



TÜRKİYE İŞÇİ SENDİKALARI
KONFEDERASYONU

ANA TÜZÜK
ve
YÖNETMELİKLER

8806

TÜRK - İŞ YAYINLARI NO. 55

TÜRK-İŞ
Bilgi Merkezi



**TÜRKİYE İŞÇİ SENDİKALARI
KONFEDERASYONU**

ANA TÜZÜK
ve
YÖNETMELİKLER

TÜRK-İŞ
Bilgi Me

331.8806

TARİH TÜRK - İŞ YAYIN

TÜR

Demirbaş No: 5

1966

Tasnif No: 34.4

5314

TÜRK-İS
Bilgi Merkezi

ANA TÜZÜK
YÖNETMELİKLER

TÜRK-İS
Bilgi Merkezi

Şark Matbaası Ankara 1966

İ Ç İ N D E K İ L E R

Türk-İş Ana Tüzüğü	5
Türk-İş İç Yönetmeliği	33
Türk-İş Personel Yönetmeliği	69
Türk-İş Yolluk Yönetmeliği	83
Türk-İş Satınalma ve Tesellüm Yönetmeliği ...	91
Türk-İş Toplu Sözleşme ve Grevlerin Koordi- nasyonu ve Birleşik Grev Fonunun Kullanıl- ması hakkında Yönetmelik	99
Türk-İş Burslar Yönetmeliği	111

TÜRK - İŞ
TÜRKİYE İŞÇİ SENDİKALARI
KONFEDERASYONU

ANA TÜZÜĞÜ

**(7-14 Mart 1966 tarihlerinde toplanan
6 nci Genel Kurul kararlarıyla değişik)**

TÜRK-İŞ
TÜRKİYE İŞÇİ SENDİKALARI
KONFEDERASYONU ANA TÜZÜĞÜ

ADI VE MERKEZİ:

Madde 1 — Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu adı ile bir işçi teşekkülü kurulmuştur. Teşekkülün kısaltılmış adı (TÜRK-İŞ) dir.

Madde 2 — Türk-İş'in merkezi Ankara'dadır.

TEMEL AMAÇLAR VE İLKELER:

Madde 3 — Türk-İş, aşağıdaki temel amaçların gerçekleştirilmesinde Anayasamızda yer alan «sosyal ve iktisadî haklar» dan kuvvet alır. Türk-İş «İnsan haklarına dayanan millî, demokratik, lâik, sosyal hukuk devleti» anlayışı içinde komünizm, faşizm, gericilik, yoksulluk, sefalet, cehalet ve adaletsizlikle mücadele etmeyi ilk görevlerinden sayar.

Türk-İş, İcra ve Yönetim Kurulu ile Türk-İş'e bağlı teşekküllerin yetkili birer temsilcilerinin iştiraki ile meydana gelecek kurulun ortak kararı olmadıkça, siyasî partilere ve onlara bağlı teşekküllere karşı mutlak bağımsızlığını korumayı ve partiler üstü bir politika gütmeyi amaç bilir.

Türk-İş, İşçi hareketlerinin temel ilkeleri çerçevesinde insan haklarına, demokrasi ve sosyal adalet ilkelerine,

Atatürk ideallerine ve 27 Mayıs ilkelerine bağlı kalmak şartıyla:

- a) Çalışmayı toplumun temel değeri haline getirmek, hayatlarını emekleriyle kazanan işçilerimizin, insanlık haysiyetine ve sosyal adalete uygun bir yaşayışa kavuşmalarını sağlamak amacıyla, demokratik yollardan hızla teşkilâtlanmasını gerçekleştirmek,
- b) İşçilerin yaptıkları işe uygun ve insanlık haysiyetine yaraşır bir hayat seviyesine kavuşmalarına elverişli, âdil bir ücret sağlamaları için çalışmak,
- c) İşçilerin beden ve ruh sağlığını koruyacak, gelişmelerini sağlayacak ve işçi hakları bakımından her türlü istismarı önleyecek tedbirler almak,
- d) İşçilerin geleceğe güvenle bakmalarını sağlayacak sosyal güvenlik sistemini geliştirmek,
- e) Toplum hayatının sosyal adalet ilkelerine göre düzenlenmesinde çalışmanın temel ölçü olarak ele alınmasını sağlamak,
- f) Toplum içinde fert olarak, işçinin kendine olan güven ve kudretini arttırmak,
- g) Milli gelir artışlarından, işçinin âdil şekilde faydalanmasını sağlamak, mahir, kuvvetli ve yüksek verimli işgücü yaratmak,
- h) Millî tasarruf ve yatırımın gelişmesine ve verimliliğin yükselmesine hizmet etmek,
- i) Din, ırk, cins, renk, mezhep, inanç ve siyasi kanaat farkı gözetmeden çalışmanın değerini ve toplum hayatındaki rolünü müdrik bir işçi top-

- luluğu meydana getirmek için çaba göstermek,
- j) Türkiye'nin bağımsızlığının korunmasına ve kalkınmanın gerçekleştirilmesine bütün gücü ile katılmak, sosyal ve ekonomik meselelerin çözümünde devlete yardımcı olmak amacındadır.

GÖREVLER:

Madde 4 — Türk-İş'in başlıca görevleri şunlardır:

- a) Türk işçilerinin sür'atle teşkilâtlanmasını sağlamak için plânlar yapmak ve uygulamak,
- b) Türk işçi hareketinin izleyeceği politikanın ana hatlarını tesbit ve tayin etmek ve hareketin birlik ve beraberliğini sağlamak,
- c) Teşkilâtlararası maddî ve manevî dayanışmayı düzenlemek ve teşkilâtlararası çıkacak uyuşmazlıkları çözmek için komisyonlar kurmak,
- d) İşçilerin meslekî bilgilerini arttıracak veya genel kültürlerini genişletecek kurs ve konferanslar tertiplemek, sağlık ve spor tesisleri, kütüphane, baskın ve benzeri kültürel tesisler kurmak, işçilerin boş zamanlarını iyi ve nezih bir şekilde değerlendirebilmeleri için imkânlar sağlamak,
- e) İşçiler için her nevi kooperatifler veya şirketler kurulmasına çalışmak ve bu gibi teşebbüslere yardım etmek veya bizzat kurmak,
- f) İşçilerin refahını ve meslekî menfaatlerini ilgilendirebilecek her konu hakkında incelemeler araştırmalar yapmak, amaçlarının gerçekleştirilmesi için her türlü kanunî faaliyeti göstermek,

- g) Kanunlarda ve milletlerarası meslekî teşekküllerin ana tüzüklerinde yer alan hükümlere göre toplanan kurullara temsilci göndermek,
- h) İş hayatı ile ilgili hususlarda ve sosyal sigortalar, emeklilik ve benzeri hakların kullanılmasında üyelerine yardımcı olmak,
- i) Amaç ve görevlerinin gerektirdiği her nevi mülk edinmek ve işletmek,
- j) Amaç ve görevlerinin yurt çapına yayılmasını sağlamak için (Bölge Temsilcilikleri) ile o bölgenin bulunduğu yerlerde (Toplu Sözleşme ve Grevleri Koordinasyon komiteleri) kurmak ve bunların çalışmalarını tesbit eden yönetmelikleri hazırlamaktır. (İşbu yönetmeliği İcra Kurulu en geç 3 ay içinde hazırlayarak yürürlüğe koyar.)

TÜRK-İŞ ÜYELİĞİNİN KAZANILMASI, ÜYELİKTE AYRILMA VE ÜYELİKTE ÇIKARILMA

Madde 5 — Üyeliğin kazanılması:

- a) 274 sayılı Sendikalar Kanunu'nun 9. maddesinin, 3. fıkrası uyarınca hazırlanan yönetmelik esaslarına göre kurulmuş ve Türk-İş'in halen üyesi işkolu federasyonu olmak,
- b) 274 sayılı Sendikalar Kanunu'nun 9. maddesinin, 3. fıkrası uyarınca hazırlanan yönetmelik esaslarına göre kurulmuş ve Türkiye çapında faaliyet gösteren işkolu sendikası olmak,

- c) Yeni kuruluşların (a) ve (b) fıkrasına göre, Türk-İş'de temsil edilebilmesi için, işkolu esasına göre o işkolunda çalışan sendikalı işçilerin 2/3 ünü temsil etmesi şarttır.
- d) Türk-İş'in Ana Tüzüğünü ve bu Tüzüğe bağlı yönetmeliklerdeki hükümleri kabul etmek, Genel kuruldan, Genel Kurula katılan üyelerin yarısından bir fazlasının oyu ile Türk-İş'e katılma kararı almak şartıyla Türk-İş Yönetim Kurulu'nun 2/3 ünün tasvibi ile bir işkolu federasyonu veya sendikası Türk-İş'e üye olabilir.
- e) (a), (b), (c), (d) fıkralarında gösterilen niteliği haiz olmakla beraber, üyelikleri Türk-İş Yönetim Kurulunca tasdik edilmeyen sendika veya federasyonun Türk-İş Genel Kuruluna başvurmaya hakkı vardır. Türk-İş Genel Kurulunun kararı kesindir.
- f) Türk-İş'e üye olan ve aynı işkolunda Federasyon ve sendika olarak ayrı ayrı temsil edilen teşekküller 6 ay içersinde birleştirilmeye çalışılır. O işkolunda azınlığı teşkil ve bu teşebbüse riayet etmeyen teşekkül Türk-İş bünyesinden ihraç edilir.
- g) Aynı İşkolunda kurulu ve Türk-İş'e üye olan bir federasyon veya millî sendikanın bulunduğu işkolunda yeni kurulacak olan bir federasyon veya millî sendika Türk-İş'e üye olamaz.

Madde 6 — Üyelikten ayrılma:

- a) Türk-İş'e üye sendika veya Federasyon kendi Genel kurul üyelerinin 2/3 ünün kararı ile Türk-İş'den çekilebilir.
- b) Türk-İş'den çekilmek isteyen bir sendika veya federasyon, çekilme talebini, Genel Kurul toplantısından 15 gün önce Türk-İş'e bildirir. Çekilme kararının alınacağı Genel Kurul toplantısında Türk-İş'in bir temsilcisi bulunur.
- c) Türk-İş'den ayrılan sendika veya federasyon Genel Kurul'dan ayrılma kararı aldığı tarihten itibaren aidatını üç ay daha ödemekle yükümlüdür.

Madde 7 — Üyelikten çıkarılma:

- a) Türk-İş'in Ana Tüzüğüne kısmen veya tamamen uymayanlar, 5. maddede belirtilen vasıflardan birini kaybedenler,
- b) Türk-İş'in amaç ve ilkeleri ile, Türk sendikacılık hareketinin genel ilkelerine uymayanlar,
- c) Bir işkolunda kurulu sendika veya federasyonun birleşmesine ısrarla mani olan veya başka bir işkolunda kurulu sendika veya federasyonu parçalayıcı faaliyette bulunduğu sabit olanlar.

Türk-İş Yönetim Kurulunun talebi ve Onur Kurulunun kararı ile Türk-İş'den çıkarılır.

Yukardaki fıkralar gereğince Türk-İş'den çıkarılan sendika veya federasyonun Türk-İş Genel Kuruluna itiraz hakkı vardır. Genel Kurul çıkarma kararını onayladığı takdirde, sendika veya Federasyona tebliğinden

itibaren Kanunî süre içinde bu karar aleyhine İş Mahkemesine itirazda bulunabilir. İş Mahkemesinin kesinleşmiş kararına göre hareket olunur.

TÜRK-İŞ'İN ORGANLARI:

Madde 8 — Türk-İşin organları şunlardır:

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

Madde 9 — Genel Kurul:

- a) Genel Kurul, Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu'nun en yüksek organıdır. Türk-İş'e üye teşekküllerin delegelerinden kurulur.
- b) Genel Kurula katılacak teşekküllerin delege sayısı aşağıdaki oranlara göre hesaplanır:

500 - 1000 e kadar üyesi bulunan teşekkül	1 delege
1001 - 2000 e kadar üyesi bulunan teşekkül	2 delege
2001 - 3000 e kadar üyesi bulunan teşekkül	3 delege
3001 - 5000 e kadar üyesi bulunan teşekkül	4 delege
5001 -10000 e kadar üyesi bulunan teşekkül	6 delege
10001 -15000 e kadar üyesi bulunan teşekkül	8 delege
15001 -20000 e kadar üyesi bulunan teşekkül	10 delege
20000 itibaren her 5000 üye için 1 delege ilâve edilir.	

- c) Türk-İş Genel Kuruluna gönderilecek delege sayısı, Türk-İş Genel Kurul tarihine nazaran o

teşekkülün bir sene içersinde Türk-İş'e fiilen ödediği üye aidatlarının ortalaması üzerinden hesaplanır.

Türk-İş Genel Kuruluna iştirak için en az bir yıllık üye olmak şarttır.

- d) İcra Kurulu üyeleri Genel Kurulun tabii delegeleridir. Seçme ve seçilme hakları vardır.
- e) Genel Kurul kanunun tesbit ettiği süreye uygun olarak toplanır. Toplantı yeri, günü ve saati İcra ve Yönetim Kurulları tarafından tesbit ve tayin edilir.
- f) Türk-İş Genel Kuruluna gönderilecek delegeler Türk-İş'e bağlı her teşekkülün son Genel Kurul toplantısında, Genel Kurul tarafından seçilir. Her delege için ayrıca bir de yedek delege seçilir.
- g) Genel Kurul toplantısının gündemi, yeri, günü ve saati en az 15 gün evvel Ankara ve İstanbul'da çıkan iki gazete ile ilân edilir. Ayrıca mülkiye âmirine de durum yazı ile bildirilir.
- h) Genel Kurula sunulacak bütün raporlar ile gelecek devreye ait bütçe teklifi, Genel Kurul toplantısı tarihinden en az iki ay önce üye teşkilâtlara gönderilir.
- i) Genel Kurul, mülkiye âmirine bildirilen gazete-lerde ilân olunan gün, saat ve yerde toplanır.
- j) Birinci toplantıda yeter sayı sağlanamazsa, ikinci toplantının yeri, saat ve gündemi tekrar mülkiye âmirine bildirilir. Ankara ve İstanbul'da çıkan iki gazete ile de ilân edilir. İkinci toplan-

tı, birinci toplantı gününden en çok 15 gün sonraya bırakılır ve yeter sayı aranmaz.

- k) Uye teşekküllerin 1/5 oranında yazılı müracaatları üzerine, İcra ve Yönetim Kurulu, Genel Kurulu toplantıya çağırır.
- l) Olağanüstü Genel Kurul toplantısını isteyen teşekküller, görüşülecek konuları gerekçeleriyle birlikte sarih olarak yazılı müracaatlarında belirtirler.
- m) Genel Kurul toplantısında yalnız gündemdeki konular görüşülür.

Genel Kurul gündemi, İcra ve Yönetim Kurulları tarafından birlikte hazırlanır. Gündeme yeni madde ilâvesi için Genel kurula katılan delegelerden 1/20 sinin yazılı teklifi şarttır. Gündemdeki bir maddenin gündemden çıkarılması için mevcudun 2/3 ünün yazılı talebi şarttır.

- n) Genel Kurul, Genel Başkan veya onun yokluğu halinde Genel Sekreter tarafından açılır. Yoklama yapılır, delege adedinin yarısından bir fazlası toplantıda mevcut ise, bir başkan, iki başkan vekili ve lüzumu kadar kâtip seçilir. Bu seçimler ile komisyon seçimleri açık oy ile yapılır. Genel Kurul Başkanlık Divanı delegeler arasından seçilir.

Madde 10 — Genel Kurulun Yetkileri:

Genel Kurulun başlıca yetkileri şunlardır:

- a) Ana Tüzükte değişiklik yapmak,

- b) Yönetim, Denetim ve İcra Kurulları raporlarını görüşüp, karara bağlamak ve yöneticileri ibra etmek veya haklarında dâvâ açılmasına karar vermek,
- c) Onur Kurulu'nun kararlarına karşı yapılacak itiraz ve müracaatları görüşüp karara bağlamak,
- d) Bu Ana Tüzükte yazılı amaç, ilke ve görevlerin gerçekleşmesi yolunda yöneticilere ve Türk-İş organlarına direktif vermek ve sair lüzumlu kararları almak,
- e) Genel Başkan, Genel Sekreter, Malî Sekreter, iki Genel Sekreter Yardımcısı, Yönetim Kurulu, Denetim Kurulu ve Onur Kurulu üyelerini gizli oyla seçmek,
- f) Türk-İş organlarında görev alan yöneticilere verilecek ücretlerle her türlü ödenek ve yollukları tesbit etmek, bütçeyi görüşüp karara bağlamak.

Madde 11 — Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri:

Türk-İş Yönetim Kurulu 21 asil, 21 yedek üyeden ibarettir. Yönetim Kurulu, Genel Kurul tarafından gizli oyla seçilir. Asil üyelerden birinin herhangi bir sebeple Yönetim Kurulu üyeliğinden ayrılması halinde yedeklerden en çok oy alan üye Genel Sekreterlikçe göreve çağrılır. Yönetim Kurulu üyelerinin toplantı masraf ve yevmiyeleri mensup oldukları sendika veya Federasyon tarafından ödenir.

- a) Yönetim Kurulu kendi arasında gizli oyla iki başkan vekili seçer. İcra Kurulu üyeleri, Yöne-

tim Kurulunun tabii üyesidir. Oy hakkına sahiptirler. Kararlar ekseriyetle alınır. Oylar eşit gelirse, Başkanın bulunduğu taraf çoğunluğu almış olur.

- b) Yönetim Kurulu 4 ayda bir toplanır. İcra Kurulunun hazırladığı gündemdeki konuları inceler, karara bağlar. Yönetim Kurulu dilediği konuları İcra Kuruluna havale eder. İcra Kuruluna havale edilen kararların tatbikatından doğacak sorumluluklar Yönetim Kuruluna aittir. Yönetim Kurulunca verilen kararları İcra Kurulu muayyen bir müddet için tehir etmek isterse, tehir gerekçesiyle birlikte Yönetim Kurulunu olağanüstü toplantıya çağırır.
- c) Yönetim Kurulu, Türk-İş faaliyetleri hakkında icra Kurulu tarafından hazırlanan hesap ve faaliyet raporlarını, karar ve faaliyetlerini gözden geçirir. Genel Kurulca verilmiş kararlar üzerinde de tefsirler yapar ve İcra Kuruluna direktifler verir. Hesaplarda bir yolsuzluk tesbit ederse, durumu Denetim Kuruluna haber verir.
- d) Konfederasyon bünyesinde uygulanacak iç yönetmelikleri hazırlar.
- e) Türk-İş'e Uluslararası teşekküller tarafından verilen bursların kullanılmasını tesbit eder. Bursiyerlerde aranacak nitelikleri belirten yönetmelik hazırlar.
- f) 275 sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu gereğince Yüksek Hakem Kurulu ile

Yüksek Uzlaştırma Kurulunda işçileri temsil edecek hakemleri seçer.

- g) Asgarî Ücret Tesbit Komisyonuna katılacak işçi üyesinin seçimini yapar. İş ve İşçi Bulma Kurumu, İşçi Sigortaları Kurumu, Çalışma Meclisi, Genel Kurul toplantılarına katılacak delegelerin işkolları esasına göre seçimlerini yapar.
- i) Denetim Kurulunun vereceği rapor üzerine gerekirse Genel Kurulu olağanüstü toplantıya çağırır.
- j) Türk-İş Merkezinde, Türk-İş'e bağlı teşekküllerde çalışan profesyonel yöneticiler için bir yardımlaşma sandığı kurar ve bu sandığa ait yönetmeliği tanzim eder.
- k) Millî Prodüktivite Merkezi Genel Kuruluna katılacak delegelerin seçimi ile bu Merkezin Yönetim Kurulunda vazife alacak işçi üyelerin tesbitine ait bir yönetmelik hazırlar. Yönetim Kurulu lüzum gördüğü takdirde Kurullara seçme ve bursların kullanılması yetkilerini İcra Kuruluna devredebilir.
- l) Yönetim Kurulu gündemine ilâve edilecek maddeler için yazılı önerge vermek şarttır. Önergele-
rin gündeme alınması, çoğunluğun oyu ile olur.
- m) İcra Kurulunun herhangi bir üyesi veya hepsi, herhangi bir sebeple ve daimi olarak görevle-
rinden ayrıldıkları takdirde Yönetim Kurulu ken-
di arasından ilk Genel Kurul toplantısına kadar İcra kurulunu seçer.
- n) Türk-İş'in mülkiyetinde olacak bir tesisi veya te-

şebbüsü tamamlamak amacı ile Millî Bankalardan ipotek karşılığı kredi alınmasına Yönetim Kurulu 2/3 çoğunluğu ile karar verir.

Madde 12 — A İcra Kurulunun teşekkül tarzı:

İcra Kurulu Genel Kurul tarafından gizli oyla ve mevcudun 2/3 çoğunluğu ile seçilen Başkan, Genel Sekreter ve Malî Sekreter ile iki üyeden teşekkül eder. Ancak, ikinci turda yeter sayı sağlanamazsa, üçüncü ve son turda en çok oy alan seçilmiş olur. İcra Kurulunun diğer iki üyesi Genel Sekreter Yardımcılık görevi ile ve Genel Sekretere yardımcı olmak üzere çalışırlar. Genel Sekreter Yardımcılarının İcra Kurulu üyeliği sorumlulukları saklıdır. İcra Kurulu en az haftada bir defa toplanır. Başkan dahil her üye bir oya sahiptir. İcra Kurulu toplantılarının Türk-İş faaliyeti dolayısıyla yapılmış olması işbu Ana Tüzüğün ihlâli sayılmaz.

İcra Kurulu haftanın her günü vazifesi başında bulunmaya mecburdur. İcra Kurulunun herhangi bir üyesinin:

- a) Meşru veya yazılı, mazerete dayanmaksızın arka arkaya İcra Kurulunun üç toplantısına gelmediği,
- b) Ana Tüzük hükümlerine uygun hareket ve alınan kararlara riayet etmediği,
- c) Sıfat ve yetkilerini kötüye kullandığı,
- d) Türk-İş'in veya Türk-İş'e bağlı bulunan teşekküllerin şeref ve haysiyetini lekeleyen fiillerde bulunduğu,

Vesikalarla sabit olursa, suçu işleyen hakkında diğer İcra Kurulu üyeleri veya üyelerinden biri vaziyeti bir ra-

porla Yönetim Kuruluna bildirir, Yönetim Kurulunu toplantıya çağırır.

Yönetim Kurulu hadiseye ait vesikalar üzerinde inceleme yaptıktan ve yüzleştirmeden sonra, suçu sabit görürse, şikâyet edilen üye hakkında muvakkaten vazifeden uzaklaştırma kararı verir. Durumu ayrıca Onur Kuruluna da bildirir. Aksi varit olduğu takdirde şikâyet eden veya edenler aynı hükme tâbi tutulur. Onur Kurulu kararı ile vazifesinden uzaklaştırılan İcra Kurulu üyelerinin Genel Kurula itiraz hakkı vardır.

Yönetim Kurulu toptan istifa ederse, İcra Kurulu, Genel Kurulu toplantıya çağırır.

B — İcra Kurulunun görevleri şunlardır :

- a) İcra Kurulu, Türk-İş'in amaç ve ilkelerinin gerçekleşmesinden birinci derecede sorumludur. Türk işçi hareketini ilgilendiren her çeşit konuyu izler.
- b) Amaç ve ilkeleri gerçekleştirmek, teşklâtlanmayı sür'atlendirmek ve teşkilâtlararası birlik ve beraberliği sağlamak için yurdun muhtelif bölgelerinde temsilciler kurmak,
- c) Türk-İş amaçlarını gerçekleştirmek ve üye teşekküllerin ihtiyaçlarını karşılamak için ihtisas büroları kurmak ve bu büroların çalışma programlarını hazırlamak,
- d) Üye teşekküllerin yapacağı toplu iş sözleşmeleri için gerekli bilgiyi toplamak, değerlendirmek ve üyelerin istifadesine sunmak,

- e) Ana Tüzük hükümlerini aynen uygulamak,
- f) Türk-İş'in bütün organlarında çalışacak personelin tayinini yapmak ve bunların ücretlerini tesbit etmek,
- g) İşveren veya işveren teşekkülleri ile toplu iş sözleşmelerine esas olacak prensip anlaşmaları yapmak,
- h) ICFTU'nun delegelerini seçmek.

Madde 13 — Başkanın görev ve yetkileri:

Türk-İş'i Ana Tüzükte başka hüküm bulunmadığı hallerde Başkan temsil eder. Başkanın muhtelif sebeplerle vazife göremeyecek durumda olması veya yurt dışına çıkması halinde Başkanlık görevini Genel Sekreter yapar. Başkanın katılmadığı Yönetim Kurulu toplantılarını Başkan Vekillerinden biri yönetir.

Başkanın görevleri şunlardır:

- a) Yönetim Kurulu ve İcra Kurulu toplantılarına başkanlık etmek,
- b) Türk-İş adına resmî beyanatta bulunmak, basın toplantısı yapmak. Beyanat ve neşriyattan Başkan sorumludur.
- c) Türk-İş'in yazışmalarını ve muamelelerini Genel Sekreter ile müştereken imza etmek,
- d) Türk-İş bünyesi içinde, Genel Kurul komisyonları hariç, kurulacak bütün komisyona başkanlık etmek. Başkan bu yetkisini İcra Kurulu üyelerinden birine devredebilir.

Madde 14 — Genel Sekreterin görev ve yetkileri:

Türk-İş'in her türlü yazışmalarında, haber alma-
da, Türk-İş'in amaçları ile ilgili yayın ve istatistikleri
derlemede, toplu sözleşmeye esas olacak bilgileri toplama-
mada, Başkanla birlikte görevlidir.

- a) Genel Sekreter, yazışma ve muamelelerin düzgün
işlemesinden sorumludur.
- b) Türk-İş'in bünyesi içinde istihdam edilen perso-
nelin yönetmeliği Genel Sekreter tarafından ha-
zırlanır. İcra Kurulu Yönetmeliği tasdik eder.
Yönetmeliğin uygulanmasında Genel Sekreter
sorumludur.
- c) İcra Kurulu toplantılarının gündemini hazırlar ve
İcra Kurulunu toplantıya çağırır.
- d) Genel Sekreter, Türk-İş organlarının almış oldu-
ğu kararların yürütülmesiyle görevlidir.

Madde 15 — Malî Sekreterin görev ve yetkileri:

Türk-İş'in muhasebe işlerini yürütmek, malî muvaze-
neyi her ay tanzim edeceği bilânço ile İcra Kuruluna bil-
dirmektir. Malî yazışma ve muameleleri Genel Sekre-
ter ile Malî Sekreter birlikte imza ederler.

- a) 274 sayılı Sendikalar Kanununun 29. maddesi
gereğince Çalışma Bakanlığına verilmesi lâzım
gelen bilgiyi zamanında ve tam olarak bildirmek,
- b) Türk-İş'in İcra ve Yönetim Kurulu üyelerinin,
274 sayılı Sendikalar Kanununun 27. maddesi
gereğince verecekleri mal bildirimlerinin zama-
nında noterliğe tevdi ile noterlikten bir belge

almak ve bu belgenin hangi noterlikçe verildiğini, tarih ve numarasını Yönetim Kurulu defterinin özel bir sayfasına kaydettikten sonra, bu belgeleri Türk-İş denetçilerine vermek,

- c) Malî Sekreter, Türk-İş kasasında, İcra Kurulunun bilgisi dışında TL. 5.000.— sından fazla para bulunduramaz. Mütebaki paranın İcra Kurulunca tesbit edilecek ulusal bankalardan birine yatırılmasını temin eder. Gerektiğinde iki imza ile para çekme yetkisi vardır.

Madde 16 — Denetim Kurulunun görev ve yetkileri:

Denetim Kurulu, Genel Kurul tarafından seçilen 3 asil, 3 yedek üyeden teşekkül eder. Denetim Kuruluna Genel Kurul tarafından gizli oyla en çok rey alanlar seçilir. Görevleri şunlardır:

- a) Türk-İş'in idarî ve malî çalışmalarının denetimini yapmak,
- b) Denetimleri sırasında gördükleri herhangi bir yolsuzluk veya usulsüzlüğü, Yönetim Kurulu ve Genel Kurula bildirmek,
- c) Türk-İş'e bağlı üye sendikalar hakkında vâki olacak şikâyet ve ihbar üzerine İcra Kurulunun kararı ile verilecek talimata göre denetler veya denetlettirir, raporunu Türk-İş İcra Kuruluna verir.

Madde 17 — Onur Kurulunun görev ve yetkileri:

Onur Kurulu 5 asil 5 yedek üyeden kurulur. Onur

Kuruluna Genel Kurul tarafından gizli oyla, en çok rey alan seçilir. Onur Kurulu kendi arasından bir başkan ve bir raportör seçer.

Onur Kurulu, Türk-İşin tüzel kişiliğine saygı göstermeyen ve Ana Tüzüğe aykırı hareket edenler hakkında Yönetim Kurulu veya İcra Kurulunun vereceği rapor üzerine toplanır ve kararını verir.

Onur Kurulu, Türk-İşin tüzel kişiliğine saygı gös-

1. İhtar,
2. Tevbih,
3. Muvakkat ihraç,
4. Kesin ihraç.

MALİ HÜKÜMLER

Madde 18 — Türk-İş'in gelirleri:

- a) Üye teşekküllerden alınan aidat,
- b) 274 sayılı Sendikalar kanununa göre sağlanacak gelirler,
- c) Bağışlar,
- d) Mamelek gelirleri,
- e) Üyesi bulunduğu teşekküllerle, uluslararası diğer teşekküllerden alacağı yardımlar.

Madde 19 — Türk-İş'e bağlı teşekküller her üye için ayda (50) kuruş Türk-İş'e aidat öderler. Vaziyeti müsait olan teşekküller daha fazla aidat verebilirler. Her üye

teşekkül aidatını doğrudan doğruya Türk-İş'e öder.

Madde 20 — Her üye teşekkül yükümlü olduğu aidat borcunu müteakip ayın 20 sine kadar ödemeye mecburdur. Fiilen grev veya lokavt halinde bulunma süresi hariç üstüste 3 ay süre ile aidatını ödemeyen teşekkül Genel Kurul toplantılarına iştirak edemez ve sürenin sonunda üyeliğini kendiliğinden kaybeder. Teşekkül ister Türk-İş üyeliğini kaybetsin, ister kendi isteği ile ayrılsın, ister ihraç edilmiş olsun Türk-İş kademelerinde seçimle dahi olsa görev alan temsilci veya üyeleri müstafi sayılarak Türk-İş ile ilgileri kesilir.

Teşekkül ayrıldığı tarihten itibaren 3 ay daha aidat öder.

Madde 21 — Her teşekkül tarafından ödenmiş olan aidat ve teberruların kontrolünü kolaylaştırmak amacıyla üye teşekküller malî raporlarını her devre için zamanında Türk-İş'e gönderir.

Madde 22 — Türk-İş, gelirlerinin % 5 ini eğitim fonu olarak ayırır ve bunu bir program çerçevesi içinde, işçilerin eğitimi için sarfeder.

Madde 23 — Türk-İş, genel ve katma bütçeli idarelerle, mahalli idareler ve bunlara bağlı sabit ve döner sermayeli kurumlar, sermayesinin tamamı devlet tarafından verilmek suretiyle kurulan iktisadî teşekkül ve kurumlarla sermayelerinde devletin iştiraki bulunan bankalar, kamu kurumu niteliğindeki meslekî teşekkül dahil olmak üzere özel kanunlarla kurulan bankalar tarafından ödenmiş sermayesinin en az yarısına katılmak suretiyle

kurulan teşekküllerle, bunların aynı nisbette katılması ile kurulan müesseselerden teberru ve malî yardım kabul edemez.

Madde 24 — Türk-İş tüzel kişi olarak siyasî partilerden veya onlara bağlı teşekküllerden herhangi bir surette maddî yardım kabul edemez. Maddî yardımda bulunamaz, onların teşkilâtı içinde yer alamaz.

Madde 25 — Defterler:

Türk-İş'in tutmaya mecbur olduğu defterler şunlardır:

- a) «Üye Kayıt Defteri» Bu deftere üyelerin kimlik ve adresleri, Türk-İş'e giriş tarihleri ve yükümlü oldukları aidat miktarı kaydedilir.
- c) Gelen ve giden evrakın tarih ve numara sırası ile müteselsil numaralarla kayıtlanmış ve altı imza edilmiş kararların yazılmasına mahsus «Karar Defteri»
- c) Gelen ve giden evrakın tarih ve numara sırası ile kaydedileceği «Gelen ve Giden Evrak Kayıt Defteri»
- d) Gelen evrakın aslının, giden evrakın suretinin saklanacağı «Gelen ve Giden Evrak Dosyaları»
- e) «Zimmet Defteri»
- f) «Aidat», «Gelir» ve «Gider» defteri,
- g) «Bilânço Envanter ve Kesin Hesap Defteri»

- h) Kongre Divan Başkanı ve kâtiplerinin Yönetim kurulu ile beraber imza edecekleri «Genel Kurul kararlarının yazılmasına mahsus defter.»
- i) İcra Kurulunun bir tutanakla tesbit edeceği numaralanmış ve İcra Kurulunca mühürlenmiş gelirlere ait kopyeli makbuzlarla, giderlerin fatura evrak ve kaydiyesini muhafazaya mahsus dosyalar.
- j) Türk-İş demirbaşının kaydedileceği, «Demirbaş Eşya Defteri».

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

Madde 26 — Birleşik Grev Fonu:

Türk-İş'e bağlı teşekküllerin üyeleri en az senede bir defa bir günlük tutarındaki ücretlerini Türk-İş nezdindeki birleşik grev fonuna öder. Teşekküllerin bu grev fonundan istifade edebilmeleri üyelerinin senede bir yevmiyeleri tutarındaki parayı tamamen birleşik grev fonuna yatırmış olmaları şartına bağlıdır. Bu fon Türk-İş'in üyesi bulunan ve birleşik grev fonuna para yatıran teşekküllerin başkanları ile İcra Kurulu ve Yönetim Kurulunca seçilecek kişilerden meydana gelecek bir komite tarafından hazırlanacak yönetmelik esaslarına göre kullanılır.

Komite kararları kesindir. Türk-İş'e bağlı teşekküller, toplu sözleşme müzakerelerinde herhangi bir suretle

(Uzlaştırma Kurulu) nun teşkiline karar verildiği hallerde, konuyu uyuşmazlık sebepleri ile birlikte ve temsilcilikleri vasıtası ile derhal Bölge Koordinasyon Komitelerine bildirirler. Komite uyuşmazlık sebepleri ile birlikte teşekkülün maddî ve manevî gücünü incelemeye grevin başarı derecesini tesbite yetkilidir. Komite tetkiklerinin neticelelerini bir raporla Türk-İş İcra Kuruluna bildirir. İcra Kurulu bu raporu tetkik ile birlikte gerekli incelemeleri yaparak grevi destekleyip desteklemeyeceğine karar verir. İcra Kurulu bu kararını en geç grevin teşekkülce ilân edilmesini takip eden altı gün içinde kamu oyuna ve bağlı teşekküllere açıklar. İcra Kurulu muayyen tavsiyelerde de bulunabilir. Bu hususlara riayet etmeyen üye teşekküllerin grevleri hiçbir suretle desteklenmez. Maddi ve manevî yardım sağlanmaz. Üye teşekküllerin imzalayacakları toplu iş sözleşmeleri için imzadan önce Türk-İş'in onayı alınması ve Türk-İş'in tavsiyelerine uyulması şarttır. Üye teşekküllerin bir grevde acze düşmesi halinde Türk-İş icabında bu teşekküle borç para verebilir.

Madde 27 — İhtilâfları Uzlaştırma ve Giderme Komisyonu:

Türk-İş'in üyesi bulunan teşekküller arasındaki her türlü uyuşmazlık Türk-İş'e bağlı bulunan teşkilât başkanlarından teşekkül eden bir komite tarafından çözümlenir. İcra Kurulu üyeleri bu komitenin tabii üyesidirler.

Madde 28 — Bölge Temsilcilerinin görevine son verilmesi:

Türk-İş Bölge Temsilcilerinin atanması ve affı yetkisi İcra Kuruluna aittir. Yönetim, Denetim Kurulu ile O-

nur Kurulunda görev alan üyeler, ücretli kadroya atanamazlar.

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Madde 29 — Türk-İş yöneticileri üye teşekküllerin tabii üyesidir. Üye teşekküllerin her türlü muameleye ve kayıtlarını kontrol yetkileri vardır.

Gerektiğinde üye teşekküllerin Denetim Kuruluna ve Onur Kuruluna durumu havale etme yetkisine sahip olmakla beraber üye teşekküllerin Genel Kurullarını toplantıya çağırma yetkisi de vardır.

Madde 30 — Türk-İş'e üye teşekküller, Türk-İş yöneticileri tarafından verilen kararları tatbik mevkiine koymaya mecburdur. Ancak, bu yöneticiler tarafından verilen direktif ve kararlar Türk-İş Ana Tüzüğündeki amaç ve ilkelere aykırı olamaz.

Madde 31 — Sosyal güvenlik:

Türk-İş yöneticileri, personelinin sosyal güvenlik, sigorta ve dinlenme haklarını garanti altına alır. Personel işçi statüsüne tâbidir.

Madde 32 — Kıdem ve ihbar tazminatları:

Yönetici kadrolarında ücretli olarak vazife görüp de tekrar seçilemeyenler her kıdem yılı için Türk-İş'den son aldığı maaş karşılığında 30 günlük kıdem tazminatı alır. Türk-İş'in müstahdemlerinin iş akitleri fesih edildiği takdirde de kıdem tazminatından başka ihbar önellerine de

riayet edilir. Ölüm halinde kıdem tazminatları, eş ve çocuklarına, eş ve çocukları yoksa anne ve babaya ödenir.

Madde 33 — Türk-İş üyelerinden 1/5 Türk-İş'i yasıatmayı taahhüt ettiği müddetçe Türk-İş feshedilemez. Fesih kararını ancak bu maksatla çağrılmış olan olağanüstü Genel Kurul alabilir. Genel Kurulun böyle bir karara varabilmesi için üyelerin en az 1/3 ünün Genel Kurulda bulunması şarttır. (Bu toplantıda çoğunluk elde edilemezse ikinci defa İcra ve Yönetim Kurulu, Genel Kurulu toplantıya çağırır.) Bu toplantıda yeter sayı aranmaksızın fesih kararı mevcut üyelerin 2/3 ünün oyu ile alınır.

(Türk-İş Tasfiye Heyeti tarafından 5 gün içinde bağlı bulunduğu üst teşekküle ve mahallin en büyük mülkiye âmirine bildirilir.)

Madde 34 — Türk-İş (International Confederation of Free Trade Unions) ICFTU'nun üyesidir.

Madde 35 — Bu tüzük hükümlerinin değişiklikleri Ankara'da Türk-İş'in 6. dönem Genel Kurulunda kabul edilmiş ve yürürlüğe girmiştir.

Madde 36 — Türk-İş'e üye kuruluşların, kanunî 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. Makbuzların baskı masrafları, nisbet dahilinde üye teşekküller tarafından ödenir. Üye teşekküllerin gelir ve giderlerinin tanzimi ile muhasebe usullerinde birlik ve beraberliğin

sağlanması amacıyla İcra Kurulu tarafından gerekli çalışmalar yapılır. (Üye teşekküller Türk-İş tarafından bas-
tırılan makbuzları kullanmaya başlayınca kadar ellerin-
deki makbuzları Türk-İş'e soğuk damga ile damgalatmak
ve numara almak suretiyle kullanabilirler.)

Madde 37 — Kurucular:

Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu'nun kuru-
cuları şunlardır:

1. Ankara İşçi Sendikaları Federasyonu,
2. Bursa İşçi Sendikaları Birliği,
3. Eskişehir Sakarya Bölgesi İşçi Sendikaları Fe-
derasyonu,
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. TOLEYİS (Otel, Lokanta ve Eğlence Yerleri İş-
çileri Sendikaları) Federasyonu,
10. TEKSİF (Tekstil ve Örmecilik Sanayii İşçileri Sen-
dikası) Federasyonu.

Madde 38 — Türk-İş, muvakkat İcra Komitesi, va-
zife sırasına göre şu işçilerden teşekkül etmiştir:

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

T Ü R K - İ Ş

TÜRKİYE İŞÇİ SENDİKALARI KONFEDERASYONU

İÇ YÖNETMELİĞİ

TÜRK- İŞ

TÜRKİYE İŞÇİ SENDİKALARI KONFEDERASYONU

İÇ YÖNETMELİĞİ

GENEL HÜKÜMLER

Yönetmeliğin Kapsamı:

Madde 1 — Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonunun Merkez ve Bölge Teşkilâtının kuruluş, görev ve yetkileri ile çalışma usulleri, idarî 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 TÜZÜK; 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 idarî ve malî bütün işlemleri, bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, İcra Kurulu tarafından Başkanlık, Genel Sekreterlik Malî Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcıları kanalı ile yürütülür.

Denetim Kurulu:

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

Denetim Kurulu, denetimleri sırasında gördüğü her-

hangi 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 dairesinde denetleme veya denettirme işlemlerini yapar ve bu hususlarda raporunu Türk-İş İcra Kuruluna verir. Denetim Kurulu kendine intikal eden işleri görüşmek üzere en çok onbeş 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 kendine intikal eden işleri görüşmek üzere en çok onbeş gün içinde toplanır.

BİRİNCİ BÖLÜM

Başkanlık

Temsil:

Madde 5 — Türk-İş'i Başkan temsil eder.

Başkanın muhtelif sebeplerle vazife göremeyecek durumda olması veya yurt dışına çıkması hallerinde Türk-İş, Genel Sekreter tarafından temsil edilir.

Görev ve Yetkileri:

Madde 6 — Başkanın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Yönetim Kurulu ve İcra Kurulu toplantılarına başkanlık etmek,
- b) Türk-İş adına resmi beyanatta bulunmak, basın toplantısı yapmak, beyanat vermek ve neşriyat

yapmak yetki ve sorumluluğu Başkana aittir.

- c) Türk-İş adına yazışmalar ve yapılacak işlemler Başkan tarafından Genel Sekreter veya İcra Kurulu üyelerinden biri ile müştereken imza edilir.
- d) Türk-İş bünyesi içinde, Genel Kurul Komisyonları hariç, kurulacak bütün komisyonlara başkanlık etmek yetkisi Başkana aittir. Başkan bu yetkisini İcra Kurulu üyelerinden birine devredebilir.

Başkanın, muhtelif sebeplerle vazife göremeyecek durumda olması veya yurt dışına çıkması hallerinde, görev ve yetkileri Genel Sekreter tarafından kullanılır.

Başkanın katılmadığı Yönetim Kurulu toplantılarını, tevkil edeceği Başkan vekillerinden biri yönetir.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Sekreterlik

Genel Sekreterin Görev ve Yetkileri:

Madde 7 — Türk-İş'in bütün idarî işlemleri, Türk-İş Ana Tüzüğü ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Genel Sekreter tarafından yürütülür.

Türk-İş'in her türlü yazışmalarında, haber almada, Türk-İş'in amaçları ile ilgili yayın ve istatistikleri derlemede, toplu sözleşmeye esas olacak bilgileri toplamada, Başkanla birlikte görevlidir.

a) Genel Sekreter, yazışma ve muamelelerin düzgün işlemlerinden sorumludur.

b) Türk-İş'in bünyesi içinde istihdam edilen perso-

nelin yönetmeliği Genel Sekreter tarafından hazırlanır. İcra Kurulu yönetmeliği tasdik eder. Yönetmeliğin uygulanmasından Genel Sekreter sorumludur.

- c) İcra Kurulu toplantılarının gündemini hazırlar ve İcra Kurulunu toplantıya çağırır.
- d) Genel Sekreter, Türk-İş organlarının almış olduğu kararların yürütülmesiyle görevlidir.

Genel Sekreter Yardımcıları:

Madde 8 — Genel Sekreter Yardımcısı olarak Genel Kurul tarafından seçilen iki İcra Kurulu üyesi, Genel Sekreter Yardımcısı olarak çalışırlar.

Genel Sekreter yardımcıları arasında işbölümü İcra Kurulunca yapılır.

Genel Sekreter Yardımcıları, kendilerine bağlı teşkilâtın bütün işlemlerini izlemek, yazışmaları inceleyip uygun görülenleri Genel Sekretere bildirmek, Genel Sekreterce verilen görev ve talimatları teşkilâta ve Türk-İş'e bağlı teşekküllere iletmek ve sonuçlandırmakla görevlidirler.

Genel Sekreter Yardımcılarının İcra Kurulu üyeliği sorumlulukları saklıdır.

Genel Sekreterliğe Bağlı Organlar:

Madde 9 — Genel Sekreterliğe bağlı organlar şunlardır:

- a) İdari İşler Kurulu,
- b) Hukuk İşleri Merkezi Müdürlüğü,
- c) Eğitim Merkezi Müdürlüğü,

- d) Basın ve Halkla Münasebetler Merkezi Müdürlüğü,
- e) Araştırma Merkezi Müdürlüğü,
- f) Sendikacılık Koleji Müdürlüğü,
- g) Bölge Temsilcilikleri,
- h) İdare Āmirliğı.

İDARİ İşLER KURULU

Kuruluş:

Madde 10 — İdari İşler Kurulu, Genel Sekreterin Başkanlığında,

1. İki Genel Sekreter Yardımcısı,
2. Muhasebe Mesul Müdürü,
3. Hukuk İşleri Merkezi Müdürü (Baş Hukuk Müşaviri)
4. Eğitim Merkezi Müdürü,
5. Basın ve Halkla Münasebetler Merkezi Müdürü,
6. Araştırma Merkezi Müdürü,
7. Sendikacılık Koleji Müdürü,
8. İdare Āmirinden teşekkül eder.

İdari İşler Kurulu iki ayda bir toplanır.

Görevleri:

Madde 11 — İdari İşler Kurulunun görevleri şunlardır:

- a. İki aydabir Genel Sekreterliğı bağlı teřkilāt tarafından verilecek raporları incelemek 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 Kararının niteliği:

Madde 12 — İdari İşler Kurulunun kararları danışma niteliğinde olup, İcra Kurulunun uygun bulması, aynen veya değiştirerek onayı ile yürürlüğe girer.

Kurul Karar, Rapor ve Evrakının Saklanması:

Madde 13 — İdari İşler Kurulu kararları, toplantı sunulan raporlar ve evrak ile birlikte bir dosya halinde Genel Sekreterlikte saklanır.

HUKUK İŞLERİ MERKEZİ

Kuruluş:

Madde 14 — Hukuk İşleri Merkezi, Başhukuk Müşavirinin yönetiminde, iş hukuku uzmanı hukukçulardan kuruludur.

Görevleri:

Madde 15 — Hukuk İşleri Merkezinin görevleri şunlardır:

1. Türk hukukunun, özellikle Türk iş hukukunun işçi yararına gelişmesi amacıyla teorik ve pratik araştırma ve çalışmalar yapmak, bilimsel yayınlarda bulunmak;
2. İşçi hukuku ile ilgili kanun tekliflerini ve gerekçelerini, hükümete ve parlâmentoya intikal 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 hukukî mütalâayı vermek;

6. Türk-İş'in hukukunu savunmak;

Başhukuk Müşavirinin görev ve sorumluluğu:

Madde 16 — Başhukuk Müşaviri, 15. maddede yazılı görevlerin yerine getirilmesinde Genel Sekretere karşı sorumlu olup, görevleri, Genel Sekreterin direktiflerine uygun olarak yerine getirir.

Başhukuk Müşaviri iki ayda bir merkezin çalışmaları hakkında Genel Sekretere bir rapor verir.

Uzman ve Sekreterler:

Madde 17 — Hukuk İşleri Merkezi uzman ve sekreterleri Başhukuk Müşavirinin vereceği talimat ve görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Bu görevlerinin yerine getirilmesinde Başhukuk Müşavirine karşı sorumludurlar.

EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kuruluş:

Madde 18 — Eğitim Merkez Müdürlüğü:

- a. Müdür,
- b. Müdür Yardımcısı,
- c. Eğitim Uzmanları,
- d. Mütercimler,
- e. Sekreter Daktilograflar,
- f. Eğitim Teknisyenleri olmak üzere teşkilâtlandırılmıştır.

Görevleri:

Madde 19 — 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. Yurt içi ve dışı eğitim merkezleri ile ilişkiler kurmak;
4. Dölküman sağlamak;
5. Ders vereceklerin çalışmalarını kolaylaştırmak için imkânlar sağlamak;
6. Ana Tüzük hükümlerine uygun diğer her çeşit eğitim çalışmaları yapmak.

Eğitim Müdürü ve görevleri:

Madde 20 — 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 Müdürlerine 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 derecede Genel Sekretere karşı sorumludur.

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

Eğitim Müdür Yardımcısı ve Görevleri:

Madde 21 — Eğitim Merkez Müdür Yardımcısının görevleri, bu yönetmeliğin 19. maddesinde sayılan hizmetlerin yerine getirilmesinde ve Eğitim Merkez Müdürüne, 20. maddede belirtilen görevlerin yapılabilmesi için yardımcı olmak; Eğitim Merkez Teşkilâtında çalışan personelin iş bölümüne, ahenkli çalışmalarına, eğitim programlarının hazırlanmasına, 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 icra Kurulu üyelerinin vereceği diğer görevleride yapar ve yaptırırlar.

Eğitim Uzmanları:

Madde 22 — Eğitim uzmanları Eğitim Müdürünün vereceği direktif ve görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.

Mütercimler:

Madde 23 — Mütercimlerin görevleri:

a. Eğitim Merkez Müdürünün ve Yardımcısının ve

receği her çeşit yazıyı zamanında ve doğru bir şekilde tercüme etmek .

b. Gerekli hallerde tercümanlık yapmak.

c. Eğitim Merkez Müdürünün veya Yardımcısının direktifleri dahilinde eğitim faaliyetlerine katılmaktır. Mütercimler Eğitim Merkez Müdürünün veya Yardımcısının direktifleriyle, katıldıkları eğitim faaliyetlerinde «Eğitim Uzmanı ve İdareci» yetkileriyle çalışabilirler. Bu çalışmalarında, Eğitim Merkez Müdürünün veya Yardımcısının direktifleri dahilinde Eğitim Merkez işlemlerine ait yetkileri kullanabilirler.

Eğitim Merkez Müdürlüğü mütercimleri sırası ile Eğitim Merkez Müdürü Yardımcısına ve Eğitim Merkez Müdürüne karşı sorumludurlar.

Sekreter Daktilograflar:

Madde 24 — Sekreter Daktilografların görevleri, Türk-İş bünyesinde, bağlı bulundukları Müdür ve Müdür Yardımcısı tarafından verilecek her türlü yazışma ve bunların takibi, dosyalama ve defter kayıtları gibi işleri düzen içinde yürütmek. Eğitim Müdürlüğünde ve diğer dairelerde yapılan tercümeleri, ders notlarını, broşürleri, kitap veya diğer daireler yazışmalarını yabancı bir dille veya Türkçe olarak daktilo etmektir.

Sekreter daktilograflar, kendilerine verilen işlerin zamanında sonuçlanmaması, tertiplenmemesi, evrak ve dosyaların kaybolması, defterlerde tahrifat yapılması ve çalışmaları aksatacak hallerde, Müdür yardımcılarına ve Müdürlerine karşı sorumludurlar.

Eğitim Teknisyenleri:

Madde 25 — Eğitim Teknisyenlerinin görevleri; Eğitim faaliyetlerinde kullanılan her türlü aracı Eğitim Merkez Müdürü ve yardımcısının gerekli gördüğü yerlerde hizmete hazır bulundurmak ve çalıştırmak, Eğitim Merkez Müdürünün veya Yardımcısının direktifleri ile Eğitim araç ve filmlerini geçici olarak bölgelere, diğer teşekküllere vermek, izleyip geri almak bunların iyi bir şekilde saklanması sağlamak, seyyar eğitim aracını hazırlamak, kullanmak, bu araçlarla eğitim faaliyetlerine katılmak ve görevlileri hizmet yerlerine götürmektir.

Eğitim teknisyenleri, kendilerine teslim edilen teknik araçların ve cihazların saklanması, bakımından, kaybindan Eğitim Müdürüne ve Yardımcısına karşı sorumludurlar.

BASIN VE HALKLA MÜNASEBETLER MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kuruluş:

Madde 26 — Basın ve halkla Münasebetler Merkezi Müdürlüğü Teşkilâtı:

- a. Basın ve Halkla Münasebetler Merkez Müdürü,
- b. Mütercimler,
- c. Sekreter daktilograflardan müteşekkildir.

Görevleri:

Madde 27 — Basın ve Halkla Münasebetler Merkezinin görevi, Türk-İş bünyesindeki çalışmaları ve her türlü işçi sorunlarını, dergi, broşür, kitap ve sair yayın araçları ile topluma duyurmaktır.

Merkez Müdürü ve Görevleri:

Madde 28 — Basın ve Halkla Münasebetler Müdürünün görevleri, Teşkilâta bağlı personel arasında esaslı ve ahenkli bir iş bölümü yapmak ,her ay yayınlanacak Türk-İş Dergisini, Türk-İş'in gayelerine uygun bir şekilde hazırlamak ve çıkarmak, Genel Sekreterlikçe neşrine lüzum görülen yazıları, resimleri, istatistik rakamlarını hazırlamak, gerekli tercümeleri, kadrosuna dahil mütercimlere yaptırmak, yayınlanan neşriyatın herbirinin 15 nüsha olmak üzere arşivini temin etmek, bu hizmetlerin ifası için gerekli temaslarda bulunmak ve iki ayda bir İdarî İşler Kurulunun aracılığı ile Genel Sekretere çalışmalar hakkında rapor vermektir.

Basın ve Halkla Münasebetler Merkez Müdürü Genel sekretere karşı sorumludur.

Diğer Personel:

Madde 29 — Basın ve Halkla münasebetler Merkez Müdürlüğü mütercimleri, sekreter daktilografları bu yönetmeliğin 23. 24. maddelerinde belirtilen görevleri yerine getirirler. Bu maddelerin öngördüğü sorumluluğa kendi teşkilâtları içinde tabidirler.

Basın ve Halkla Münasebetler Merkez Müdürlüğü'nün yazışmaları, evrakın dosyaların tertip ve saklanması Basın ve Halkla Münasebetler Müdürünün direktifleri altında mütercimler, sekreter daktilograflar tarafından temin olunur.

ARAŞTIRMA MERKEZ MÜDÜRLÜĞÜ

Kuruluş:

Madde 30 — Araştırma Merkez Müdürlüğü:

- a. Araştırma Merkez M¼d¼r¼,
- b. Uzmanlar,
- c. M¼tercimler,
- d. K¼t¼phane ve Arşiv memuru.
- e. Sekreter daktiflograflardan m¼teřekkildir.

G¼revleri:

Madde 31 — Araştırma Merkez M¼d¼rl¼ę¼ g¼revleri şunlardır:

Memleketin ekonomik ve sosyal durumu hakkında incelemeler yapmak, mevcut sendikaları, faal olan ve yeni faailyete ge¼en işyerlerini tesbit etmek, işyerlerinde ¼alıřma şartlarını, istihsal miktarını, verimlilik derecelerini, kâr ve zarar durumlarını, azami ve asgarî ücret limitlerini, boş işçiliği, arz ve taleple işçi ücretlerini tetkik ve tesbit etmek, iřg¼c¼ ve istihdam durumları hakkında rapor d¼k¼man hazırlamak, yayınlamak, n¼fus hareketlerini, ¼alıřan n¼fusun dağılışını ve bu dağılışın işkollarındaki tesirini tayin ve tesbit etmek, iřg¼c¼ ve iş miktarı, sendikaların sayısı, üyeleri, sendikalaşma hareketleri hakkında et¼dler yapmak ve devamlı olarak bu gibi hareketleri izlemek, h¼k¼metin sosyal, ekonomik ve k¼lt¼rel politikasını yakinen takip ve neticelerini işçi yararına kullanılacak şekilde kaleme almak, toplu pazarlıklarda done olabilecek d¼k¼manı, bibliyoğrafya et¼dlerini, maliyetlerini, hayat standart ve fiat hareketlerini takip ve tesbit etmek, diyagram ve grafiklerle değerlendirmektedir.

MERKEZ MÜDÜRÜ:

Madde 32 — Araştırma Merkez Müdürü bu yönetmeliğin 31. 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 İdari İşler Kurulu aracılığı ile Genel Sekretere sunar.

Araştırma Merkez Müdürü Genel Sekretere karşı sorumludur.

Uzmanlar:

Madde 33 — 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.

Kütüphane ve Arşiv Memuru:

Madde 34 — 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 def-

terde 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 mes'uldür.

Diğer Personel:

Madde 35 — Araştırma Merkez Müdürlüğünde çalıştırılan mütercimler, sekreter daktilograflar görevlerini bu yönetmeliğin 23, 24. maddeleri uyarınca yaparlar ve bu maddelerin öngördüğü sorumluluğu taşırlar.

TÜRK-İŞ SENDİKACILIK KOLEJİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kuruluşu:

Madde 36 — Sendika yöneticilerine lüzumlu bilgilerin öğretilmesi amacıyla Eğitime tabi tutmak üzere sendikacılık Koleji kurulmuştur.

Türk-İş'e üye teşekküllerin gönderecekleri sendika yöneticileri bu kolejde Eğitim görür. Türk-İş İcra Heyeti lüzum görürse yabancı ülkelerin sendika yöneticilerine bu kolejde burs verebilir. Devre içinde hangi teşekküllerin veya yabancı ülkelerin ne miktar sendika yöneticisi göndereceğini İcra Kurulu veya İcra Kurulunun yetkili kılacağı Genel Sekreter tespit eder.

Kolejin Kadrosu:

Madde 37 — a) Müdür,

- b) Mütercimler,
- c) Sekreter daktilograf,
- d) Müstahdemlerden teşekkül eder.

Kolej Müdürü:

Madde 38 — Kolejin sevk ve idaresinden kolej müdürü sorumludur. Devre ve senelik ders programlarının en istifadeli şekilde hazırlanması, öğrencilerin yetiştirilmesi, öğretmenlerin verdikleri derslerin notlar haline getirilmesi, hazırlanıp, çoğaltılması, öğretmenlerin derslere vaktinde gelip gelmediklerini, ne derece faydalı olduklarını izler, kolejin nizam ve intizamını temin eder. Kolej personeli arasında iş bölümü yapar. Boş zamanlarını değerlendirir. Kolej hizmetlerinin en verimli ve en iyi şekilde görülmesinden ve mali tasarrufa riayetten sorumludur.

Kolej Müdürü idarî yönden Genel Sekretere, malî bakımdan Malî Sekretere karşı sorumludur.

Madde 39 — Kolej öğrencilerinin ve öğretmenlerinin riayete mecbur olduğu şartlar ve kolejin idaresi, verilecek dersler ücret ve masraf şekilleri vesair hususlar kolej müdürlüğünce hazırlanan ve İcra Kurulunca kabul edilen bir yönetmelikle yürütülür.

BÖLGE TEMSİLCİLİKLERİ — BÖLGE EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİ

Kuruluş:

Madde 40 — Türk-İş Ana Tüzüğü hükümlerine uygun olarak belirtilen yerlerde,

1. Bir Bölge Temsilcisi,

2. Bir Eğitim Müdürü

3. Yeteri kadar personelden teşekkül eder.

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

Bölge Temsilciliklerinin Görevleri, Atanmaları ve Sorumlulukları:

Madde 41 — Bölge Temsilciliklerinin görevleri şunlardır:

Türk-İş İcra Kurulunun talimat ve gözetimi altında:

1. Bölgesinde sendikasız işçileri sendikalı yapmak,
2. İşçileri az sayıda güçlü sendikalar etrafında toplamak,
3. Teşkilâtlanma programına uygun çalışmalar yapmak,
4. İşçide toplu pazarlık ve grev şuurunun yerleşmesine yardımcı olmak,
5. Miting, gösteri yürüyüşü, konferans, gezi ve aile toplantıları tertip etmek,
6. Sendikaların re'sen halledemedikleri veya sendika şubelerinin hallini istedikleri hususlarda, sendika ve sendika şubelerinin üst teşekkülleri ile yapılacak temastan sonra, kendilerine yardımcı olmak.
7. İşçi-İşveren ilişkilerinin işçilerin menfaatine uygun olarak düzeltilmesine yardımcı olmak.
8. İşçi menfaatleri bakımından verimliliğin artırılmasını teşvik ve bu yolda mesai sarfetmek.
9. Mahalli meseleler ve çalışmalar hakkında basına bilgi vermek.

10. Genel işçi konularında basına bilgi vermek için Türk-İş İcra Kurulundan talimat almak.
11. Malî konularda İcra Kurulunun vereceği talimata uymak.
12. İki ayda bir, yürütölmüş bulunan faaliyetleri Genel Sekreterliğe bir raporla aksettirmek.

Bölge Temsilcilikleri İdarî bakımdan Genel Sekretere, malî yönden Malî Sekretere karşı sorumludurlar.

Bölge Temsilcileri, Türk-İş Ana Tüzüğünün 28. maddesi gereğince Genel Sekreterin teklifi ve İcra Kurulunun onayı ile atanırlar.

Bölge Eğitim Müdürlerinin Görevleri, Atanmaları ve Sorumlulukları:

Madde 42 — Bölge Eğitim Müdürlerinin görevleri şunlardır:

1. Eğitim Merkezinden Bölge Temsilcilikleri kanalıyla aldıkları direktifler dahilinde faaliyetlerde bulunmak.
2. Eğitim Merkezinden alacağı direktikler hakkında ön çalışmalarda bulunmak.
3. Eğitim Merkezinin direktifleri ve Bölge temsilcisinin tasvibiyle, bölgesi sınırları içindeki sendikaların eğitim çalışmalarına yardımcı olmak.
4. Bölgesindeki sendikaların eğitim durumları ve eğitim faaliyetleri hakkında zamanında Eğitim Merkezine ve bölgesindeki Temsilciliğe ve her iki ayda bir aynı mercilere başarılı görölen ve görölmeyen hususları belirten raporlar vermek.
5. Bölge Temsilcisinin vereceği her türlü görevi yerine getirmek.

Bölge Eğitim Müdürleri, İdarî sıfatıyla Bölge Temsilcisine, çalışmaları dolayısıyla, Eğitim Merkez Müdürlüğüne karşı sorumludurlar.

Bölge Eğitim Müdürleri, Genel Sekreterin teklifi ve İcra Kurulunun onayı ile atanırlar.

İdare Âmiri:

Madde 43 — İdare Âmiri Konfederasyonun dahili idaresinden, intizam ve bakımından personelin göreve devamlılığının sağlanmasından, sicil dosyalarının tutulmasından, binanın, büroların temizliğinden, bürolar arasında koordinasyonun sağlanmasından, otoların seyriseferinden sorumludur.

İdare Âmirine teksir operatörleri, teknisyenler, şoförler, müstahdemler, kaloriferciler bağlıdır. İdare Âmiri bu vazifelerin görülmesinden Genel Sekretere karşı sorumludur.

Teksir Operatörleri:

Madde 44 — İdare Âmirine bağlı olarak çalışan teksir operatörlerinin görevleri Türk-İş bürolarının faaliyetleri için lüzumlu görülen her türlü yazı, rapor ve dokümanı teksir etmektir.

İdare Âmirinin direktifi altında İcra Kurulunun, Genel Sekreterliğin, dairelerin tevdi edecekleri her türlü ders notu, program, mektup, şema, rapor, haber bülteni, çizelgeler ve benzeri belgeleri zamanında istenilen sayıda ve okunaklı bir şekilde teksir etmek, teksir edilenleri gereğine göre birleştirmek, harmanlamak, ciltlemek teksir operatörlerinin başlıca görevleridir. Teksir işlerinin isteni-

len şekilde hazırlanmasından ötürü işi veren daireye karşı sorumludurlar.

Teksir operatörleri, kendilerine teslim edilen makina ve araçların iyi kullanılmasından dolayı hasıl olan zarardan sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MALİ SEKRETERLİK

Mâlî Sekreterin Görev ve Yetkileri:

Madde 45 — Malî Sekreter, Ana Tüzüğün ilgili maddelerinde belirtilen görevleri, teşkilâtına bağlı organlarla ve bu yönetmelik hükümleri içinde yürütür.

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

Hesap Dönemi:

Madde 46 — 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 bilânçolar hazırlanarak İcra Kuruluna verilir.

Kadrolar:

Madde 47 — Malî Sekreterlik organ ve kadroları şunlardır:

- a) Muhasebe Mes'ul Müdürü,
- b) Muhasebe Memurları,
- c) Veznedar,
- d) Sekreter daktilograflar,

Muhasebe Mes'ul Müdürü:

Madde 48 — Muhasebe Mes'ul Müdürü, Türk-İş Muhasebe Merkezi personelinin âmiridir. Türk-İş'e ait malî muamelâtın muhasebe mevzuat ve tekniğine uygun şekilde yürütülmesine, kayıtların defterlere doğru olarak ve zamanında işlenmesine ve vesikaların dosyalanmasına nezaret etmek, muahsebece 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 bilanço ve nizamlarla ilgili raporunu tanzim ve Malî Sekretere sunmakla ve Muhasebe Merkezinin verimliliğini artırmakla, gerektiğinde Muhasebe Memurları arasında iş bölümü yapmakla görevli ve yetkilidir. Muhasebe Mes'ul Müdürü İdarî İşler Kurulunun üyesidir.

Yukarıda belirtilen görevlerinden dolayı Malî Sekretere karşı sorumludur.

Muhasebe Memurları:

Madde 49 — 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 ve fişlere kay-

detmeğe demirbaşları numaralandırmak suretile hizmete sokmaya, demirbaşları mahallinde kontrol etmeye, sayımını yapmaya, zayi ve hizmetten çıkarılması icap edenleri tespit etmeğe ve gerekli işlemi yapmaya, Ana Tüzük ve bu yönetmelik hükümleri uyarınca görevlidirler. Muhasebe Memurları muamelelerin ilgili defterlere işlenmesinde, dosyalanmasında, mizan ve bilânçonun çıkarılmasına Muhasebe Mes'ul Müdürü ile aynı derecede sorumludurlar.

Veznedar:

Madde 50 — Veznedar, muhasebece hazırlanan tahsilât ve tediyeata ait tahakkukları tahsil ve tediye etmekle görevlidir. Veznedar yapılan tahsilât ve tediyaatı 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 zabtın aslını Muhasebe Mes'ul Müdürüne vermek mecburiyetindedir. Veznedar muhasebece gerekli fişi kesilip imzaları ikmâl edilmenden hiç bir suretle tahsilât veya 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.

Sekreter Daktilograflar:

Madde 51 — Sekreter daktilograflar, Muhasebe Merkezinin sekreterlik ve daktilo işlerini muahsebe kai-

delerine ve verilen talimata uygun olarak yapmakla, evrakı muntazaman dosyalamakla, kayıt işlemini yapmakla görevli olup, Muhasebe Mes'ul Müdürüne karşı sorumludur.

DEFTER VE FİŞLER

Defterler:

Madde 52 — Türk-İş muhasebesinde, Sendikalar Kanununun ilgili maddesi ile Ana Tüzükte belirtilen defterler tutulur. Bu defterler, esas defterler ve yardımcı defterler olarak ikiye ayrılır.

Esas Defterler:

Madde 53 — Türk-İş'te tutulan esas defterler yevmiyeli defteri kebir, envanter, bilânço kesin hesap defteridir.

Esas defterler Notere tasdik ettirilir.

Yardımcı Defterler:

Madde 54 — Yardımcı defterler muhasebe planının gerektirdiği şekilde tutulur. Bu defterler Türk-İş mühürü ile mühürlüdür. Bu defterler devre sonunda ciltlenmek üzere föyler halinde de tutulabilir.

Anonim Hesaplar Defteri, Aidat Defteri, Demirbaş Defteri, Muvakkat Hesaplar ve bu nevî defterlerdir.

Muavin Hesaplar Defteri:

Madde 55 — Yevmiyeli defteri kebire işlenen hesapların daha küçük ünitelere ayrılarak hesapların hareketini daha geniş çapta takip için kullanılır. Bu defterin tanzimi muhasebenin gerektirdiği şekilde yapılır.

Aidat Defteri:

Madde 56 — Yevmiyeli defteri kebire işlenen aidatların teşkilât bakımından dağılımı, üye durumları ve ödenen aidat miktarının tespiti için esas defter kaydı dışında her teşekküle bir kısım ayırmak suretile tutulan defterdir. Bu defter her teşekküle bir adet olmak üzere kartoteks halinde de tutulur ve devre sonunda ciltlenir. Her kartotekste teşekküle ait bilgiler ve üye sayısı ile ödediği aidat miktarları bulunur.

Demirbaş Defteri:

Madde 57 — 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 yazılacak şekilde hazırlanır. Her bir demirbaş için yapılan masraflar fişlerine işlenir.

Demirbaşın Hizmete Konması:

Madde 58 — Gerek satın alma gerekse teberru suretile Türk-İş'e mal olan demirbaşlar önce muhasebe servisine teslim edilir. Muahsebece 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 vesair şahıs ve teşek-

küllerden armağan edilen eşyalar da demirbaş muamele sine tâbidir. Tediye edilen bu demirbaşlardan vitrinlik olanları Türk-İş binası içinde görülebilecek en münasip yerde bir vitrin içinde muhafaza edilir.

Demirbaşın Kayıttan düşürülmesi:

Madde 59 — Demirbaşın hasar görmesi, zayii gibi durumlarda kayıttan düşülmesi, tanzim edilecek zabıtların İcra Kurulunun onaylaması veya gerekli işlemin demirbaş a ait fişlere de yazılması suretile 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 verilir.

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

FİŞLER

Madde 60 — 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 zabıta tespit edilir. Zabıta basılan fişin nev'i, taşıdığı numaraların başlangıç ve sonu, yaprak kopya cilt sayısı zapta geçirilir. Zaptı Malî 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 muamemelerinde 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 kimden 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. Aslı 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 61 — Türk-İş Ana Tüzüğü'nün 36. maddesi gereğince Türk-İş'e bağlı teşekküller arası muhasebe yeknesaklığı üzerinde çalışmalarda bulunmaktadır.

İŞLEMLER VE DOSYALAR

İşlemler:

Madde 62 — Türk-İş'in kasaya taallük eden bütün işlemleri muhasebeden geçmedikçe yürürlüğe konulmaz.

Madde 63 — Bilûmum muhasebe fişlerinde Türk-İş Ana Tüzüğü gereğince İcra Kurulu üyelerinin veya bu kurulun tayin ettiği yetkililerin imzasını taşımayan fişler muamele görmez.

Madde 64 — Muhasebece tanzim olunan fişlerde fişi tanzim edenin adı ve soyadının baş harfleri fişin sol alt köşesine yazılır. Varsa vesaiki eklenir. Muhasebe Mes'ul Müdürünün parafından 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 intikal ettirmek üzere Muhasebe Mes'ul Müdürüne teslim eder.

Dosyalar:

Madde 65 — Dosyalar; muamelât dosyası, fişler dosyası, yazışma dosyası olarak gruplandırılır.

Madde 66 — 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 67 — 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 tahsil, tediye, mahsup fişi olarak konulur ve gün sırası takip eder. Bu fişler üzerine yevmiye kayıt sıra numarası konulur.

Madde 68 — Yazışma dosyaları ihtiyaca göre tanzim edilir. Umumi evrak dışında yazışmaları kolaylıkla takip bakımından malî muamelelerle alâkalı her teşkilât adına ayrı ayrı açılmış dosyalardır.

Ödemeler:

Madde 69. — Merkez muameleleri yukardaki maddelerde belirtilen sırayı takip eder ve vezneye intikal ederek tahsilât veya tediye yapıılır.

Madde 70 — Ödemenin yapılabilmesi için fişe ekecek vesikanın şekle ve kanuna uygunluğu mecburidir.

Madde 71 — Vesika alınması mümkün hallerde vesikası olmayan hiç bir masraf kabul edilmez ve ödenemez.

Madde 72 — Bilûmum tediye ve bilûmum tahsilâtta İcra Kurulunun imzalarının bulunması mecburidir. Fişlerin imza işlemi Muhasebe Mes'ul Müdürünün parafı ile başlar ve yetkililerin imzası ile tekemmül eder.

Ücretler:

Madde 73 — Personel ücretleri aylık olarak her ayın son günü işlemiş olarak ödenir. Ayın son günü resmi tatil gününe gelirse ödeme bir gün evvel yapılır. Ücretlerle birlikte sosyal yardımlar da ödenir.

Avans:

Madde 74 — 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.

İkramiye:

Madde 75 — Personelin ikramiyesi İcra Kurulunca tesbit edilen ayda ödenir. Hizmet süresine bakılmaksızın ikramiye tevzii tarihinde vazifede bulunan personelin tamamı ikramiyeden faydalanır. İkramiye tevziinden sonra işe girenler çalıştıkları süre kadar o hesap dönemi içinde ikramiyelerden faydalanırlar.

Madde 76 — Personelin hastalık halleri dolayısıyla istirahatlı geçecek müddetler için Sosyal Sigortaca bir ödeme yapılması halinde, ödeme yapıldığı miktar kadarı personelin ücretinden kesilir.

Senelik İzin:

Madde 77 — Senelik izine çıkacak personelin hak ettiği izin günlerine ait ücretler peşin ödenir.

Bölge Masrafları:

Madde 78 — Bölge personelinin ücretleri ayın son günü ellerine geçebilecek şekilde şahısların adlarına havale edilir. Havale masrafları Türk-İş Muhasebesince karşılanır.

Madde 79 — Türk-İş Bölge Temsilciliklerinin mali hesapları Merkez muhasebesinde tutulur. Eğitim Müdürlükleri hesapları Bölge Temsilciliği içinde mütalâa edilir.

Madde 80 — Bölge masraflarını karşılamak üzere her bölgede İcra Kurulunca tespit edilen belli bir masraf avansı bulundurulur. Bu avans bölgenin cari masrafları olan yolluk, kira, PTT. Kırtasiye, ısıtma, aydınlatma, müteferrik masrafların karşılığıdır.

Madde 81 — Bölge hesapları aylık olarak merkez hesaplarına intikal eder. Bu sebeple bölgeler her ayın en geç 26 sı akşamına kadar o aya ait masraf vesikalarını, masraf listesine ekleyerek merkeze göndermek mecburiyetindedirler.

Madde 82 — Bölge hesaplarında geçen ay hesabı kapatılmadan, sonraki ay için hiçbir şekilde masraf avansı gönderilemez.

Madde 83 — 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 84 — Bölge Temsilciliklerinin yukarıda belirtilen cari masrafları dışında yapacakları ödemelerde,

ödeme yapılmadan evvel Malî Sekretere yazılı olarak müracaatta bulunmaya ve Malî Sekreter kanalıyla İcra Kurulunun kararı kendilerine bildirildikten sonra verilen talimata göre hareket etmeye mecburdurlar. Cari masraflar dışında bu madde hükmü uygulanmayan ödemeler merkezce kabul edilmez.

Madde 85 — Bölge masrafları için alınacak vesikalar mevzuata uygun bulunmaması halinde kabul edilmeyerek iade edilir ve hesaplara alınmaz.

Madde 86 — Demirbaş alınması için Malî Sekreterliğin yazılı muvafakatı şarttır. Malî 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 Masrafları:

Madde 87 — Kolej masrafları merkez muhasebesince tutulur. Ders veren hocaların puvantajları, öğrencilere yapılması icabeden ödemeler ve iâşe tediyeleeri tarihlerinden önce Kolej Müdürlüğü tarafından Malî Sekreterliğe yazılı olarak bildirilir. Devrelere ait programların Türk-İş'e yükleyeceği malî vecibeler için Malî Sekreterin mütalâası ve muvafakatı alınır.

Vasıta Masrafları:

Madde 88 — Otoların umumî tamir, revizyon yedek parça ve lâstiklerinin yenilenmesi veya onarılması Merkez şoförlerinden en az ikisinin tanzim edeceği im-

zalı raporları Malî Sekreterin onaylamasından sonra yapılır. Masraf yapılan vesaik şoförler tarafından imzalanır. (acil vakalar ve Bölge Temsilcilikleri için bu madde hükmü işlemez.)

Madde 89 — Otoların benzin yağ ihtiyaçları ve bakımı şehir içinde önceden kararlaştırılmış bulunan bir istasyondan karşılanır.

Madde 90 — 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. İş bu çizelge veya defterler aylık olarak İdare Âmiri tarafından muhafaza edilmek üzere Malî Sekreterliğe verilir.

Malî Kararlar:

Madde 91 — Türk-İş hizmetlerinin görülmesiyle alâkalı malî 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 Malî Sekreterliğe yardımcı olmaya mecburdurlar.

SON HÜKÜMLER

Müşterek Ödevler:

Madde 92 — İşbu yönetmelikte sayılan görevlerin

dışında bilûmum bürolar ve personel, hizmetin icap ettirdiği diğer işleri de yapmakla yükümlüdür.

Teknik bürolar bir birinin tamamlayıcısı ve yardımcısıdır.

Yönetmelikte Değişiklik Yapma Usulü:

Madde 93 — Bu yönetmelikte İcra Kurulunun teklifi ve Yönetim Kurulunun kararı ile değişiklik yapılabilir.

Yönetmeliğin Uygulanması:

Madde 94 — Bu yönetmelik Yönetim Kurulu adına İcra Kurulunca uygulanır. Bu yönetmeliğin uygulanmasından İcra Kurulu Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

Yürürlük Tarihi:

Madde 95 — Bu yönetmelik (1 Temmuz 1966) tarihinde yürürlüğe girer.

TÜRK-İŞ
TÜRKİYE İŞÇİ SENDİKALARI
KONFEDERASYONU
PERSONEL YÖNETMELİĞİ

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 yönetmelik hükümleri uygulanır.

TÜRK-İŞ PERSONELİ

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

Tarifler:

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

Uzmanlar ve teknisyenler: Kadro cetvellerinde belirtilen veya kadro cetvellerinde bulunmasa dahi istihdamı zorunlu bulunan belli ihtisas veya teknik isteyen,

devamlı veya geçici işleri görmek üzere istihdam edilen personeldir.

Bunların dışında kalanlar müstahdemlerdir.

BİRİNCİ BÖLÜM

Göreve alınma, istifa ve göreve son verme

Kadro tesbiti ve atanma:

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

b) Türk-İş’in Genel Sekreterlik ve Malî Sekreterlik organlarında çalıştırılacak yeteri kadar 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 olmaları gerekir.

- 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 ve sair yüz kızartıcı bir suçtan dolayı hükümlü bulunmamak.
- e. Atanacağı görevin gerektirdiği yeterliği haiz bulunmak.

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

Adaylardan istenecek 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.

Yazılı 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 ayrılma 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 itina:

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 teşekküllere maddeten ve manen zarar getirebilecek her türlü hareketlerden sakınmağa mecburdur.

Devam mecburiyeti:

Madde 9 — Personel, bağlı bulundukları organ ve mercilerin kararıyla tesbit olunan çalışma saatlerinde görevlerinin başında bulunmakla ödevlidir.

Görev vasıtalarının korunması ve devri:

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 kovuşturmayada başvurulur.

İstihdam seyyaliyeti:

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

Gizliliğe riayet:

Madde 12 — Türk-İş personeli hizmetleri dolayısıyla 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 BOLÜM

Ücretler

Ücretin tarifi ve ödeme zamanı:

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

Ücrete hak kazanılması:

Madde 15 — Göreve başlanılan gün, ücrete hak kazanılır. Göreve son verildiği veya herhangi bir sebep-

le görevin son bulduğu günün entesinden itibaren ücret hakkı ortadan kalkar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Siciller-Terfiler

Sicil Dosyası:

Madde 16 — Merkez Müdürlerinin, Bölge Temsilcilerinin Genel Sekreterlikte, Bölge Eğitim Müdürlerinin Eğitim Merkez Müdürlüğünde ve diğer memurların da ilgili daire âmirlikleri nezdinde gizlilik kaydıyla saklanacak birer sicil dosyası bulunur. Bu dosyada 5 nci maddede zikredilen giriş belgeleri ile, o memur ile ilgili gelen ve giden yazıların birer örneği konur.

Sicil Numarası:

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

Sicil dosyasının saklanması:

Madde 18 — Sicil dosyaları personel servisinde kilitli özel dolaplarda saklanır. Sicil dosyalarının kimler tarafından ne şekilde incelenebileceği ilgili sekreterlikçe düzenlenir.

Sicillerin belgelere dayanması:

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.

Gizli tezkiye belgeleri:

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 için Genel Sekreter,
- b. Bölge Eğitim Müdürleri ve uzmanları için Merkez Müdürleri ve Genel Sekreter Yardımcıları,
- c. Merkez Müdür Yardımcıları için Merkez Müdürleri ve Genel Sekreter Yardımcıları,
- d. Mütercimler, memurlar, sekreter daktilograflar, teknisyenler için Merkez Müdürleri ve Merkez Müdür Yardımcıları,
- e. Muhasebe Mes'ul Müdürü için Malî Sekreter,
- f. Muhasebe memurları, veznedar ve bu serviste çalıştırılacak memurlar için muhasebe Mes'ul Müdürü ve Malî Sekreter.

Memur dışındaki hizmetlilerin çalıştırılma ve çıkarılması, İdarî İşler Kurulunun yetkisi dahilinde olup, bunların tezkiye ve sicil varakaları bulunmaz.

Terfiler:

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

Derece ve görev kademesi:

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

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

Derece tesbiti:

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

Terfide onay mercii:

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sosyal Hükümler

Yıllık Ücretli İzin:

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

ALTINCI BÖLÜM

Ceza Mercii ve Cezalar

Cezalar ve Ceza Mercileri:

Madde 26 — Türk-İş'de çalışan her derecedeki hiz-

metliler için aşağıdaki cezalar uygulanır:

A. İhtar Cezası

İhtar cezası şu durumlarda verilebilir:

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

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

B. Tevbih cezası,

Tevbih cezası şu durumlarda verilir:

- Daha önce yapılan yazılı ihtarla rağmen ihtar mucip hareketlerinde ısrar etmek,
- Vakarı ve meslekî haysiyeti rencide edici hallerde bulunmak,
- Üstlerine ve arkadaşlarına karşı adaba aykırı saygısızlıklarda bulunmak,
- Bulunduğu serviste ahengi bozacak, iş beraberliğini sekteye uğratacak hareketlerde ısrar etmek.

Tevbih cezası âmirin gösterdiği lüzum üzerine ilgili sekreter tarafından yazılı olarak ilgiliye tebliğ olunur.

C. Ücret kesintisi

Ücret kesme cezası şu durumlarda verilir:

- Daha önce yapılan ihtar ve tevbihlere rağmen durumunu düzeltmemekte ısrar etmek,
- İşe sarhoş gelmek ,
- 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 âmirinin teklifi ve İdari İşler Kurulunun kabulü ve Türk-İş İcra Kurulu onayı ile kesinleşir.

D. Göreve son verme

Göreve son verme cezası daha önce yapılan ikaz ve verilen cezalara rağmen Türk-İş için çalışmalarında fayda sağlanamıyacağı kanaati hasıl edenlerde, mukaveleleri şartları da gözönünde bulundurularak âmirin 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

Yönetmelikte değişiklik yapma usulü:

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

Yönetmeliğin uygulanması:

Madde 30 — Bu yönetmelik Yönetim Kurulu adına

Genel Sekreterlikçe uygulanır. Bu Yönetmeliğin uygulanmasından Genel Sekreter Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

Yürürlük Tarihi:

Madde 31 — Bu yönetmelik (1 Temmuz 1966) tarihinde yürürlüğe girer.

TÜRK-İŞ

TÜRKİYE İŞÇİ SENDİKALARI KONFEDERASYONU

YOLLUK YÖNETMELİĞİ

TÜRK-İŞ
TÜRKİYE İŞÇİ SENDİKALARI
KONFEDERASYONU

YOLLUK YONETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Yurt İçi Yolluklar

Tanım:

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

Yolluk ödenecek Türk-İş Mensupları:

Madde 2 — Yolluk,

- a. İcra, Denetim ve Onur Kurulu üyelerine,
- b. İcra ve Yönetim Kurullarının görevlendireceği yöneticilerle kadro dışı elemanlara,
- c. Türk-İş kadrosundaki personele.

Bunların dışında kalanlara hiçbir suretle yolluk ödenmez.

Yolluk Hesabında gün:

Madde 3 — Yolluk hesabında gün, 24 saat olarak

kabul edilir. Görevlinin ikâmetgâhı dışında kalması şarttır.

Miktar:

Madde 4 — Yolluklar beher gün için 2. madde (a) ve (b) fıkralarında gösterilen görevlilere TL. 60.00. Türk-İş kadrolarındaki personele TL. 50.00 üzerinden tahakkuk ve tediye edilir.

Aynı gün içinde gidip gelmeler:

Madde 5 — Aynı gün içinde gidip gelmeler için ödenecek yolluk 4. maddedeki miktarın yarısıdır.

Vasıta Ücreti:

Madde 6 — 2. madde (a) ve (b) fıkralarında gösterilen görevlilere, yaptıkları seyahatlerde vasıta ücreti I. mevki, fevkalâde hallerde ise ibraz edilen bilete göre ödenir.

Türk-İş kadrolarındaki personele, vasıta bedeli olarak,

- a. Otobüs bileti bedelinin tamamı,
- b. Tren ve vapur bileti ikinci mevki üzerinden ödenir. Yolculuğun kendi isteğiyle özel vasıta veya uçakla yapılması hallerinde farklar seyahati yapan tarafından karşılanır.

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

İKİNCİ BÖLÜM

Yurd dışı yolluklar

Tanım:

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

Miktar:

Madde 8 — Yurt dışına giden görevlinin yalnız ikâmet ve iâşe masraflarının dış teşekkül tarafından karşılanması ve herhangi bir nam altında ücret verilmemesi halinde, görevliye zaruri masrafları karşılığı olarak beher gün için TL. 80.00 üzerinden yolluk ödenir.

Yurt dışına bir ödev icabı veya tetkikte bulunmak üzere Türk-İş tarafından görevlendirilen görevlinin her türlü masrafının kendisi tarafından karşılanması halinde beher gün için TL. 200.00 yolluk ödenir.

Yurt dışına bir ödev icabı veya tetkikte bulunmak üzere Türk-İş tarafından görevlendirilen görevliye dış teşekkül tarafından masrafların karşılanması ve zaruri masrafları karşılığı günlük 80.00 liraya tekabül eden bir meblağ ödenmesi hallerinde görevliye Türk-İş tarafından yolluk ödenmez. Zaruri masraf karşılığının günlük 80.00 liradan aşağı olması halinde 80.00 liraya tamamlanır.

Yolluk verilecek günler:

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

Vasıta Ücreti:

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 resmî vesaiki ibraz edilmek şartıyla aynen ödenir.

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

Mahrum kalınan ücret:

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yolluk Hesaplarının Kapatılması

Müddet:

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

Bölge Temsilcilikleri için yolluk hesabının kapatılma müddeti bir aydır.

Bu müddetler içinde hesaplarını kapatmayanlar hakkında herhangi bir ödeme yapılmaz.

Beyanname:

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

Şekil ve usûl eksikliklerinde yolluklar ödenmez.

DORDUNCÜ BÖLÜM

Yönetmelikte değişiklik yapma usulü:

Madde 15 — Bu yönetmelikte İcra Kurulunun tekli ve Yönetim Kurulunun kararı ile değişiklik yapılabılır.

Yönetmeliğin uygulanması:

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

Yürürlük Tarihi:

Madde 17 — Bu yönetmelik 1 Temmuz 1966 tarihinde yürürlüğe girer.

TÜRK-İŞ

TÜRKİYE İŞÇİ SENDİKALARI KONFEDERASYONU

**SATINALMA VE TESELLÜM
YÖNETMELİĞİ**

TÜRK-İŞ
TÜRKİYE İŞÇİ SENDİKALARI
KONFEDERASYONU

SATIN ALMA VE TESELLÜM YÖNETMELİĞİ

Kapsam:

Madde 1 — Türk-İş'in her türlü alım, inşaat, tamir, tadil, bakım, nakliye satın alma, satın alınan malın muayene ve tesellümü işlemleri ve bunlara ilişkin hususlar hakkında bu yönetmelik hükümleri uygulanır.

Her türlü alım, inşaat, tamir, tadil, bakım, nakliye, satın alma, malın muayene ve tesellümü, bu işlemler için kurulan Komisyonlar marifetiyle yapılır ve yürütülür.

Komisyonlar:

Madde 2 — Komisyonlar,

1) Satın alma,

2) Muayene ve tesellüm olmak üzere iki komisyondan ibarettir.

Komisyonların kuruluşu:

Madde 3 — Komisyonlar İcra Kurulu tarafından seçilecek 4 kişiden teşekkül eder. Komisyonlara başkan veya üyelerden tevkil edeceği biri başkanlık eder. Komisyonların yapacağı işlemle ilgili dairenden, Daire Müdürü tarafından tayin edilecek bir eleman da teknisyen olarak katılır ve kararlara iştirak eder.

Hastalık, izin vesair mücbir sebeplerle üyelere den biri veya Başkanı Komisyona iştirak etmezse, birinci fıkrada seçme yetkisine sahip merciler tarafından geçici olarak başka biri görevlendirilir.

Komasyon Kararları:

Madde 4 — Komasyon, üyelerinin tamamı ile toplanır ve kararlar oy çoğunluğu ile alınır.

Komasyon Kararları İcra Kurulunun onayı ile kesinleşir.

Satın Alma ve ihale usullerinin tesbiti yetkisi:

Madde 5 — Satın Alma veya ihale işlemleri.

- 1) Pazarlık,
- 2) Teklif alma,
- 3) Açık arttırma veya eksiltme,
- 4) Kapalı zarf usullerinden biri ile yapılır.

Bu usullerden birinin tesbiti yetkisi komisyona aittir.

Pazarlık usulü:

Madde 6 — Mübayaa edilecek malın piyasada belli satıcıları bulunmadığı veya bir satıcının tekeline bulunduğu veyahut piyasadan çekilme ihtimali bulunduğu hallerde pazarlık usulü uygulanır.

Bu hallerde Satın Alma Komasyonu ile Muayene ve Tesellüm Komasyonu birlikte malı mahallinde görür ve mübayaa ederek teslim alırlar.

Teklif alma usulü:

Madde 7 — Teklif alma usulü, en az iki firmaya

müracaat edilmek veya gazete ile ilân yapılarak teklif almak suretiyle ihalenin yapılmasıdır.

İhale konusunun nitelik, miktar ve diğer esaslı unsurlar bakımından teklif müracaatında veya gazete ilânında Komisyonca belirtilmesi zorunludur.

Teklif istemede azamî bir süre tayin edilir.

Teklif mektupları:

Madde 8 — Teklif mektubu, teklif sahibinin firması veya adı ile adresi yazılı bir zarfa konur. Teklif mektuplarına varsa şartnamenin tamamen okunup kabul edildiğine dair teklif sahibinin imzalı beyanı eklenir.

Teklif mektupları kapalı olarak komisyonun toplanacağı tarihe kadar saklanır.

Teklif zarflarının açılması ve ihalenin yapılması:

Madde 9 — Teklif mektupları kapalı olarak komisyonun toplanacağı tarihe kadar komisyon başkanı tarafından saklanır. Belli sürenin sonunda Satın Alma Komisyonu toplanarak zarfları açar. Teklifler mukayese edilir. Fiat, vasıf teslim tarihi ve teklif sahibinin yeterliği bakımından en uygun olan teklif tesbit edilerek karara bağlanır. Karara gerekçe eklenmesi zorunludur.

Komisyon kararı, İcra Kurulunun onayı ile kesinleşir.

Açık arttırma ve eksiltme:

Madde 10 — Açık arttırma ve eksiltme usulü, is-

teklilerin ilânda belirtilen gün ve saatten bir saat evvel belirli yere gelerek teminat vermek suretiyle iştirakleriyle yapılan ihaledir.

Komisyonca peyler sürülmeden evvel isteklilerin belgeleri tetkik edilerek iştirak yetenekleri tesbit edilir ve kendilerine bildirilir. İhaleye iştirak edemeyeceklerin belgeleri ve teminatları kendilerine iade edilerek, red sebepleri isteklinin önünde bir 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 edilerek, ihalenin yapılıp yapılmaması hususunda gerekli kararın verilmesi için İcra Kuruluna sunulur.

İcra Kurulunun kararı ile ihale kesinleşir.

Kırtasiye malzemelerinin temini :

Madde 11 — Kırtasiye malzemeleri, depolama sistemi kuruluncaya kadar, Daire Müdürlerinin yazılı talebi ile her 15 günde bir Muhasebe Merkezince temin edilir.

Bu hükme Bölge Temsilcilikleri tabi değildir.

Matbaa ve Baskı İşleri :

Madde 12 — Bedeli 200.— TL. na kadar olan

matbua ve baskılar önceden Muhasebe Merkezine malûmat verilmek şartıyla Daire Müdürlerince yaptırılabilir. Bölge Temsilciliklerinde bu limite kadar yetki temsilcinindir. Bedeli 200,— TL. dan yukarı her türlü matbua ve baskı işleri Satın Alma Komisyonu marifetiyle yapılır. Bölge Temsilciliklerinin de bu türlü ihtiyacı merkezden karşılanır.

Demirbaşların satın alınması :

Madde 13 — Bedeli 500.— TL. sını aşan her türlü demirbaş malzeme Satın Alma Komisyonu marifetiyle yapılır. Bölge Temsilciliklerinin 250.— TL. aşan demirbaşları merkezde teşekkül eden Satın Alma Komisyonunca temin edilir. Veya Satın Alma Komisyonunun kararı ile temsilcilik tarafından satın alınır.

Muayene ve tesellüm komisyonu :

Madde 14 — Muayene ve tesellüm komisyonu malı tartıp, sayıp, ölçüp, çalışır vaziyette olduğunu kontrol, kusurlu bulunup bulunmadığını tesbit ve istenilen evsafa uygunluğunu tahkik eder.

Bu vazifeyi icabında komisyon yerine ilgili dairenin satın almaya memur ettiği teknisyen yapmağa me-zundur. Yukardaki hususlar bir zabıtle tesbit edildikçe satın alınan emtialar hizmete giremez.

Malın Tesellümü :

Madde 15 — Malın tesellümü satıcı yanında yapılır. Bu anda komisyon her türlü kontrolü yapar ve eksiksiz olarak teslim alındığına dair satıcıya belge verir. Komisyonunda kalan suretini de satıcı imzalar.

Demirbaş kaydı:

Madde 16 — Demirbaş malzemeleri vesaiki önce Muhasebeye intikal ettirilir. Kayıt muamelesi yapıldıktan ve demirbaş numaraları konduktan sonra hizmete girer.

Bedelsiz olarak gelen malzeme:

Madde 17 — Bedelsiz olarak gelen malzemenin teslim alınması ve zabıta tesbiti muayene ve tesellüm komisyonunca yapılır. Demirbaş olanları Muhasebeye intikal ettirilip, kayıt işlemi yapıldıktan ve demirbaş numaraları konduktan sonra hizmete girer.

Yönetmelikte düzenlenmiyen hususlar:

Madde 18 — Bu yönetmelikte hakkında bir hükmü bulunmayan konular İdari İşler Kurulunun istişari mütalâası ve İcra Kurulunun kararına göre yürütülür.

Muhasebe Merkezinin görevi:

Madde 19 — Satın Alma ve Tesellüm işleri ile ilgili muamele ve yazışmalar Muhasebe Merkezince yürütülür ve vesaik muhafaza edilir.

Yürürlük Tarihi:

Madde 20 — Bu yönetmelik (1 Temmuz 1966) tarihinde yürürlüğe girer.

TÜRK-İŞ
TÜRKİYE İŞÇİ SENDİKALARI
KONFEDERASYONU

TOPLU SOZLEŞMELER VE GREVLERİN
KOORDİNASYONU

ve

BİRLEŞİK GREV FONUNUN KULLANILMASI
HAKKINDA YÖNETMELİK

TÜRK-İŞ
TÜRKİYE İŞÇİ SENDİKALARI
KONFEDERASYONU

TOPLU SOZLEŞMELER VE GREVLERİN
KOORDİNASYONU

ve

BİRLEŞİK GREV FONUNUN KULLANILMASI
HAKKINDA YÖNETMELİK

Genel Hükümler

Amaç:

Madde 1 — Bu yönetmeliğin amacı, Türk-İş'e bağlı teşekküllerin, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının kendilerine tanıdığı Toplu Sözleşme ve Grev Haklarını kullanma güç ve imkânlarını tam ve sıkı bir dayanışma içinde en faydalı yönde sağlayıcı bir düzen kurmaktır.

Bu amaçla, Türk-İş merkezinde bir (Birleşik Grev Fonu) ile (Birleşik Grev fonu Merkez Komitesi) ve (Bölge Toplu Sözleşmeler ve Grevleri Koordinasyon Komiteleri) kurulmuştur.

Rumuzlar:

Madde 2 — Bu yönetmeliğin uygulanmasında (Birleşik Grev Fonu), Grev Fonu; (Birleşik Grev Fonu Merkez Komitesi). Grev Fonu Komitesi; (Bölge Toplu Sözleşmeler ve Grevleri Koordinasyon Komiteleri). Bölge

Koordinasyon Komiteleri, kısaltılmış isimleri ile ifade edilebilir.

Kapsam:

Madde 3 — Bu Yönetmelik hükümleri, Türk-İş'e bağlı teşekküllerin tamamını kapsar.

BİRİNCİ BÖLÜM

**Toplu Sözleşmelerin ve Grevlerin Koordinasyonu
Bölge Koordinasyon Komiteleri:**

Kuruluş:

Madde 4 — Bölge Toplu Sözleşmeler ve Grevleri Koordinasyon Komiteleri,

- 1 — Bölge Temsilcilikleri merkezlerinde, Yönetim Kurulu tarafından seçilecek yeteri kadar asil ve yedek üyeden teşkil edilir.
- 2 — Yönetim Kurulu Komite üyelerinin seçilmesini İcra Kuruluna bırakabilir.
Komitenin görev süresi, seçimi yapan organ tarafından ayrıca tesbit edilir.
Seçilmiş üyelerin görevlerinden alınmaları her zaman için, seçen organın yetkisi dahilindedir.
- 3 — Komite kendi arasından bir başkan bir sözcü bir de raportör seçer. Komitenin büro işleri ve arşivi bölge temsilcileri tarafından yapılır.
- 4 — Komite kararlarını oy çoğunluğu ile alır. Komite toplantısına mazeretsiz iki defa iştirak

etmiyenin yerine komite başkanı yedeklerden birini çağırır.

İcra Kurulu, lüzumlu gördüğü takdirde, üye olarak komite toplantılarına iştirak edebilir. Bu takdirde Komitenin başkan ve sözcülüğü görevini İcra Kurulu üyesi yapar.

Görev ve Yetkileri:

Madde 5 — Bölge Koordinasyon Komitelerinin görev ve yetkileri şunlardır:

1. Türk-İş'e bağlı teşekküllerin talebi üzerine Toplu İş Sözleşmesi taslaklarını tetkik ederek, işçi ücretleri ve işçilerin sosyal ve ekonomik durumlarının düzeltilmesinde Türk-İş'in tesbit ettiği prensiplere uygun bir yonde talepleri ihtiva etmesi hususunda teşekküllere tavsiyelerde bulunmak ve bu suretle toplu iş sözleşmelerinin koordinasyonunu temin etmek;

2. Bölge içindeki Türk-İş'e bağlı teşekküllerin toplu iş sözleşmesi müzakerelerini takip etmek ve teşekkül temsilcilerine yardımcı olmak;

3. Toplu pazarlıkta tarafların uyuşamadıkları konulardan önemli gördüklerini İcra Kuruluna sunmak ve İcra Kurulunun bu husustaki mütalâasını ilgili işçi teşekkülüne bildirmek.

4. Türk-İş'e bağlı teşekküllerin toplu iş sözleşmesi müzakerelerinde herhangi bir suretle Uzlaştırma Kurulunun teşkiline karar verildiği hallerde, kendilerine temsilcilikler vasıtasıyla bildirilen uyuşmazlık sebeplerini, ilgili teşekkülün ilân edilecek grevde veya maruz kalına-

cak lokavtta maddî ve manevî gücünü inceleyen bir rapor ile birlikte İcra Kuruluna sunmak;

5. İcra Kurulunun desteklenmesine karar verdiği grevlerde, işçi teşekkülleri arasında dayanışmayı sağlamak; grevlerin kanun hükümleri çerçevesinde icrasını temin etmek; kamu oyuna grevlerin haklı sebeplerini açıklamak.

Türk-İş'e bağlı teşekküller ile Bölge Koordinasyon Komiteleri aralarındaki ilişki:

Madde 6 — Bölge Koordinasyon Komitesinin, toplu pazarlık esnasında istediği bilgiyi, Türk-İş'e bağlı teşekküllerin derhal vermeleri gerekir.

İcra Kurulunun Görev ve Yetkileri:

Grevin desteklenip desteklenmemesi hakkında karar:

Madde 7 — İcra Kurulu, 5. maddenin 5. bendinde zikredilen Bölge Koordinasyon Komitesinin raporunu tetkik ederek ve re'sen gerekli incelemeleri yaparak grevin desteklenip desteklenmeyeceğine karar verir. İcra Kurulu bu kararını en geç grevin teşekkülce ilân edilmesini takip eden 6 gün içinde Türk-İş'e bağlı teşekküllere ve kamu oyuna açıklar.

Toplu İş Sözleşmelerinin onaylanması:

Madde 8 — Üye teşekküllerin imzalayacakları toplu iş sözleşmeleri için imzadan önce Türk-İş İcra Kurulunun onayının alınması ve Türk-İş'in tavsiyelerine uyulması şarttır.

İKİNCİ BÖLÜM

Birleşik Grev Fonunun Kullanılması

Birleşik Grev Fonunun Tanımı:

Madde 9 — Birleşik Grev Fonu, Türk-İş'e bağlı teşekküllerin (Grev Fonu İştirak Payı) ismi altında gönderdikleri payların Türk-İş nezdindeki özel bir hesaba toplanmasından teşekkül eden bir fondur.

Grev Fonunun amacı:

Madde 10 — Birleşik Grev Fonunun başlıca amacı grev fonuna iştirak paylarını ödeyen Türk-İş'e bağlı teşekküllerin, grev haklarını kullanmaları veya lokavta maruz kalmaları halinde, greve katılan veya lokavta uğrayan üyeleri işçilerine günlük geçimlerini sağlayacak şekilde, malî yardımda bulunmak, teşekküllerin malî güçlerini takviye etmek suretiyle maddî dayanışmayı gerçekleştirmektir.

İştirak payı:

Madde 11 — Grev fonuna iştirak payı. Türk-İş'e bağlı teşekküllerin üyesi bütün işçilerin bir günlük çıplak ücretlerinin toplamı miktarından az olamaz.

İştirak payı en az yılda bir kere ödenir.

Grev fonunun kullanılışında yetki:

Madde 12 — Grev Fonunu kullanma, bu yönetmelikte tesbit edilen esaslara göre. Birleşik Grev Fonu Merkez Komitesinin yetkisindedir.

Birleşik Grev Fonu Merkez Komitesi (Grev Fonu Komitesi)

Kuruluş:

Madde 13 — Grev Fonu Komitesi,

1) Grev fonuna iştirak paylarını muntazam ödeyen Türk-İş'e bağlı teşekküllerin başkanları ile,

2) İcra Kurulu arasından belli bir süre için seçilecek (üç)

3) Yönetim Kurulu arasından belli bir süre için seçilecek (üç) üyeden teşekkül eder.

Grev Fonu Komitesi İcra Kurulunun çağrısı üzerine toplanır.

Komiteye Türk-İş Başkanı, Türk-İş Başkanı katılmazsa, üyelerin kendi aralarından seçtikleri bir üye başkanlık eder.

Komite, en az dörtte üç çoğunlukla toplanır ve kararlarını üye tam sayısının, üçte iki çoğunluğu ile verir.

Komite kararları kesindir.

Komite üyesi, kendi teşkilâtı ile ilgili toplantılara katılır, fakat kararlara katılamaz. Komite kararlarını Türk-İş Mali Sekreteri yürütür.

Yetki ve Görevleri:

Madde 14 — Grev Fonu Komitesinin yetki ve görevleri şunlardır:

1) İcra Kurulunun desteklenmesine karar verdiği grevlerde veya işçi teşekküllerinin desteklenmesine karar verdiği lokavt hallerinde, teşekküllerin İcra Kuruluna yaptıkları yardım müracaatlarını incelemek;

2) Yardım şartları mevcut ise, yardımın şeklini, miktarını tayin etmek;

3) Grev fonundan yararlanma şartlarını yerine getiren teşekküllerin grev veya lokavtta acze düşmesi halinde, belli bir süre sonunda iade edilmek şartıyla, fondan borç vermek.

Bu maddenin 3. bendinde zikredilen haller dışında, grev fonundan hiçbir teşekküle borç veya avans verilmez.

Teşekkülün yardım için başvurması:

Madde 15 — İcra Kurulu, yardım isteyen teşekkülün başvurması üzerine, en geç bir hafta içinde grev fonu komitesini toplantıya çağırır.

Yardımın yapılması şartları:

Madde 16 — İstekliye yardım yapılabilmesi için aşağıdaki şartların gerçekleşmiş olması lâzımdır.

- 1) Türk-İş'e bağlı teşekkül olmak,
- 2) Türk-İş aidatını ödemiş olmak,
- 3) Grev fonuna iştirak payını veya üyelerden kesilmiş bulunan grev fonlarını yatırmış olmak.
- 4) İcra Kurulunca haklı Grev ve Lokavt halinde işçi teşekkülünün desteklenmesine karar verilmiş olmak.

Yardımların çeşitleri:

Madde 17 — 16. maddedeki şartlar mevcut ise, Grev Fonu Komitesi, aşağıdaki yardımların yapılmasına karar verir:

1) **Malî Yardım:** Bir miktar para tahsisi şeklindedir. Bir defada veya belli sürelerde ödenme şeklinde tahsis yapılabilir. Komite, grev veya lokavt işkolunda ise,

ayrıca. Millî ve Milletlerarası teşekkülleri maddî yardım-
da bulunmağa davet edebilir.

2) Moral yardımı: Millî ve Milletlerarası teşekküllerin grevcilerin veya lokavta maruz işçilerin manen desteklenmesine çağırılması şeklindedir.

Ayrıca Türk-İş Eğitim ve sair araçlarıyla desteklemeyi takviye eder.

Gizlilik:

Madde 18 — Birleşik Grev Fonu ile ilgili her türlü malûmatın ifşası yasaktır. Grev Fonu Komitesi, herhangi bir meselenin açıklanmasına karar vermemiş ise, üyelerden herhangi biri açıklama veya beyanda bulunamaz. Gizlilik esasına riayet etmeyen üyenin üyeliği, Komitenin salt çoğunlukla vereceği kararla düşer. Aynı zamanda durum üyenin temsil ettiği teşekküle derhal bildirilir.

Yardım alan teşekküllerin riayet edeceği hususlar:

Madde 19 — Teşekküller, aldıkları yardımı işçilere intikal ettirmeye mecburdurlar. Alınan yardımlar, maksat dışı kullanılamaz.

Aksi halde yapılan yardım geri alınır.

Yardımanın tevzii ile ilgili imzalı listeleri veya yardım aynı olarak yapılmışsa fatura suretleri ile aynî yardımın tevziini tevsik eden listeler en çok 15 gün içinde Türk-İş Başkanlığına gönderilir. Veya vesaikin tevdiinde müşkül-ler zuhur ederse komite üyelerinden biri veya bir kaç il-gili sendika merkezinde gerekli tespiti bir zabıtla yapar.

Grev Fonu Komitesi Karar Defteri:

Madde 20 — Grev Fonu Komitesinin kararları bir karar defterine yazılır ve kararlar üyenin isimleri zikredilerek imzalanır.

Grev Fonu Komitesinin büra ve arşiv işleri:

Madde 21 — Grev Fonu Komitesinin büro ve arşiv işleri, Türk-İş Muhasebe Merkezi tarafından görülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmeliğin değiştirilmesinde usul:

Madde 22 — Bu yönetmelik, ancak İcra Kurulunun teklifi ve Yönetim Kurulu kararı ile değiştirilebilir.

Yürütme Organı:

Madde 23 — Bu yönetmelik İcra Kurulu tarafından uygulanır.

Yürürlük Tarihi:

Madde 24 — Bu Yönetmelik (1 Temmuz 1966) tarihinde yürürlüğe girer.

TÜRK—İŞ

TÜRKİYE İŞÇİ SENDİKALARI KONFEDERASYONU

BURSLAR YÖNETMELİĞİ

TÜRK-İŞ BURLAR YÖNETMELİĞİ

Birinci Bölüm

Kaynaklar ve Çeşitleri

Amaç:

Madde 1 — Türk-İş'in dış teşekkül ve kuruluşlardan burslar sağlaması mesnet ve kaynağını, bu teşekkül ve kuruluşlara üye ve aynı ilkeleri benimsemiş olmasında bulur.

Türk-İş Ana Tüzüğü'nün 34. maddesinde belirtildiği üzere, Uluslararası Hür İşçi Sendikaları Konfederasyonu'na (ICFTU) üyedir. ICFTU'nun üye olduğu ve üyesi bulunduğu ve işbirliği yaptığı teşekküllerle Türk-İş'te işbirliği yapar.

Yardım Kaynakları:

Madde 2 — Türk-İş aşağıdaki dış teşekkül ve kuruluşlardan da mensupları adına burs alabilir.

- a) AID
- b) OECD
- c) ICFTU
- d) ILO

Bu teşekküllerden Türk-İş'e verilmesi mümkün görülen bursların, miktar ve nitelikleri İcra Kurulu ile önceden aralarında yapacakları bir protokol ile düzenlenir.

Burs çeşitleri

Madde 3 — Dış teşekkül ve kuruluşlardan sağlanan burslar:

- a) Sendika ve üst teşekkül yöneticilerinin bilgi ve görgülerini arttırmayı hedef tutan (Ferdî ve toplu grup bursları)
- b) Türk-İş İdari personelinin yetiştirilmesini gaye edinen (İdarî personel bursları) olmak üzere iki çeşittir.

İKİNCİ BÖLÜM

Grup Bursları

Yöneticilerde aranacak nitelikler:

Madde 4 — Sendika ve üst teşekkül yöneticilerine tahsis edilecek burslardan faydalanacaklarda:

- a) Yöneticinin bağlı olduğu teşekkülün, Türk-İş'e üye olması,
- b) Bursiyerin sendikasında veya üst kurulların birinde faal olarak temsilcilik görevini taşıması ve bu sıfatın bursun verildiği tarihten geriye doğru en az bir yıl devam etmiş olması,
- c) Bursiyerin mensubu olduğu teşekkülün TÜRK-İş'e malî yükümlülüğünü yerine getirmiş olması
- d) Kendine burs verilecek yöneticilerin, bursun konusu ve niteliği ile ilgili (Burs talepnameesi) ni Türk-İş'e zamanında vermesi.
- e) Bursiyerin, burs süresince kayıp ücretlerinin ve yurt dışına çıkabilmesini temin için gerekli mas-

rafların, mensubu olduğu teşekkül tarafından Türk-İş'e önceden ödenmesi veya bursiyere ödenmiş olduğunu bir vesika ile ispat etmiş olması,

f) Bursiyerin, yurda dönüşünde burs konusu ile ilgili inceleme ve sonuçları raporunun en geç bir ay içinde Türk-İş'e verileceğini bildirmesi ve bu bildirinin teşekkülü tarafından onaylanıp taahhüt edilmesi şartları aranır.

g) Bursiyer, burs süresince ve gezilerde, burs grup başkanının idari ve malî konularda vereceği direktiflere ve koyacağı kurallara uymakla yükümlüdür.

Bursiyerin bu yükümlülüğe uyacağı aynı zamanda, mensubu olduğu teşekkül tarafından da peşinen kabul ve taahhüt edilir.

Bu husus önceden yazılı olarak, adayların tercümei hal, ad soyadı ve resmi ile birlikte Türk-İş'e bildirilir.

Nitelik Neticeleri:

Madde 5 — A) Bursiyerlerin mensup olduğu sendikanın durumunun 4 ncü maddenin (a) ve (c) fıkralarına uymaması halinde burs verilmez.

B) Bursiyerin yönetici hakkında 4 üncü maddenin (a) ve (c) fıkraları dışındaki hükümlere riayet etmemesi veya yükümlülüklerini tam olarak yerine getirmemesi halinde burs verilmez. Verilmişse iptal edilir.

İptal sebepleri, Bursiyer tarafından sonradan yerine getirilse dahi, üzerinden en az bir yıl geçmedikçe o bursiyere burs ayrılmaz. Türk-İş'çe kabulüne imkân görülmeyen ve makbul ve mücbir sebebe dayanamayan burstan feragat durumlarında 11. madde gereğince yapılan mas-

raflar, kendisine burs ayrıldan veya sendikasıdan tahsil edilir. Bu masrafların ödenmemesi halinde bu madde- nin (A) bendi uygulanır. Ayrıca sözü geçen masraflar bu sendikaya borç kaydedilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İdari Personel Bursları

Madde 6 — Türk-İş Merkez ve Bölge Teşkilâtında çalışan personelin bilgi ve görgülerini arttırmak maksadı ile burslar verir.

- a) Burs memleket içinde ve dışında olabilir.
- b) Burslara katılacak personelin tesbiti Türk-İş İcra Kurulu tarafından yapılır.
- c) Burslara katılacak personelin bursun devamınca kadrolarındaki aldıkları ücretin ödenmesine devam edilir. Bursun 6 aydan fazla devamı halinde 6 aydan sonrası için aldıkları ücretin yarısı ödenir.
- d) Pasaport vesair masraflar kursa iştirak edecek personel tarafından ödenir. Türk-İş tarafından herhangi bir ödeme yapılamaz.
- e) Bursa iştirak edecek personelin avdetinde Türk-İş İcra Kurulunun ileri sürdüğü şartları kabul ettiğini Noter belgesi ile peşinen taahhüt etmeye mecburdur.

Madde 7 — Burs sayısının müsait olması halinde, mali mükellefiyetlerini yerine getiren üye sayısı üstün teşekküllerden başlamak üzere Türk-İş'in üyesi bulunan teşekküllerin personeline de burs verilebilir. Burs verilen

personelin ücretleri mensup olduğu sendika veya teşekkül tarafından madde 6 nın (c) fıkrası gereğince karşılanması ve tahakkuk edilmesi şarttır.

Madde 8 — Gerek Türk-İş gerekse Türk-İş'e bağlı teşekkül bursiyelerinin yurda avdetinde burs mevzuu ile ilgili etüdlerini bir raporla Türk-İş'e ve bağlı olduğu teşekküle bildirmeye ve taahhüt etmeye mecburdurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müteferrik Hükümler

Burs tahsis yetkisi:

Madde 9 — Türk-İş sendika ve üst teşekkül yöneticileri ve personeline, burs tahsis hakkını bu yönetmelik hükümleri uyarınca ve İcra Kurulu marifetiyle kullanır. Bu hakkın kullanılması Yönetim Kurulunun gözetemi altındadır.

Öncelik Tanınması:

Madde 10 — Bursların, hangi sendikalara ve onların gösterecekleri namzetlerden hangilerine tahsis edilip edilmemesi gerekeceği taktirini bu yönetmelikteki hükümlerden başka, bilhassa bağlı sendikaların Türk-İş'le olan münasebet dereceleri, öncelik tanınmasında nazara alınır.

Pasaport işleri:

Madde 11 — Bursiyerlerin yurt dışına çıkmaları ile ilgili gerekli her türlü işlem, özellikle kambiyo ve pasaport işleri Türk-İş tarafından yapılır.

Çeşitli Hükümler:

Madde 12 — Bursiyerlerin yurt dışı seyahatleri bir zaruret ve mecburiyet olmadığı takdirde seferde bulunan Türk Uçakları ile yapılması ve biletlerin önceden buna göre alınması mecburidir.

- a) Türk uçak seferlerinin sona erdiği hava alanından sonrası için herhangi bir uçakla seyahat devam eder.
- b) Türk Uçaklarının aynı günde uçuşu olmaması halinde, hafta içinde kalkacak uçakla seyahatin yapılması zaruridir.

Türk uçakları dış seyahatlerini tadil etmesi halinde hava yolculuğu herhangi bir uçakla da yapılabilir.

- c) Türk uçakları ile bir kaç gün önce veya sonra hareket edilmesi mecburiyeti halinde, erken veya sonra yapılan gidiş ve dönüşde bir ücret kaybı olan bursiyere önceden tesbit edilmiş miktar üzerinden bursiyerin mensup olduğu teşekkül tarafından kendisine bir ahrcirah ödenir.

Bursiyere duyurma:

Madde 13 — Burs verilecek adaya durum Türk-İş tarafından bağlı bulunduğu teşkilât kanalı ile duyurulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Madde 14 — Bu yönetmelikte İcra Kurulunun tek-Yönetmelikte değişiklik yapma usulü:

lifi ve Yönetim Kurulunun kararı ile değışiklik yapılabilir.

Yönetmeliğın uygulanması:

Madde 15 — Bu yönetmelik yönetim kurulu adına İcra Kurulunca uygulanır.

Bu yönetmeliğın uygulanmasından İcra Kurulu Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

Yürürlük Tarihi:

Madde 16 — Bu yönetmelik (1 Temmuz 1966) tarihinde yürürlüğe girer.

TÜRK-İŞ Bilgi Merkezi



5 3 1 4 1 5
331 8806 TÜR 1966