matbaadan fiat isteme usulü uygulanır.

Bunlardan uygun fiat verenin ve iş yeterliğinin gözönünde bulundurulması şarttır.

Bölge Temsilciliklerinin bu türlü ihtiyaçları merkezden karşılanır.

DEMİRBAŞLARIN SATIN ALINMASI :

Madde 12 — Bedeli 1.000.— TL.'yi aşan her türlü demirbaş malzeme, satın alma komisyonu marifetiyle alınır.

Bölge Temsilciliklerinin ihtiyacı merkezce temin edilir. Eğer gerekiyorsa satın alma komisyonu kararıyla temsilcilik tarafından mahallen temin edilir.

MALIN TESELLÜMÜ :

Madde 13 — Satın alınan veya yaptırılan malın gerekli muayenesi yapan veya satan önünde yapılır. İstenilen evsafa uygunluğu tesbit edilen mal tesellüm edilir.

Komisyon bu işlem sırasında gerekirse uzman ve teknisyenden yararlanır.

Tesellüm işlemi bir tutanağa bağlanır ve mal demirbaş kaydı yapılmak suretiyle hizmete sokulur.

DEMİRBAŞ KAYDI :

Madde 14 — Demirbaş malzemelerinin evrakı önce muhasebeye intikâl etitrilir. Noter tasdikli demirbaş defterine kaydı yapıldıktan sonra demirbaş eşyanın üzerine demirbaş numarası konur ve eşya böylece hizmete girer.

BEDELSİZ OLARAK GELEN MALZEME :

Madde 15 — Bedelsiz olarak gelen malzemenin teslim alınması ve bu işlemin tutanakla tesbiti muayene ve tesellümü komisyonca

yapılır. Demirbaş olanlar gerekli kayıt işleminde sonra hizmete girer. Diğerleri ilgili servislere tesellüm makbuzuyla teslim edilir.

YÖNETMELİKTE DÜZENLENMEYEN HUSUSLAR :

Madde 16 — Bu yönetmelikte hakkında bir hüküm bulunmayan konular İcra Kurulunun kararına göre yürütülür.

MUHASEBE MERKEZİNİN GÖREVİ :

Madde 17 — İşbu yönetmelik gereğince yürütülecek her türlü işlem ve yazışmalar Muhasebe Müdürlüğünce yapılır. Bu işlemlerle ilgili bütün evrak Muhasebe Müdürlüğünce dosyalanarak muhafaza edilir.

YÜRÜRLÜK TARİHİ :

Madde 18 — Bu yönetmelik 14/3/1977 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

TÜRK—İŞ TÜRKİYE İŞÇİ SENDİKALARI KONFEDERASYONU

GENEL KURUL YÖNETMELİĞİ

Türk-İş Ana Tüzük hükümlerine göre hazırlanmış olan bu yönetmelik Türk-İş Genel Kurulu çalışmalarını düzenler.

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL KURUL

TOPLANTI :

Madde 1 —a) İlân edilen yer, gün ve saatte delegelerin bulunmaları mecburidir.

b) Genel Kurul başlamadan önce Teşkilât Başkanları, ölüm, istifa, geçici ve süreli ihraç, işten ve işyerinden ayrılma ve geleme-

yecek şekilde hasta olduğu doktor raporu ile tevsik edilme gibi hallerde asil delegelikten ayrılan delegelerin ayrılış sebepleri ile, yerine gelen birinci sıradaki isim ve isimleri bildiren Teşkilât Başkanlığı yazısını, Genel Sekretere verir.

Genel Kurulun devam ettiği sırada delegelikten herhangi bir sebeple düşen ve ayrılanlar için de aynı işlem yapılır.

OKLAMA VE AÇILIŞ :

Madde 2 — a) Genel Sekreter tarafından yapılan yoklamadan sonra yeterli çoğunluk varsa çalışmalara başlanır.

b) Başkan açış konuşmasını yapar. Gerekirse bu yetkisini İcra Kurulu üyelerinden birine verebilir.

c) Delegeler tarafından yazılı teklifle Divan Başkanlığı seçilemezse, başkan teklif yapar.

BÂŞKANLIK DİVANININ GÖREV VE YETKİLERİ :

Madde 3 — a) Başkanlık divan yerini aldıktan

sonra toplantıda bulunanları, Divan Başkanı saygı duruşuna davet eder.

b) Gündemi okur, 1/20 imzalı ve gündemde sıra değişikliği ile ilâve teklif varsa oylar.

c) Görevliler tarafından isimleri ve konuşma istekleri tesbit edilmiş misafirleri tanıtır. Gündem sırasında olduğu gibi gerekli görürse gündem sırası haricinde misafirlere söz verir. Telgraf ve mesajları okutur.

d) Devlet, Hükümet mensuplarına ve Parti Genel Başkanlarına öncelikle söz verilir.

e) Delegelerin konuşma sırası ve süresi, Genel Kuruldan önce yapılan Yönetim Kurulu toplantısında tespit edilir. Divan Başkanlığı bu tespiti uygular.

f) Toplantının nizam ve düzenini bozanları ikaz eder. Israr edenleri Genel Kurulun oyna sunar. Genel Kurulun alacağı karara göre hareket eder.

g) Kanunlara, tüzük ve tüzüğe bağlı yönetmeliklere aykırı olan ve alınacak tedbirlere

rağmen mani olunamayan olaylar karşısında, çalışmalarına bir müddet ara verilebileceği gibi, gerekirse Hükümet Komiserinin de görüş ve tasvibini alarak Genel Kurulun çalışmalarına son verebilir.

h) Normal ara dinlenmelerini resen, çalışma saatlerini oylarla tespit eder.

i) Komisyon raporları müzakerelerinde delegeleri söz alma kâğıdındaki sıraya göre konuşturur. - Numune 1 söz alma kâğıdı -.

j) Delegeler tarafından itimatsızlık isteği zuhûr ettiği takdirde itimat oyuna başvurur, Güevnsizlik oyu alırsa divan yeniden kurulur.

k) Genel Kurul görevlileri Başkanlık Divanının emrindedir.

DİVAN SEKRETERLERİ :

Genel Kurul özel tutanaklarını tutmakla görevli Divan Sekreterleri tutanakta aşağıdaki hususların yer almasına dikkat ederler :

a) Genel Kurul toplantı yeri, tarihi, günü ve saati,

- b) Yapılan yoklamada gerekli çoğunluğun temin edilip edilmediği ile katılan delege adedini,
- c) Divan Başkanlığının adları ve soyadları ile seçim oylamasındaki oranı,
- d) Konukların ve delegelerin konuşmalarının özetini,
- e) Komisyonlara seçilenlerin ad ve soyadlarını, teşkilâtlarını,
- f) Bunların çalışma yerlerini, çalışma ve komisyon raporlarında söz alanları ve konuşmalarının özetlerini,
- g) Alınan kararları ve oy durumunu,
- h) İbra oylamasının durumunu,
- i) Genel Kurul Karar Defterine geçmesi icap eden notları ve teyp bantlarını yeni seçilen Genel Sekretere teslim eder. Bu husta-ki TESLİM BELGESİ - Numune 2 -

GÖREVLİLER :

- a) Salonda görevlendirilmiş olan üye, delege ve personel, kollarında veya yakalarında

Görevli Tanıtma Kartı veya bandı bulunduracaklardır.

b) Misafirleri karşılayacaklar, yakalarına misafir kartı ve plâketini takacaklar, isimlerini ve konuşma isteklerini tesbit ederek divana verecekler.

c) Delege tarafından verilecek SÖZ ALMA KAĞIDINI ve takrirleri alarak divana verecekler.

d) Genel Kurul çalışmaları başladıktan sonra, Divan Başkanlığının izni olmadan, salon-da gazete, fotoğraf, bülten, bildiri, yiyecek ve içecek dağıttırmayacaklar.

e) Basın uzmanı tarafından tesbit edilmiş günlük çalışmaları, daha önce hazırlanmış bir ekip, bülten haline getirecektir. Bu bültenler günlük çalışmalar açılmadan önce görevlilerce salonda dağıtılacak basına gönderilecek.

DELEGELERİN YÜKÜMLÜLÜĞÜ :

Madde 4 — a) Delegelerin Genel Kurul ça-

lişmalarını takip etmeleri asli görevleridir.

b) Tanıtma kartlarını Genel Kurul salonunda daima yakalarında bulunduracaklardır.

c) Salonda kendilerine ayrılmış olan yerlerde oturacaklar.

d) Konuşma isteklerini, söz alma kâğıdına göre ve bu kâğıttaki sıraya göre yapacaklardır.

e) Kürsüdeki konuşmacının sözü, delegelelerin mdahesi ile kesilemez. Ancak bir usulsüzlük varsa buna Genel Kurul karar verir.

f) Kürsüdeki konuşmacı Divan Başkanının ikazına uymak zorundadır.

g) İkaza uymayan konuşmacının direnişi, Divan Başkanınca Genel Kurulun oyuna sunulur. Genel Kurulca alınan karara göre hareket edilir.

h) Genel Kurulun çalışmalarını engelleyen, terbiye ve adaba aykırı söz sarfedenlere Divan Başkanlığınca ihtar cezası verilir. İkinci defa aynı hareketi yapanların cezası, Genel Kuruldan ıkarılmadır.

- i) Delege, konuşmaya başlamadan evvel teşkilâtını ve kendisini tanıtmalıdır.

GENEL KURULDA KOMİSYON ÇALIŞMALARI :

Madde 5 — Genel Kurulda aşağıdaki komisyonlar ve duruma göre gereken komisyonlar kurulur :

- a) Hesap Tetkik Komisyonu,
- b) Tüzük Tadil Komisyonu,
- c) Tahmini Bütçe Komisyonu,
- d) Mevzuat ve Dilek Komisyonu.

A — KOMİSYONLARIN TEŞEKKÜLÜ :

- a) Her komisyon için, Yönetim Kurulunca tespit edilen miktarda delege seçilir.
- b) Kendi aralarından bir Başkan, Raportör ve Sözcü seçerler, Başkanlık ve Sözcülük veya Raportörlük ve Sözcülük bir kişi de toplanabilir.

B — KOMİSYON ÇALIŞMALARI :

- a) Komisyonlar, İcra Kurulunun göstereceği yerde çalışırlar.

b) Komisyonlara gerektiğinde ilgili İcra Kurulu üyeleri ile konuyla ilgili yetkili uzman ve personel müşahit olarak katılabilirler.

c) Komisyonun herhangi bir şekilde bilgisine müracaat ettiği yönetici, delege veya personel bu isteğe uymak mecburiyetindedirler.

d) Müşahitler oylamaya katılamazlar.

e) Komisyon çalışmalarının neticesinde hazırlanan raporun teksir edilerek gündemdeki müzakere sırasında yetiştirilmesi şarttır.

C — KOMİSYON RAPORLARININ

MÜZAKERESİ :

a) Komisyon üyeleri Genel Kurul salonunda ayrılmış olan yerlerine topluca otururlar.

b) Önce raporun tümü raportör tarafından okunur. Müzakerelerde madde madde okunur ve karara bağlanır.

c) Maddeler üzerinde leyh ve aleyhte en fazla 2 kişi konuşmakla beraber, maddenin

iyi aydınlanması yönünden Divan Başkanlığı konuşmacı adedini artırabilir.

d) Komisyon sözcüsü konuşmaları cevaplandırır ve raporlarının haricinde olan teklifi veya ilâveyi kabul edip etmediklerini belirtir.

e) Komisyon raporları Genel Kurulun oylarıyla kesinleşir.

USÜLLER, AF İSTEĞİ VE OYLAMALAR :

Madde 6 — A — USÜLLER :

a) İcra, Yönetim, Denetim ve Onur Kurullarının çalışma raporları aleyhinde, İcra Kurulu, Yönetim Kurulu, Denetim Kurulu ve Onur Kurulu üyeleri konuşamazlar.

b) Raporların tenkidine, İcra Kurulu cevap verir. Gerekirse İcra Kurulu üyeleri ayrı ayrı konuşarak da cevap verirler. Bunun tesbiti İcra Kuruluna aittir.

c) Denetim Kurulu raporu aleyhine cevabı, kurul üyelerinden birisi,

d) Yönetim Kurulu çalışmaları ve kararları ile ilgili bir konuşmaya Yönetim Kurulu üyelerinden birisi. Bu şahsı kurul arasından görevlendirir.

e) Genel olarak delegelerin konuşmasındaki sınırlama, kifayeti müzakere teklifinin kabulü ile olur. Konuşmaların süreye tabi olması 3. maddenin (e) bendine göre alınacak karar ile olur.

B — ÇIKARMAYA İTİRAZ VE AF İSTEĞİ :

Onur Kurulunun vermiş olduğu geçici ve sürekli çıkarma kararına, muhatap teşkilâtın itirazı iki şekilde ve mutlaka Divana yazılı istekle olur.

a) Verilen karara usûl ve esas yönünden itiraz,

b) Af dileme isteği ve savunma,

c) İsteğin esası Divan Başkanlığı tarafından gündemin münasip bir anında müzakereye konulur,

d) Onur Kurulundan bir kişi, yazılı talepteki iddiayı cevaplandırır,

e) İtiraz eden veya af talebinde bulunan teşkilât temsilcisinin konuşmasından sonra taraflardan ve delegelerden en fazla ikişer kişi leyh ve aleyhte konuşurlar.

f) Taraflar ve delegelerin konuşmasından sonra, son konuşmaya itiraz eden veya af talebinde bulunan teşkilât temsilcisi yapar.

C — OYLAMALAR VE ORAN :

I — Komisyon Raporlarında;

a) Tüzük değişikliği için, hazır bulunan delegenin 2/3 çoğunluğu,

b) Diğer komisyon raporlarında salt çoğunluk.

II — Onur Kurulu kararına karşı salt çoğunluk, af talebinde salt çoğunluk (Bu oylama gizli olacaktır).

III — Kurulların ibrası :

a) Kurulların ibra'sı isim yoklamasından sonra yapılır ve açık oyla olur. Salt çoğunluğun oylamaya katılması gereklidir.

TÜRK-İŞ

Bilgi Merkezi

IV — Uluslararası kuruluşlara katılma ve bu kuruluşlardan çekilme, Türk-İş'in feshi için alınacak kararlarda;

a) Bütün delegelerin katıldığı oylamada 2/3 oran.

V — Genel Kurulda ortaya çıkan diğer özel hususlarda mevcudun salt çoğunluğu.

SEÇİM KURULU VE SEÇİMLERİ :

Madde 7 — a) Gerekli sayıda Seçim Kurulu açık oylama ile seçilir.

b) Seçim Kuruluna başkanlığı divan görevlilerinden birisi başkanlık yapar.

c) Kendi aralarında bir raportör seçerler.

d) Bütün seçimler tutanağa bağlanır ve imza edilir.

İCRA KURULU ÜYELERİNİN SEÇİMİ :

Madde 8 — İcra Kurulu üyeliği adayları yazı tahtasında belirtilecektir.

1 — Genel Başkan seçimi,

2 — Genel Sekreter seçimi,

- 3 — Genel Mali Sekreter seçimi,
- 4 — Genel Eğitim Sekreteri seçimi,
- 5 — Genel Teşkilâtlanma Sekreteri seçimi, ayrı sandıklarda yapılır.

Bu seçimlerde ilk iki turda 2/3 oy çokluğu aranır. Üçüncü turda en çok oy alan seçilir.

YÖNETİM, DENETİM VE ONUR KURULLARI ASIL VE YEDEKLERİNİN SEÇİMİ :

- Madde 9** — a) Yönetim Kurulu,
b) Denetim Kurulu,
c) Onur Kurulu, asil ve yedeklerinin seçimi ayrı sandıklarda ve bir defada yapılır.

SEÇİM TUTANAKLARI :

- Madde 10** — a) Genel Başkan, Genel Sekreter, Genel Mali Sekreter, Genel Eğitim Sekreteri ve Genel Teşkilâtlandırma Sekreteri seçimlerinde her tur için ayrı ayrı tutanak tutulacaktır.
- b- Yönetim, Denetim ve Onur Kurulları asil ve yedekleri için her kurula ayrı bir tutanak tutulacaktır.

- c) Beher seçim için tutulan tutanaklar en az üçer nüsha olacaktır.

TUTANAKLARDA USÛL :

Madde 11 — a) Tutanaklara Genel Kurulun tarihi, yeri ve günü,

b) İcra Kurulu üyeleri seçimindeki tur adedi,

c) Her turda kaç delegenin katıldığı,

d) İcra Kuruluna seçilenlerin, aldıkları oy adedi (rakam ve yazı ile),

e) Boş veya geçersiz oy adedi,

f) Yönetim, Denetim ve Onur Kurulları asil ve yedeklerinin aldıkları oy adedi (rakam ve yazı ile),

BELİRTİLECEKTİR.

g) Tutanakların her sahifesi paraf son sahifesinde kurul üyelerinin isimleri, soyadları ve imzaları bulunacak (Örnekler ektedir).

GENEL KURUL SONU :

Madde 12 — Yeni seçilen Genel Sekreter, Divan Sekreterlerinden ve seçim kurulundan Genel Kurulla ilgili bütün evrak ve diğer belgeleri TESLİM BELGESİNİ imzalayarak alacaktır.

Genel Kurul kararları ve çalışması Divan Sekreterlerinden birisi tarafından GENEL KURUL KARAR DEFTERİNE işlenecek ve Divan Başkanlığınca imzalanacaktır. Genel Sekreter bu işlemlerde gerekli yardımı yapacaktır.

Genel Kurul tutanaklarının altı sureti Valiliğe verilecek ve Genel Kurul kararlarıyla sonuçlar teşkilâta tamim edilecektir.

YÜRÜRLÜK TARİHİ :

Madde 13 — Bu yönetmelik 14/3/1977 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

TÜRK—İŞ TÜRKİYE İŞÇİ SENDİKALARI KONFEDERASYONU

KOOPERATİFÇİLİK FONU YÖNETMELİĞİ

FONUN KURULUŞU :

Madde 1 — Türk-İş, kooperatifler ve üst kuruluşlarını desteklemek, bu kuruluşların işçinin satın alma gücünü koruyucu ve geliştirici etkinliğe kavuşturmak ve özellikle ekonomik ve sosyal konularda sendika- kooperatif işbirliğini gerçekleştirmek amacıyla, bünyesinde «Türk-İş Kooperatifçilik Fonu» adı altında bir fon tesis etmiştir.

FONUN AMACI VE KULLANMA ALANLARI :

Madde 2 — Fonun amacı ve kullanma alanları aşağıda gösterilmiştir :

- a. Türk-İş'e bağılı sendikaların üyeleri tarafından kurulmuş, tüketim ve yapı kooperatiflerine, bölgesel ve merkezi örgütleri kanalı ile götürülecek hizmetleri maddi bakımdan desteklemek,
- b. Kooperatif Birlikleri ve Merkez Birliklerinin üretime dönük faaliyetlerini desteklemek,
- c. Kooperatif Birlikleri ve Merkez Birliklerinin sendikalar ile kuracakları ortak ekonomik tesisleri finanse etmek,
- d. Tüketim Kooperatifleri Birliklerinin pazarlama ile ilgili faaliyetlerini finanse etmek,
- e. Kooperatif üst örgütlerinin yürütecekleri eğitim faaliyetlerini desteklemek,
- f. Sendikaların Kooperatifçilikle ilgili girişimlerine yardımcı olmak,

FONUN GELİRLERİ :

Madde 3 — Fonun gelirleri aşağıdaki kaynaklardan sağlanır :

- a. Türk-İş Genel Kurullarınca kabul edilip, bütçeye bu amaçla konulan karşılıklar,
- b. Sendika ve federasyonların katkıları,
- c. Uluslararası kuruluşların katkıları,
- d. Bağışlar,
- e. Faizler,
- f. Diğer gelirler.

FONUN YÖNETİMİ :

Madde 4 — Türk-İş Kooperatifçilik Fonu Yönetim Kurulu, Türk-İş Yönetim Kurulunun kendi arasından ve ikisi İcra Kurulu içinden olmak kaydı ile seçeceği beş kişiden oluşur. İlk toplantıda kendi aralarından Başkan, Sekreter ve Sayman seçilir. Fonun yönetiminde, kooperatif birlikleri karar hakkı olmaksızın birer kişi ile temsil edilirler. Merkez Birlikleri kurulması halinde, Fonun Yönetimine bu birlikleri temsilen katılacak Merkez Birlikleri birer temsilcilerinin karara katılma hakları vardır.

YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ :

Madde 5 — Kooperatifçilik Fonu Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır :

1 — Fonun, kooperatif birlikleri ve merkez birliklerini geliştirici tüm alanlarda kontrol-lu bir biçimde kullanılmasını sağlamak,

2 — Birliklerce belirli amaçlar için talep edilecek kredi istemlerini incelemek ve kredilerin limitini ve kullanma süresini tesbit etmek,

3 — Kooperatif birlikleri için yatırıma dönük hizmetleri plânlamak, projelendirmek ya da bu konuda birliklere öncülük etmek, birlikler arasında koordinasyon sağlamak ve işbirliğini özendirici tedbirleri almak,

4 — Kooperatif birliklerinin sendikalar ile ortak ekonomik teşebbüslerde bulunmaları olanaklarını araştırmak ve bu konuda incelemeler yaptırıp raporlar hazırlattırmak,

- 5 — Uluslararası kooperatif kuruluşları ile temas kurarak kooperatif birliklerinin ithalat ve ihracat işlerini plânlamak,
- 6 — Fonun hesap ve kayıtlarının muntazaman tutulmasını sağlamak,
- 7 — Fonun gelir kaynaklarını geliştirici girişimleri plânlamak ve bu konuda Türk-İş Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak,
- 8 — Fonun kullanımı ile ilgili raporlar hazırlamak ve bu raporları Türk-İş Yönetim Kuruluna sunmak,
- 9 — Kurulması halinde Kooperatifler Bankası ile işbirliği yapmak,
- 10 — Kooperatif birliklerinin ihtiyaç duyduğu konularda inceleme ve raporlar hazırlattırmak, sendikalar ve kooperatif birliklerinin kuracakları ortak ekonomik kuruluşların kamu kuruluşları ile ilişkilerini geliştirmek,
- 11 — Kurulması halinde Türk-İş Kooperatifçilik Dairesi ile ortak çalışmalar yapmak,

YÖNETİM KURULUNUN GÖREV VE YETKİLERİ :

Madde 5 — Kooperatifçilik Fonu Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır :

- 1 — Fonun, kooperatif birlikleri ve merkez birliklerini geliştirici tüm alanlarda kontrol-lu bir biçimde kullanılmasını sağlamak,
- 2 — Birliklerce belirli amaçlar için talep edilecek kredi istemlerini incelemek ve kredilerin limitini ve kullanma süresini tesbit etmek,
- 3 — Kooperatif birlikleri için yatırıma dönük hizmetleri plânlamak, projelendirmek ya da bu konuda birliklere öncülük etmek, birlikler arasında koordinasyon sağlamak ve işbirliğini özendirici tedbirleri almak,
- 4 — Kooperatif birliklerinin sendikalar ile ortak ekonomik teşebbüslerde bulunmaları olanaklarını araştırmak ve bu konuda incelemeler yaptırıp raporlar hazırlattırmak,

- 5 — Uluslararası kooperatif kuruluşları ile temas kurarak kooperatif birliklerinin ithalat ve ihracat işlerini plânlamak,
- 6 — Fonun hesap ve kayıtlarının muntazaman tutulmasını sağlamak,
- 7 — Fonun gelir kaynaklarını geliştirici girişimleri plânlamak ve bu konuda Türk-İş Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak,
- 8 — Fonun kullanımı ile ilgili raporlar hazırlamak ve bu raporları Türk-İş Yönetim Kuruluna sunmak,
- 9 — Kurulması halinde Kooperatifler Bankası ile işbirliği yapmak,
- 10 — Kooperatif birliklerinin ihtiyaç duyduğu konularda inceleme ve raporlar hazırlattırmak, sendikalar ve kooperatif birliklerinin kuracakları ortak ekonomik kuruluşların kamu kuruluşları ile ilişkilerini geliştirmek,
- 11 — Kurulması halinde Türk-İş Kooperatifçilik Dairesi ile ortak çalışmalar yapmak,

YÖNETİM KURULUNUN SORUMLULUĞU :

Madde 6 — Kooperatifçilik Fonu Yönetim Kurulu, karar ve çalışmalarında Türk-İş Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

YÖNETİM KURULU TOPLANTILARI :

Madde 7 — Kooperatifçilik Fonu Yönetim Kurulu Başkanının çağrısı ile ayda en az bir defa toplanarak gündemindeki maddeleri görüşür. Görüşülen konular karar defterine yazılarak imzalanır.

FONUN DENETİMİ :

Madde 8 — Kooperatifçilik Fonu'nun amaca uygun olarak kullanılıp, kullanılmadığı Türk-İş Yönetim Kurulu tarafından belirli sürelerde kontrol edilir. Türk-İş Yönetim Kurulu bu konuda gerektiğinde kendi içinde oluşturacağı komisyonlar, Türk-İş Denetim Kurulu ya da dışardan görevlendireceği uzmanlar kanalı ile fonun hesap ve çalışmalarını denetlettirebilir, bu konuda bizzat sorumluluk yüklenebilir.

DANIşMA KURULU :

Madde 9 — Kooperatifçilik Fonu Yönetim Kurulu, kredi isteminde bulunan kooperatif birliklerinin öneri, rapor ve projeleri hakkında, gerektiğinde bilgi ve görüşlerini almak ya da bu konularda rapor ve projeler hazırlattırmak amacı ile kooperatifçilikle ilgili bilim adamları ve uzmanlardan oluşacak bir Danışma Kurulu teşekkül ettirir. Yönetim Kurulu gerektiğinde Danışma Kurulu ile ortak toplantılar yapabilir. Yönetim Kurulunun Danışma Kurulu öneri ve tekliflerini kabul etmesi zorunluğu yoktur.

KREDİ ALABİLME KOŞULLARI :

Madde 10 — Fondan kredi isteminde bulunacak kooperatif birliklerinin aşağıdaki koşulları yerine getirmeleri gerekir :

1 — Kredi isteminde bulunacak kooperatif birliği, birlikleri ya da Merkez Birliği, yasal olarak kurulmuş ve tescilini yaptırmış olmalıdır.

2 — Birlik Yönetim Kurulu, kredi istemini resmi bir yazı ile Kooperatifçilik Fonu Yönetim Kuruluna intikal ettirmelidir. Yazının ekinde aşağıdaki bilgiler ayrıntılı olarak bildirilmelidir :

- a. İstenilen kredinin miktarı,
- b. Kredinin ne amaçla kullanılacağı,
- c. Uzun vadeli mi, yoksa kısa vadeli mi olacağı,
- d. Ne kadar sürede ve nasıl geri ödeneceği (peşin, taksitle v.s.),
- e. Kredi ile alınacak mallar veya götürülecek hizmetlere, birliklere bağlı kooperatiflerce ihtiyaç duyulduğunu gösterir bu kooperatiflerce hazırlanmış yazıların aslı veya suretleri,
- f. Alınacak kredinin kimlerin sorumluluğu altında kullanılacağı,
- g. Birliklerin kredi isteme tarihindeki mali durumunu, ortak kooperatif adedi ve diğer kuruluşlarla ticari ilişki ve anlaşmalarını gösterir belgeler,

3 — Kredi isteminde bulunan kooperatif birliği, kooperatifçilik fonundan daha önce kredi almış ise, bu krediyi amaca uygun olarak kullanmış ve süresi içinde geri ödemiş olmalıdır.

4 — Kredi isteminde bulunan birlik, kredinin kullanılacağı konular hakkında detaylı bilgi toplamış bulunmalı, gereken konularda değişik kaynaklardan fiyatlar, kalite v.s. konularını kapsayan teklif mektupları temin etmiş olmalıdır.

5 — Birlik temsilcisi Fonun Yönetim Kurulu toplantısında hazır bulunmalı ve istenildiğinde kredi talebi konusunda açıklama yapmalıdır.

6 — Fonun dışındaki ticari kuruluşlara ya da bankalara kredi miktarı veya bu miktardan fazla borcu ya da bağlantısı olmamalıdır.

KREDİ İŞLEMLERİ :

Madde 11 — Kooperatifçilik Fonundan, aşağıda belirtilen üç türde kredi verilebilir :

- a. Uzun vadeli krediler,
- b. Kısa vadeli krediler,
- c. Yatırım kredileri.

UZUN VADELİ KREDİLER :

Madde 12 — Uzun vadeli krediler, en çok beş yıl için ve ikinci yılın sonundan itibaren eşit taksitlerde ödenmek kaydıyla ve en fazla iki defaya mahsus olmak üzere aşağıda belirtilen amaçlarda kullanılmak üzere verilir :

- 1 — Kuruluş işlemlerini tamamlamış ve tüzel kişilik kazanmış birliklerin, ofis ve depo kiralalarını karşılamak,
- 2 — Nakliye masraflarını karşılamak,
- 3 — Ofis ve depo için gerekli malzeme, alet ve makinaların satın alınması ya da yaptırılması,
- 4 — Personel ve yöneticilerin ücretlerinin ve diğer parasal haklarının ödenmesi,
- 5 — İşletme ile ilgili gümrük zaruri masrafların karşılanması,

6 — Isıtma, aydınlatma v.s. masraflarının karşılanması.

KISA VADELİ KREDİLER :

Madde 13 — Kısa vadeli krediler, en çok üç yıl için ve ikinci yılın sonundan itibaren eşit taksitler halinde ödenmek kaydı ile ve yalnız pazarlama faaliyetlerinde kullanılmak amacı ile verilir. İkinci kez kredi istemine bulunacak Kooperatif Birliği ya da Birlikleri, aldıkları kredinin, yukarıda belirtilen iki yıllık süreyi beklemeksizin ilk taksidini yatırmak ve kalan kısmını da yine eşit taksitlerde ödemeyi taahhüt ederek yeniden müracaata bulunabilirler. Fonun Yönetim Kurulu, daha önce verilen kredinin amacına uygun olarak kullandığını tesbit eder ve muntazaman geri ödeneceği görüşüne varırsa, ikinci ve daha fazla kredi istemlerini yerine getirir.

YATIRIM KREDİLERİ :

Madde 14 — Üretim ve yatırıma dönük faaliyetlerini desteklemek amacı ile Fonun Yönetim Kurulu, kooperatif birliklerine, gerekli

inceleme raporları ve projeleri hazırlamış, rasyonel çalışacağı tescil edilmiş olmak kaydı ile, bu ad altında kredi verebilir. Birden fazla kooperatif birliği ya da Merkez Birliği ortak bir proje ile kredi isteminde bulunursa, bu tür istemlere öncelik verilir. Yatırım kredileri, yatırımın tamamlanıp faaliyete geçmesinden itibaren başlamak üzere en çok beş yıl içinde geri ödenir.

KREDİ LİMİTİ :

Madde 15 — Yukarda belirtilen üç türde verilecek kredinin limiti;

- a. Uzun vadeli krediler için en fazla iki milyon TL.,
- b. Kısa vadeli krediler için en fazla bir milyon TL.,
- c. Yatırım kredileri için de toplam yatırım tutarının % 50'sini geçmeyecek biçimde tesbit edilir.

FAİZ ORANI :

Madde 16 — Her türlü kredi için faiz nisbeti % 3'den fazla olamaz.

KREDİLERİN ÖDEME ŞEKLİ :

Madde 17 — Uzun ve kısa vadeli krediler ile, yatırım kredileri, Birlik Yöneticilerinin müteselsil kefaleti ile senet karşılığında ödenir. Kooperatifçilik Fonu Yönetim Kurulu, uygun gördüğü konularda, Birliklere bağlı kooperatifleri müteselsil kefil yapmak sureti ile de kredi verebilir. Belirli devrelerde geri dönmemek kaydı ile verilen kredilerde, ilk taksidi makul bir neden olmaksızın ödemeyen Birlik Yöneticileri hakkında Yönetim Kurulu kanuni işleme başvurabilir veya gerekirse konuyu Türk-İş Yönetim Kuruluna intikal ettirir. Türk-İş Yönetim Kurulunun bu konuda vereceği karar kesindir.

İTHALAT VE İHRACAT İŞLERİ :

Madde 18 — Kooperatif Birlikleri veya Merkez Birliklerinin, kooperatiflerce ihtiyac duyulan ve yurt içinde temin edilemeyen malzeme'eri ithal yolu ile sağlama, ya da kendi mamullerini yurt dışında pazarlama girişimlerini, Türk-İş Kooperatifçilik Fonu Yönetim Kurulu

plânlar ve yürütür. Bu tür bir organizasyonda, Yönetim Kurulu yetkilerini kısmen Birlik Yöneticilerine devredebilir.

MUHASEBE İŞLERİ :

Madde 19 — Kooperatifçilik Fonunun işlem ve hesapları, Türk-İş Muhasebe Müdürlüğü tarafından, fakat Türk-İş hesaplarından ayrı olarak tutulur. Yönetim Kurulu, Türk-İş Muhasebe Müdürlüğüne, bu hizmetlerinden dolayı bir ücret verebilir.

FONUN MUHAFAZASI VE KULLANILMASI :

Madde 20 — Kooperatifçilik Fonu, milli bankalardan birinde muhafaza edilir ve her türlü idari ve mali işlemler Yönetim Kurulunu temsilen Başkan, Sekreter ve Saymandan ikisinin müşterek imzası ile yapılır.

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER :

Madde 21 — Kooperatifçilik Fonu'na Uluslararası kuruluşlarca yapılan katkı ve bağışlar ile, açılacak kerdiler, münhasıran kısa vadeli kredi olarak ya da yatırım kredisi olarak kul-

lanılır. Uzun vadeli kredi olarak ya da üretime dönük olmayan alanlarda kullanılamaz.

Madde 22 — Kooperatifçilik Fonu'ndan alınan kredilerin amaç dışında kullanıldığı tesbit edilirse, bu yola başvuran Birlik Yöneticilerinden verilen kredinin tamamı geri istenir ve bu fonla ilişkileri kesilir.

Madde 23 — Kooperatifçilik Fonu Yönetim Kurulu toplantılarına katılan Yönetim Kurulu üyeleri ile kooperatif birliklerini temsil eden müşavir üyelere, Türk-İş Yönetim Kurulunca tesbit edilecek miktarda huzur ücreti ile uzak mesafelerden gelenlere yolluk ödenebilir.

Madde 24 — Kooperatifçilik Fonu ile ilgili uygulamayı, Türk-İş Yönetim Kurulu, 2/3 çoğunluğunun oyu ile dilediği zaman uygulamadan kaldırabilir. Bu durumda, Fonun varlık'arı ile borç ve alacakları Türk-İş'e devredilir.

Bu yönetmelik 14/3/1977 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

TÜRK-İŞ Bilgi Merkezi



331.8806 TÜR 1976