

BÜRO MEMURLARI SENDİKASI
İL VE İLÇE TEMSİLCİLİKLERİ KURULUŞ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç ve Kapsam

Madde 1. (1) Bu Yönergenin amacı, Büro Memurları Sendikası İl/İlçe Temsilciliğinin çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Dayanak

Madde 2.(1) Bu Yönerge, 4688 sayılı yasanın 18. Maddesi ve sendika tüzüğüümüzün 20. , 50. Ve 53.hükümlerine dayanılarak düzenlenmiştir.

İKİNCİ KISIM

İl/İlçe Temsilciliği Teşekkülü, Yetki, Görev ve Sorumlulukları

İl/İlçe Temsilciliği

Madde 3.(1) İl ve İlçe temsilcilikleri en az 3 en fazla 7 üyeden oluşur. Genel Merkez Sekreteralarına uygun olarak görevlendirilirler.

(2) Genel Yönetim Kurulunca aksi yönde karar alınmadıkça, İl/İlçe Temsilciliği üyeleri kendi aralarında görev dağılımını değiştirecek karar alamazlar. İl/İlçe Temsilciliği, Genel Yönetim Kuruluna karşı sorumlu olup, faaliyetlerini Genel Yönetim Kuruluna bağlı olarak yürütür. İl/İlçe Temsilciliği üyeleri, Genel Yönetim Kurulu tarafından doğrudan görevden alınabilir.

(3) 4688 sayılı Kanun'un 18'inci maddesine göre şube açmak için yeterli üye sayısına ulaşamayan ya da Genel Yönetim Kurulu'nca şube kuruluşunun ekonomik, etkin ve verimli olamayacağına karar verilen il ve ilçelerde üyeler arasından İl/ilçe temsilciliği üyeleri belirlenmek suretiyle Genel Yönetim Kurulu kararıyla temsilcilikler oluşturulabilir. Temsilcilikler, Genel Yönetim Kurulu kararı ile yetkilendirilir.

İl/İlçe Temsilciliğinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 4.(1) İl/İlçe Temsilciliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sendikal faaliyetlere katılmak, sendikal çalışmalara destek vermek,
- b) Üye sayısının artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- c) Genel Yönetim Kurulunun vereceği görevleri yerine getirmek.



İl/İlçe Temsilcisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 5.(1) İl/İlçe Temsilcisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İl/İlçe Temsilciliğine başkanlık etmek,
- b) İşyerlerini ziyaret etmek ve üye kaydı yapmak,
- c) Üyelerin sorunlarını ve çözüm önerilerini raporla Genel Yönetim Kuruluna iletmek,
- d) İl/İlçe Temsilciliğinin çalışma ve faaliyetleri hakkında Genel Yönetim Kuruluna bilgi vermek ve istişarede bulunmak.

İl/İlçe Temsilciliği Yönetim Kurulu Üyelerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6.(1) İl/İlçe Temsilciliği üyelerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İl/İlçe Temsilciliğinin veya İl/İlçe Temsilcisinin verdiği görevleri yapmak,
- b) Üstlendiği görevlerin sonucunu rapor halinde İl/İlçe Temsilciliğine sunmak,
- c) İl/İlçe Temsilcisi ile birlikte işyerlerini ziyaret etmek, bağlı bulunduğu yönetimle uyum ve iş birliği içerisinde çalışmak.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Çalışma Esasları

Genel Esaslar

Madde 7.(1) İl/İlçe Temsilciliği üyeleri, tüzükte yer alan Sendikanın amaç ve ilkeleri doğrultusunda, Sendika Genel Merkezinin genel politikaları çerçevesinde ve Genel Yönetim Kurulu karar ve talimatlarına uygun bir biçimde çalışma yürütmek zorundadırlar.

(2) İl/İlçe Temsilciliği üyeleri, Sendika genel merkezi, diğer şube ve temsilcilikler, üyelerimiz, kamu ve özel kişi veya kuruluşlarla olan ilişkilerinde sendika iç barışını zedeleyecek, sendikal faaliyetin sürdürülmesini sekteye uğratabilecek, ortak politika ve hareket tarzını ortadan kaldırarak sendikamızı zafiyete düşürebilecek söylem, fiil ve davranışlardan kaçınmakla mükelleftir.

İl/İlçe Temsilciliğinin toplanması

Madde 8.(1) İl/İlçe Temsilciliği, ayda bir defa olağan olmak üzere, Genel Yönetim Kurulunun veya İl/İlçe Temsilcisinin çağrısı üzerine olağanüstü, toplanır.

(2) İl/İlçe Temsilciliği, Genel Yönetim Kurulu ya da İl/İlçe Sekreteri tarafından belirlenen gündem uyarınca toplanır. Gündem hakkında toplantıdan önce üyelere bilgi verilir.

Kararlar

Madde 9.(1) İl/İlçe Temsilciliği toplantı yeter sayısı, üye sayısının salt çoğunluğu olup kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla alınır. Oyların eşitliği halinde İl/İlçe Temsilcisinin yer aldığı tarafın görüşü karar haline gelir.

(2) Kararlar toplantı tarihi itibarıyla İl/İlçe Temsilcisi ya da İl/İlçe Temsilciliğince görevlendirilecek bir temsilcilik üyesi tarafından karar defterine işlenir ve toplantıda hazır bulunan üyeler tarafından imzalanır.

Kararların Uygulanması

Madde 10.(1) Kararda belirtilmesi veya gerekli görülmesi halinde, İl/İlçe Temsilcisi, İl/İlçe Temsilciliği üyelerinden birini veya birkaçını kararların uygulanması için görevlendirebilir.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 11.(1) Tüzükte ve bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Genel Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda işlem tesis edilir.

Aylık Faaliyet Raporları

Madde 12.(1) İl/İlçe Temsilciliği, her 6 aya ilişkin idari ve mali faaliyet raporlarını, takip eden 6. ayın 10'uncu gününe kadar Sendika Genel Merkezine göndermek zorundadır.

İl/İlçe Temsilciliği Denetiminin Amacı

Madde 13.(1) İl/İlçe Temsilciliği denetimindeki amaç, temsilciliklerce yürütülmekte olan sendikal faaliyetler ile idari ve mali işlemlerinin mevzuata, Tüzük, Sendika Yönetmelikleri ve Genel Yönetim Kurulu kararlarına uygun şekilde ve istenilen düzeyde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu denetimler sonunda görülen aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler ve yapılacak uyarıların yanında, İl/İlçe Temsilciliği üyelerine yürüttüğü görevlerle ilgili rehberlik yapmak temel amaçtır.

İl/İlçe Temsilciliğinin Denetimi

Madde 14.(1) İl/İlçe Temsilcilikleri, yılda en az bir defa olmak üzere ilgili Genel Merkez Yönetim Kurulu tarafından belirlenen tarihlerde ve gerekli hallerde denetime tabi tutulabilir.

Denetim Esasları

Madde 15.(1) Denetimler, ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelgeler doğrultusunda ve ilgili İlçe Temsilciliğinin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde İl/İlçe temsilcilikleri üyelerinin görev, yetki ve sorumlulukları göz önünde bulundurularak yapılır. Genel Yönetim Kurullarınca gerçekleştirilecek denetim, Denetleme Kurullarının gerçekleştirileceği denetimden bağımsızdır.

(2) İl/İlçe Temsilciliği, Genel Yönetim Kurulu'nca istenildiğinde her türlü evrak, fatura ve makbuzu göndermek, istenilen her türlü bilgiyi vermek ve her an idari ve mali denetime hazır olmakla yükümlüdür. Denetimler, Genel Yönetim Kurulu tarafından Denetleme Kurulu Yönetmeliği hükümleri saklı kalmak üzere bu Yönetmelikte yer alan denetime ilişkin hükümlere ve Genel Yönetim Kurulu kararlarına göre yürütülür.

(3) Mali iş ve işlemlere ilişkin Mali İşler Yönetmeliği ve bu Yönetmelik hükümlerine göre yürürlüğe konulan genelge, tebliğ, yönergeler üzerinden mali denetime tabi tutulurlar. Hukukilik denetimi, yerindelik denetimi ve mali denetim sadece Genel Yönetim Kurulunca gerçekleştirilebilir.

AVANS PAYLARI VE GİDER BELGELERİNİN TAKİBİ

Madde (16) (1) Genel Merkez cari döneme ait gelen üye aidatlar toplamından konfederasyon payı düştükten sonra kalan tutarın %55'ini ilgili il temsilciliklerin banka hesabına en geç takip eden ayın son gününe kadar aylık dönemler halinde avans olarak gönderir. Genel Merkez tarafından il temsilcilikleri adına yapılmış harcamalar var ise avans tutarından mahsup edilir. Avans hesabını üç ay içinde kapatmayan il temsilciliklerine avans gönderilmez. Avans miktarının üzerindeki istekler, iade edilmek şartıyla sendika genel yönetim kurulunun onayı ile gönderilir.

(2) İlçe temsilciliklerine her ay ilgili ilçe temsilciliğinden Genel Merkeze gelen üyelik ödentisinden, Konfederasyon üyelik aidatı ve genel merkez payı kesildikten sonra kalan kısım, zorunlu harcama kalemleri ve sendikal faaliyetleri için yaptıkları belgeli harcamalar karşılığında azamî %55 oranında avans payı verilebilir. Bu şekilde ilçe temsilciliğine verilen avans o il Şube başkanlığına verilecek avanstan mahsup edilir.

(3) İlçe Temsilciliğine, 16.maddenin 2. Fıkrasında belirtilen miktarda , ilgili ilçeden Genel Merkeze gelen yıllık toplam üyelik ödentisinin %55 tutarına kadar ilave destek avansı ihtiyaca binaen Genel Merkez Yönetim Kurulu kararıyla takdir edilen miktarda verilebilir.

(4) Avans harcama belgeleri 3 (üç) ay içerisinde Genel Merkeze gönderilmediği sürece Genel Merkez yeni avans göndermeme yetkisine sahiptir. Bu kapsamda gönderilmeyen avanslar, ilgili il/ilçe temsilciliği adına Genel Merkez hesaplarında tutulur.

(5) Genel Merkez tarafından il/ilçe temsilciliklerine kullanılacak avanslar, takip eden ayın en geç 30. gününe kadar il/ilçe temsilciliğinin sendikaya ait vergi numarasını kullanmak suretiyle açtırmış oldukları Genel Merkez banka hesabına ait alt hesaplara aktarılır.

(6) il/ilçe Temsilciliklerince açılan banka hesaplarında yapılacak işlemler, il/ilçe temsilcisi ve il/ilçe mali sekreterinin birlikte imzalaması suretiyle ilgili mevzuatında belirlenmiş belgeler dâhilinde iki imza ile gerçekleştirilir.

(7)Kullanılan avansların karşılığı olan ve mevzuatında belirtilen esas ve usuller doğrultusunda yapılan harcamalara ilişkin gider belgeleri, il/ilçe temsilcilikleri tarafından muhasebe takip programına işlenir. Muhasebe Takip Programına işlenen harcama belgelerinin listesi çıktı alınarak ve belgelerin asılları üst yazı ekinde il/ilçe temsilciliği yönetim kurulundan ilgili iki kişinin imzasıyla avansın gönderildiği ayı takip eden ayın onuncu gününe kadar Mali İşler Bürosuna gönderilir. Gönderilen evrakın bir nüshası il/ilçe temsilcilikleri tarafından saklanır.

(8) il/ilçe Temsilciliklerine verilen avans payları ile karşılığında teslim alınan harcama belgelerinin tutarlarının takibinden ve bağlı temsilciliklerde olası yönetim kurulu değişikliklerinde mali yönden devir teslim işlemlerinden il/ilçe temsilcilikleri sorumludur.

(9) il/ilçe temsilciliklerinde herhangi bir nedenle yönetim kurulu veya il/ilçe mali sekreterinin değişikliğinde, mali yönden devir-teslim işlemleri, Muhasebe Takip Programı'ndaki kayıtlar ile banka-kasa nakit mevcudu esas alınmak suretiyle tutanakla gerçekleştirilir. Devir-teslim tutanağının bir nüshası, 15 (onbeş) gün içerisinde sendika Genel Merkezine gönderilir. Bu şekilde devir teslim yapılmaması halinde devreden ve devralan yönetim kurulu üyeleri, mali iş ve işlemlerden müştereken sorumludur. il/ilçe temsilcilikleri yönetim kurulu üyelerinin tamamının ya da il/ilçe mali sekreterinin değişmesi halinde de mali yönden devir teslim işlemleri bu fıkranın hükümlerine göre gerçekleştirilir. Bu durumda devir-teslim tutanağının bir nüshası, 15 (on beş) gün içinde Genel Merkeze gönderilir. Devir-teslim yapılmaması halinde değişiklik öncesi temsilcilik yönetim kurulu üyeleri ya da il/ilçe mali sekreterinin sorumluluğu devam eder.



(10)Avanslar ve karşılığı gider belgelerinin takibi ile il/ilçe temsilciliklerine verilecek avans paylarına ilişkin usul ve esaslar, Genel Yönetim Kurulu tarafından yönergeyle belirlenebilir.

Yürürlük

Madde 17.(1) Bu Yönetmelik, Genel Yönetim Kurulu' nun 03/10/2023 tarih ve 245 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde 18.(1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Genel Yönetim Kurulu yürütür.

Yusuf YAZGAN
Genel Başkan

Halil KÜÇÜKDEVLET
Genel Başkan Vekili

Ahmet KIZIL
Genel Başkan Yardımcısı
(Teşkilatlanma)

Abdullah KOYUNCU
Genel Başkan Yardımcısı
(Mali İşler)

Zekeriya KÖFTERCİOĞLU
Genel Başkan Yardımcısı
(Basın ve İletişim)

Kaan ÇETİNBAŞ
Genel Başkan Yardımcısı
(Mevzuat ve Toplu Sözleşme)

Mustafa KAHRAMAN
Genel Başkan Yardımcısı
(Eğitim ve Sosyal İşler)