

## **Örgütlenme Yönetmeliğimiz**

### **ÖRGÜTLENME YÖNETMELİĞİ TASLAĞI**

#### **DAYANAK VE KAPSAM**

**MADDE 1:** Bu yönetmelik tüzüğün ilgili maddelerine uygun olarak üye, temsilci, şube-temsalcilik temsilcisi, şube/temsalcilik yöneticisi, merkez yöneticisinin sendikal örgütlenme ile ilgili uyması gereken kurallar ile işyeri temsalciliği, il temsalciliği, şube ve merkez yetkisine sahip olan organların örgütlenme, işleyiş ve kurallarını düzenler.

#### **AMAÇ**

**MADDE 2:** Bu yönetmelik sendikal kurumsallaşmayı gerçekleştirmek için üye, temsilci ve yöneticiler ile örgütsel organların örgütlenme, işleyiş, vb. konularda uyması gereken kuralları belirleyerek, sendikal örgütlenmenin süreklileştirilmesini amaçlar.

#### **TÜZEL KİŞİLİK**

**MADDE 3:** Sendika tüzel kişiliği Genel Merkeze ait olup, faaliyet yürüttüğü il ve işyeri ile sınırlı olmak üzere Şubeler ve İl Temsalcilikleri Genel merkez adına, şubeye bağlı il temsalcilikleri şube ve Genel Merkez adına, işyeri temsalciliği Şube ve İl Temsalciliği adına tüzükten kaynaklanan ve bu yönetmeliğe uygun olarak faaliyet yürütür.

#### **DEMOKRATİK MERKEZİYETÇİLİK**

**MADDE 4:** Sendika Merkezi, Şubeleri, İl Temsalcilikleri kendi aralarında tüzük, genel kurul kararlarına uygun, demokratik merkezîyetçiliğe dayalı ilişkileri vardır. Buna göre üyeler işyeri temsalciliğine bağlıdır. İşyeri temsalciliği; il Temsalciliğine veya Şubeye bağlıdır. İl Temsalcilikleri ve Şubeler Genel Merkeze bağlıdırlar.

#### **YERİNDE ÇÖZÜM**

**MADDE 5:** Sendikanın amaç ve ilkeleri, genel kurul, Şube Başkanlar Kurulu, İl Temsalcileri Kurulu ve Şube İşyeri Temsalcileri Kurulu işyeri Temsalciliği'nin; kararları dikkate alınarak, sorunların yerinde çözümü ve işlerin yerinde bitirilmesi esastır. Bunun için demokratik katılım, üye, temsilci ve yöneticilerin tüm gücü, ilgisi ve yeteneği seferber edilir.

#### **ORTAK VE KİŞİSEL SORUMLULUK**

**MADDE 6:** Sendika karar organlarında yetki ve sorumluluk dengesi esastır. Karar organlarına katılan ve burada bulunanlar, hem buldukları organda alınan kararlardan ve uygulamalardan dolayı hem de diğer organ kararlarından dolayı ortak, işbölümü sonucu kendisine verilen görevden dolayı kişisel sorumluluk taşırlar.

#### **ÖRGÜTSEL ORGANLAR**

**MADDE 7:** Tüzüğün 9. maddesinin A ve B bentlerinde belirtilen organlar örgütsel organlardır.

#### **İŞYERİ ORGANI**

**MADDE 8:** Sendikal örgütlenmenin çekirdeği işyeridir. Sendikanın örgütlenmesi ile oluşturulmaya başlayan işyerinde, üyelerin kendi arasında yetkili temsilci seçme hakkı vardır.

#### **İŞYERİ TEMSİLCİLİĞİ**

**MADDE 9:** İşyerleri tek başına bağımsız birim olarak temsilcilerini seçerler. Devlet Tiyatroları Müdürlükleri ile Opera ve Bale Müdürlüklerinde Sanatçı, Teknik, İdari Personel olarak çalışan üyelerimizden 20 üyeye karşılık 1'er işyeri temsilcisi seçerler. İşyerlerinde birim çeşitliliği ve üye sayısının fazlalığı dikkate alınarak 3 den fazla temsilcinin bulunduğu işyerinde, "İşyeri Temsilciler Kurulu" oluşturulur. İşyeri Temsilciler Kurulu kendi aralarında Baştemsilciyi belirler.

### **İŞYERİ TEMSİLCİLER KURULU**

**MADDE 10:** İşyeri organı, İşyeri Temsilciler kuruludur. İşyerinde temsilci sayısı 3 kişiye ulaşmamış ise işyeri toplantıları üyelerle yapılır. Temsilci sayısı 3 ve üzerinde ise düzenli toplantılar temsilcilerle yapılır.

### **İL TEMSİLCİLİĞİ**

**MADDE 11:** Üyelerin kendi arasında seçeceği 3 veya 5 kişiye, bağlı olduğu Şube Yönetim Kurulu önerisi de dikkate alınarak, Genel Merkez tarafından "İl temsilciliği kurma yetkisi" verilebilir.

İl temsilciliğinin en önemli görevlerinden biri, üye sayısını arttırarak şube olmaya çalışmaktır. Bununla ilgili olarak seçim yönünden bağlı olduğu şube ile koordineli olarak çalışır.

İl Temsilciliklerinin denetlenmesi şube denetleme kuruluna, disiplin işleri şube disiplin kuruluna aittir.

### **ŞUBE**

**MADDE 12:** Tüzükteki hükümlere göre kurulur ve işleyişini gerçekleştirir.

Şubenin, sendikanın bütününe temsil eden konularda ( işverenle yapacağı görüşmeler dahil) ve basın yayın çalışmalarında yürüteceği faaliyetlerde MYK'nın onayını alması gerekir.

### **BAŞKANLAR KURULU**

**MADDE 13:** Şube Başkanları ve İl Temsilcileri ile MYK üyelerinden oluşur. 4 ayda bir olağan toplanılır. Sendikanın yürüttüğü faaliyetleri değerlendirir, sürdürülecek dönemsel politikaları, Genel Kurul kararları, Tüzük ve Yönetmelik hükümleri çerçevesinde belirler.

### **ŞUBE İŞYERİ TEMSİLCİLERİ KURULU**

**MADDE 14 :** Tüzüğün 32. maddesine göre her işyerinde seçilen işyeri temsilcilerinin katılımıyla oluşur. Tüm şube ve İl Temsilcilerinde , İşyeri temsilciler Kurulu oluşturulur. Şube tarafından yürütülecek dönemsel politikaları belirler, Başkanlar Kuruluna sorulacak görüşleri belirler.

### **MERKEZ YÖNETİM KURULU**

**MADDE 15:** Tüzüğün ilgili maddelerine göre oluşur ve faaliyetini yürütür.

### **BİRİMLER İÇİN ORTAK HÜKÜMLER**

**MADDE 16:** Tüm birim toplantılarının tutanağı tutulur ve alınan kararlar veya öneriler yazılı halde bir üst birime sunulur. Bu kurulun aksine sözlü rapor sunma ancak olağanüstü durumlarda olabilir.

**MADDE 17:** Şube ve İl Temsilcilik alanındaki işyerlerinden gelen öneriler dikkate alınarak Şube Yönetim Kurulu, İl Temsilcilik ve Şube raporları üzerinden Şube Başkanları Kurulunun önerileri doğrultusunda MYK karar alır.

**MADDE 18:** Tüm birim temsilcileri ve organ yöneticileri tüzüğe ve genel kurul seçim yönetmeliğine göre seçilirler. Seçilenlerle ilgili olarak Şubeler, "işyeri temsilciliği yetki belgesi" vermeye

yetkilidirler. MYK ise; “Şube ve İl Temsilcilik yetki belgesi” vermeye yetkilidir. Verilen yetki belgelerinin birer suretinin genel merkeze gönderilmesi zorunludur. Yetki belgeleri formları ektedir.

## **TUTULACAK DEFTER DOSYA VE KAYITLAR**

### **DEFTERLER**

**MADDE 19:** Genel Merkezde tutulması zorunlu olan defterler şunlardır:

- a) Üye Kayıt Fişleri, Üye Kayıt Defteri ile Çıkış Bildirimi
- b) Genel Kurul Karar Defteri
- c) Yönetim Kurulu Karar Defteri, Denetleme ve Disiplin Kurulu Karar Defteri
- d) Gelen – Giden Evrak ve Zimmet Defteri
- e) Genel Evrakın Aslı, Giden Evrakın Suretlerinin Saklanacağı Gelen ve Giden Evrak Dosyaları
- f) Gelir Makbuzları, Bunların Saklanmasına Mahsus Dosyaları
- g) Kasa Defteri
- h) Demirbaş Kitap Kayıt Defteri
- i) Yevmiye Defteri, Aidat defteri, Defter-i Kebir ve Envanter Defteri
- j) Ayrıca yönetmeliklerle belirlenen diğer defterler ve basılı kağıtlar

Şube, ve İl Temsilciliklerinin kendileri ile ilgili bu defterleri tutmaları zorunludur.

Genel Kurul Karar Defteri Divan tarafından imzalanır.

### **DOSYALAR**

**MADDE 20:** İşyeri organı dışındaki diğer organlarda genel merkezce belirlenecek desimal sisteme göre dosya tutulur. Bu dosyalar giden ve gelen evrak dosyaları olmak üzere iki takım olarak tutulur.

### **TUTULACAK KAYITLAR**

**MADDE 21:** Sendikaya yazılan ve sendikanın yazdığı resmi yazılar gelen ya da giden yazı kayıt defterine kaydedilir. Gelen yazılar, görevlendirilen bir yetkili tarafından ilgili birime havale edildikten sonra giden evrak kayıt defterine kaydedilerek teslim edilir.

Bilgisayar kayıtlarının bulunduğu disket veya CD'ler görevlendirilen bir yetkiliye zimmetlenerek saklanır.

Mali belgeler dışındaki belge ve yazıların saklanma süresi en az 3 yıldır. Süre bitiminde, yönetim kurulu kararı ile dosyası ile birlikte arşive kaldırılır.

### **MÜHÜR-BAŞLIK-TABELA**

#### **SENDİKA MÜHRÜ**

**MADDE 22:** Organlar, MYK'nın kararlaştırdığı örneğe uygun mühür kullanırlar. Mühür, organların başkanları ya da yetkili yönetici tarafından saklanır.

#### **BAŞLIK**

**MADDE 23:** Organlar, MYK'nın kararlaştırdığı örneğe uygun başlıklı kağıtlar, kaşeler, rozetler kullanırlar. Başlık, organların başkanları ya da yetili yönetici tarafından saklanır.

#### **TABELA**

**MADDE 24:** Organ tabelaları, MYK'nın kararlaştırdığı örneğe uygun ölçü, biçim ve renklere uygun olarak yaptırılır.

#### **ÜYELİK BAşVURUSU**

**MADDE 25:** Üyeliğe başvuru sendika üye kayıt formu ile yapılır. Gerekli görülürse üyeliğe başvurandan ve üyelerden iş yeri görev belgesi istenebilir.

#### **ÜYELİğE KABUL İşLEMİ**

**MADDE 26:** Üyeliğe kabul kararı, merkez yönetim kurulunca verilir. Üyelik başvurusu bir ay içinde reddedilmezse kabul edilmiş sayılır. Üyelik başvurusu reddedilirse, MYK bunu yazılı olarak gerekçelendirir ve ilgiliye bildirir. Üyeliği reddedilenlerin yargıya başvuru hakları vardır.

#### **ÜYELİK KİMLİK KARTI**

**MADDE 27:**Üyeliğe kabul edilenlere MKY'nca kabul edilmiş ve onaylanmış Kültür Sanat Sen Kimlik Kartı verilir

#### **ÜYELİğİN NAKLİ**

**MADDE 28:** İşyeri değişen üyeler yeni işyerinde göreve başlamalarından itibaren nakil dosyalarında sendika bilgisi yer alır. Üyenin dosyasında üye bilgisi olmadığında, bir ay içerisinde yeni atandıkları yerdeki şube ve İl temsilciliklere başvurarak üyeliklerinin naklini isterler. Üyenin eski şube ve İl temsilciliği, üye kayıtlarını yeni Şube ve İl temsilciliğe gönderir. Üyenin nakli, üyeliği kesintiye uğratmaz. Kendi isteği ile nakil olan üyenin organlarındaki görevi sona erer.

#### **AYRICA DOLDURULACAK FORMLAR**

**MADDE 29:** Şube ve bağlı temsilcilikler her ay üyeleri ile ilgili bilgi formunu genel merkeze göndermek zorundadır. Ayrıca genel eylem ve etkinliklerde ilgili form aynı gün doldurularak genel merkeze ivedilikle gönderilir.

#### **YÜRÜRLÜK**

**MADDE 30:** Bu yönetmelik Merkez Yönetim Kurulunun 15.09.2009 tarih ve 78 sayılı kararı ile karar tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Yönetmeliği MYK yürütür.