

GENEL SAĞLIK-İŞ
GENEL SAĞLIK VE SOSYAL HİZMET KOLU KAMU ÇALIŞANLARI
SENDİKASI
GÖREV TANIMLARI YÖNETMELİĞİ

I. GENEL HÜKÜMLER

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, GENEL SAĞLIK-İŞ Genel Merkez organ ve birimlerinin yetki ve görevlerini düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik, GENEL SAĞLIK-İŞ Merkez Yönetim Kurulu'nun, Yönetim Kurulu üyelerinin, bağlı birimlerin ve Başkanlar Kurulu'nun yetki ve görevlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, Genel Sağlık-İş Tüzüğü'nün 22. ve 54. maddeleri ile tüzüğün temel aldığı hukuki mevzuata uygun olarak düzenlenmiştir.

II. MERKEZ YÖNETİM KURULU'NUN YETKİ VE GÖREVLERİ

Ortak Yetki ve Görevler

Madde 4- GENEL SAĞLIK-İŞ Merkez Yönetim Kurulu'nun yetki ve görevleri şunlardır:

- a. Sendika'yı yasalar, genel kurul kararları, Tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre yönetmek,
- b. Sendika'yı işverene ve diğer kişilere karşı temsil etmek,
- c. Sendika'nın çalışma programına ilişkin işlemleri yapmak,
- d. Gelir-Gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak,
- e. Gelecek döneme ilişkin bütçe tasarısını hazırlayarak genel kurula sunmak,
- f. Dönem etkinlik raporunu hazırlayarak genel kurula sunmak,
- g. Genel Kurul'un belirlediği esaslara göre personel istihdam etmek,
- h. Genel Kurul'un, yasaların ve tüzüğün yüklediği diğer görevleri yapmak,
- ı. Başkanlar Kurulu toplantısının gündem taslağını hazırlamak,
- i. Sendika'nın gelişmesi ve güçlenmesi; sendika bilincinin yerleşmesi, tüzük'te belirtilen amaçların gerçekleşmesi için çalışmak, işleri yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,

Yönetim Kurulu'nda iş bölümü:

Madde 5- GENEL SAĞLIK-İŞ Merkez Yönetim Kurulu ilk toplantısında Genel Başkanı, Genel Sekreteri, Genel Mali Sekreteri, Genel Örgütlenme Sekreterini, Genel Hukuk ve TİS Sekreterini, Genel Basın-Yayın Eğitim Sekreterini, Genel Dış İlişkiler ve Bilişim Sekreterini seçer.

Sekreterlikler

Madde 6- GENEL SAĞLIK İŞ Merkez Yönetim Kurulu'nun, Genel Sekreter'in eşgüdümünde yürüteceği görevler şu sekreterliklere ayrılmıştır:

- a. Genel Sekreter,
- b. Genel Mali Sekreter,
- c. Genel Örgütlenme Sekreterliği,
- d. Genel Hukuk ve TİS Sekreterliği,
- e. Genel Basın-Yayın Eğitim Sekreterliği,
- f. Genel Dış İlişkiler ve Bilişim Sekreterliği

Yönetim Kurulu Toplantıları

Madde 7- Yönetim Kurulu en az ayda bir kez toplanır. Toplantı, Tüzük'te aksine hüküm bulunmayan durumlarda salt çoğunlukla yapılır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşit olması durumunda toplantıyı yönetenin oy verdiği taraf çoğunluğu sağlamış sayılır.

Toplantı Gündeminin Hazırlanması

Madde 8- Yönetim Kurulu toplantı gündemi taslağını Genel Sekreter hazırlar. Gündem, toplantının başlangıcında Kurul'un onayına sunulur.

Toplantının Yürütülmesi

Madde 9- Merkez Yönetim Kurulu, Genel Başkan'ın, vekilinin ya da onun önerisi üzerine bir yönetim kurulu üyesinin başkanlığında yapılır. Toplantı yazmanlığını Genel Sekreter ya da onun önerisi üzerine bir yönetim kurulu üyesi yapar.

Yönetim Kurulu Kararları

Madde 10- Yönetim Kurulu Kararları, karar defterine yazıldıktan sonra, kurula katılanlarca imzalanır. Karar defteri, Genel Sekreter tarafından saklanır. Defter, yönetim ve denetleme kurulu asıl üyelerinin incelemesine açıktır.

Toplantılara Katılma Yükümlülüğü

Madde 11- Yönetim Kurulu toplantısına katılmayacak Yönetim Kurulu Üyesi gerekçe veya mazeretini toplantı çağrısı yapılan tarihten en geç 2 gün öncesinde yazılı olarak (e-mail veya posta yoluyla) bildirir.

Yazıları imzalama Yetkisi

Madde 12- GENEL SAĞLIK -İŞ Merkez Yönetim Kurulu adına yazılan yazılar Genel Başkan ya da Genel Sekreter'e ait olur. Diğer sekreteriyaların hazırlayacağı yazılarda imza Genel Başkan'a ait olur. Temsilî nitelikteki yazılar Genel Başkan tarafından imzalanır. Belge onayları, görevlendirilen yönetim kurulu üyeleri tarafından yapılır.

III. MERKEZ YÖNETİM KURULU ÜYELERİNİN YETKİ VE GÖREVLERİ

Genel Başkan'ın Yetki ve Görevleri

Madde 13- GENEL SAĞLIK-İŞ Genel Başkanı'nın yetki ve görevleri şunlardır:

- a. Sendikayı temsil etmek,
- b. Merkez Yönetim ve Başkanlar Kuruluna başkanlık etmek,
- c. Gerek duyduğunda ya da Yönetim Kurulunca kararlaştırıldığında basın toplantısı ve basın açıklaması yapmak,
- d. Gerekli gördüğünde sendikanın tüm merkez ve taşra organlarını toplantıya çağırarak,
- e. Gerekli gördüğünde sendika merkez ve taşra organları kararlarının yeniden görüşülmesini istemek,
- f. Sendika yayın organlarının sahipliğini üstlenmek,
- g. Kendisine bağlı birim ve personelin düzenli çalışmalarını sağlamak,
- h. Sendika merkez ve taşra örgütünde gördüğü aksama ve eksiklikleri ilgili organlara ileterek bunların giderilmesini izlemek,
- ı. Yasaların, Genel Kurulun ve Tüzüğü'nün verdiği diğer yetkileri kullanmak, görevleri yapmak.

Genel Sekreterin Yetki ve Görevleri

Madde 14- GENEL SAĞLIK-İŞ Genel Sekreteri'nin yetki ve görevleri şunlardır:

- a. Genel Başkan bulunmadığı zamanlarda ona vekâlet etmek,
- b. Sekreterlikler ve sekreterler arasında eşgüdümü ve verimli çalışmayı sağlamak,
- c. Tüm hizmet birimlerini yönetmek ve yönlendirmek,
- d. Genel Merkez bürolarının dosyalama ve yazışma işlerini yürütmek, yetkili kılındığı konularda yazı ve belgeleri imzalamak ya da onaylamak,
- e. Yönetim Kurulu toplantılarının gündem taslağını hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazmak ve üyelere imzalatmak,
- f. Toplu iş sözleşmelerinin uygulanmasını izlemek, sonuçlarını Yönetim Kurulu'na getirmek,
- g. Yasaların, Tüzüğü'nün ve Yönetim Kurulu'nun verdiği diğer görevleri yürütmek.

Genel Mali Sekreter'in Yetki ve Görevleri

Madde 15- GENEL SAĞLIK İŞ Genel Mali Sekreteri'nin yetki ve görevleri şunlardır:

- a. Sendika hesap işlerinin yasalara, Genel Kurul kararlarına, Tüzüğe ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- b. Ödentilerin düzenli olarak kesilmesini ve sendika gelirlerinin zamanında bankaya yatırılmasını sağlamak,
- c. Merkez ve taşra birimlerinde harcamaların ekonomik olarak yapılmasını gözetmek,
- d. Zorunlu harcamaların zamanında yapılmasını sağlamak ve belgelere bağlamak,
- e. Sendikaya taşınır-taşınmaz mal alımı için Yönetim Kurulu'na öneri ve projeler sunmak,
- f. Sendika gelir-giderleri hakkında Yönetim Kurulu'na ayda bir ve yönetim kurulunun istemesi durumunda bilgi vermek,
- g. Sendika'nın gelir kaynaklarını amacına uygun olarak geliştirici önerilerde bulunmak,
- h. Parasal yardımları yönetmeliğe göre planlayıp yürütmek,
- ı. Toplu iş sözleşmelerinde gerçekleştirilecek mali haklar konusunda Hukuk ve TİS Sekreterliği ile birlikte ön bilgiler hazırlamak,
- i. Bütçe taslağını hazırlayıp Yönetim Kurulu'na sunmak,
- j. Bütçe raporunu hazırlayıp Yönetim Kurulu'na sunmak,
- k. Üyelerinin dinlenme gereksinmelerinin karşılanması için plan yapmak/yaptırmak, yetkili kurullarca kararlaştırılanları uygulamak, uygulatmak, izlemek,
- l. Sendika demirbaşını demirbaş defterine kaydetmek,
- m. Yasaların, Tüzüğün ve Yönetim Kurulu'nun verdiği diğer görevleri yürütmek.

Genel Örgütlenme Sekreteri'nin Görevleri

Madde 16- GENEL SAĞLIK-İŞ Genel Örgütlenme Sekreteri'nin görevleri şunlardır:

- a. Sağlık çalışanlarının örgütlülüğünü, birliğini, bütünlüğünü hedefleyen plan, program ve projelerin taslağını hazırlamak, Yönetim Kurulu'na sunmak, karara bağlananları uygulamak.
- b. Üye kayıtlarının yapılmasını izlemek, istifaları Yönetim Kurulu'na getirmek,
- c. Örgütlenme ile ilgili istatistikleri hazırlamak, Yönetim Kurulu'na sunmak,
- d. Taşrada şube ve temsilciliklerin açılışını hızlandırmak, bunlara Yönetim Kurulu'ndan yetki belgesi çıkartmak,
- e. Genel Eğitim Sekreterliği ile iş birliği yaparak sendikal eğitim gereksinmesini saptamak, Yönetim Kurulu'na bildirmek,

- f. Taşrada yapılacak toplantıları planlamak, Yönetim Kurulu'ndan onay aldıktan sonra uygulamak,
- g. Genel Merkez'le taşra birimleri arasında eşgüdümün sağlanmasına yardımcı olmak,
- h. Örgütlenme sorunları hakkında Yönetim Kurulu'na ayda bir rapor vermek,
- ı. Sekreterliği ile ilgili yazışma ve dosyalama işlerini yürütmek,
- i. Tüzüğün, yönetmeliklerin ve Yönetim Kurulu'nun verdiği diğer görevleri yapmak.

Genel Hukuk ve TİS Sekreteri'nin Görevleri

Madde 17- GENEL SAĞLIK İŞ Genel Hukuk ve TİS Sekreteri'nin görevleri şunlardır:

- a. Sendika ve üyelerle ilgili hukuksal konuların plan, program ve projelerini hazırlayıp Yönetim Kurulu'na sunmak,
- b. Hukuk Bürosu'nun çalışmalarını izlemek,
- c. Yönetim Kurulu'na taşrada açılacak hukuk büroları ve görevlendirilecek avukatlarla ilgili öneriler sunmak,
- d. Üyelere yapılacak hukuksal yardımları izlemek,
- e. TBMM'nin, hükümetin çalışma hayatı ve sendikacılık konusundaki çalışmalarını, yasa tasarılarını izlemek, bu konularda Sendika'nın öneri ve görüşlerinin taslağını hazırlamak/hazırlatmak,
- f. Sağlık çalışanları ile ilgili hukuksal düzenlemeleri izlemek ve bu konularda Sendika önerisinin taslaklarını hazırlamak/hazırlatmak,
- g. Sendika'nın tüzük, yönetmelik, yönerge vb. metinlerini geliştirici çalışmalar yapmak, yaptırmak ve Yönetim Kurulu'na önerilerde bulunmak,
- h. Çalışma hayatı, sendikacılık, sağlık çalışanlarının sorunları ile ilgili mevzuatı izlemek, derlemek, ilgili diğer yöneticileri bilgilendirmek,
- ı. Sağlık çalışanlarının özlük ve meslek sorunlarının derlenip incelenmesi konusunda plan, program ve projeler hazırlamak, Yönetim Kurulu'na önermek,
- i. Sağlık çalışanlarının daha yeterli maaş ücreti, daha iyi çalışma koşullarına ve daha yüksek mesleksi saygınlığa kavuşmaları konusunda öneriler getirmek, Yönetim Kurulu'na karara bağlananları toplu iş sözleşmesi metinlerine yansıtma,
- j. Sağlık çalışanları ile ilgili yasal düzenleme çalışmalarını izlemek, bunların çalışanların hak ve çıkarlarını karşılayacak biçimde gerçekleşmesine çalışmak,
- k. Üyelerinin temel gereksinimlerini daha elverişli koşullarda karşılayabilmeleri için örgütlenmeleri planlamak, yetkili organlarca kararlaştırılanları uygulamak, uygulatmak, izlemek,

- l. İşveren tarafından işletilen dinlenme, barınma vb. sosyal hizmet kurumlarından üyelerin daha iyi yararlanabilmeleri için araştırma yapmak, yaptırmak, öneriler geliştirmek, uygulamayı izlemek,
- m. Kadın çalışanların özel sorunlarını incelemek/inceletmek ve bu konularda öneriler geliştirmek,
- n. Engelli sağlık çalışanlarının durumlarını iyileştirici öneriler geliştirmek,
- o. Emekli olan sağlık çalışanlarının sorunları ve daha iyi koşullarda yaşamaları konusunda öneriler geliştirmek,
- ö. Toplu iş sözleşmelerinin hukuksal yönü ile ilgili taslakları hazırlamak ve toplu görüşmelere katılmak,
- p. Toplu iş Sözleşmelerinde örgütün isteklerini tespit eder ve sözleşme metnini hazırlar
- r. Sekreterliği ile ilgili yazışmaları ve dosyalama işlerini yürütmek,
- s. Tüzüğün, yönetmeliklerin ve Yönetim Kurulu'nun vereceği diğer görevleri yürütmek.

Genel Basın Yayın ve Eğitim Sekreteri'nin Görevleri

Madde 18- GENEL SAĞLIK-İŞ Genel Eğitim Sekreterinin görevleri şunlardır:

- a. Sağlık çalışanlarının sorunları ve çözüm önerileri, vatandaşların sağlık hakkı, sağlık sendikacılığı ve iyileştirilmesi konularında inceleme, plan, program ve projeler hazırlayıp Yönetim Kurulu'na önermek,
- b. Kesinleşen plan, program ve projelere uygun olarak çalışma ekipleri kurmak, gerekli inceleme ve araştırmaları yaptırmak, sonuçlarını Yönetim Kurulu'na aktarmak,
- c. Sağlık ile ilgili sayısal verileri toplamak ve bu konuda Yönetim Kurulu'nu bilgilendirmek,
- d. Sağlık hizmetlerinin planlanmasına, programlanmasına, yönetimine ve denetimine sağlık çalışanlarının nasıl katılacağı konusunda öneri geliştirmek,
- e. Sağlık sorunları ile ilgili sempozyum, panel, kongre vb. toplantıları planlamak, Yönetim Kurulu'nun verdiği onay ve yetkiyle bunları uygulamak,
- f. İnsan hakları, özgürlükler ve demokrasi eğitimi konusunda çalışmalar yapmak,
- g. Sağlık çalışanları ile ilgili hukuksal düzenlemeleri ve programları derlemek, bu konularda yapılan çalışmaları izlemek ve katkıda bulunmak,
- h. Sağlık ödülleri koyma konusunda öneri geliştirmek, Yönetim Kurulu kararı ile uygulamak, GENEL SAĞLIK-İŞ'in sendikal eğitim çalışmalarını planlamak, programlamak ve Yönetim Kurulu kararı ile uygulamak,

1. Genel Örgütlenme Sekreteri ile işbirliği yaparak sendikal eğitim planı ve programlarını hazırlayıp Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak, onaylananları uygulamak,
 - i. Sendikal eğitimde görevlendirilecek eğitici ve öğreticileri saptamak, gerekli ilişkileri kurarak hizmete hazır kılmak,
 - j. Sağlık çalışanlarının sorunları ve çözüm önerileri ile ilgili yayın yapılmasını sağlamak,
 - k. Sendika'nın basın-yayınla ilgili plan ve programlarını hazırlamak, Yönetim Kurulu'na sunmak,
 - l. Sendikanın süreli ve süresiz yayın etkinliklerini yürütmek,
 - m. Sendika kitaplığını kurup geliştirmek,
 - n. Günlük basını izleyip derlemek ve bu konuda Yönetim Kurulu'nu bilgilendirmek,
 - o. Sendika yayınlarının dağıtımını sağlamak konusunda Genel Mali Sekreter'e yardımcı olmak,
 - p. Diğer kuruluş ve kişilerle yayın değişimi yapmak,
- r. Sekreterliği ile ilgili yazışma ve dosyalama işlerini yürütmek,
- s. Tüzüğü, yönetmeliklerin ve Yönetim Kurulu'nun verdiği diğer görevleri yürütmek

Genel Dış İlişkiler ve Bilişim Sekreteri'nin Görevleri

Madde 19- GENEL SAĞLIK-İŞ Genel Dış İlişkiler ve Bilişim Sekreteri'nin görevleri şunlardır:

- a. Sendikanın uluslararası ilişkilerini planlamak, programlamak, yetkili kurullarca kararlaştırılanları uygulamak,
- b. Uluslararası ve ulusal düzeydeki yabancı sendikal kuruluşlarla düzenli olarak haberleşmek,
- c. Yabancı sendikaları ve diğer yabancı kuruluşları bilgilendirmek üzere yabancı dilde yayın yapmak,
- d. Sendikayı ve sendikacılığı ilgilendiren yabancı dildeki yayınları çevirmek/çevirtmek, tanıtmak,
- e. Sekreterliği ile ilgili yazışmaları ve dosyalama işlerini yürütmek,
- f. Tüzüğü, yönetmeliklerin ve Yönetim Kurulu'nun verdiği diğer görevleri yürütmek.

IV. BAŞKANLAR KURULU'NUN YETKİ VE GÖREVLERİ

Başkanlar Kurulu'nun Oluşumu

Madde 20- GENEL SAĞLIK-İŞ Başkanlar Kurulu Genel Başkan'ın başkanlığında, şu üyelerden oluşur:

- a. Merkez Yönetim Kurulu
- b. Merkez Denetleme ve Disiplin Kurulu asil üyeleri (Oy hakları olmaksızın)

- c. Şube başkanları
- d. İl temsilcilik başkanları,
- e. Şube ve il temsilciliği bulunmayan illerdeki en çok üyeye sahip ilçe temsilcilik başkanları,
- f. Gündemdeki konularla ilgili, Yönetim Kurulu'nun çağıracağı uzmanlar (Oylamaya katılamazlar).

Başkanlar Kurulu'nun Yetki ve Görevleri

Madde 21- GENEL SAĞLIK-İŞ Başkanlar Kurulu'nun yetki ve görevleri şunlardır:

- a. Genel Merkez'ce hazırlanan dönem çalışma raporunu değerlendirmek,
- b. Şube ve temsilciliklerce dile getirilen ya da önerilen konuları incelemek,
- c. Genel Merkez ve taşra birimlerinde ortaya çıkan sorunlar konusunda öneriler geliştirmek,
- d. Genel Merkez ya da taşra birimleri yönetimlerinde tıkanmalar görülürse, Merkez Yönetim Kurulu ve Genel Başkan'ca sorulduğunda olağanüstü genel kurul konusunda tavsiyede bulunmak,
- e. Genel Merkez çalışma programı üzerinde tavsiyelerde bulunmak,
- f. Yönetmelik ve proje çalışmaları, yeni organların oluşumu konusunda önerilerde bulunmak,
- g. İzleyen dönemde yapılacak etkinlikler konusunda önerilerde bulunmak,
- h. Çalışma yaşamı, sendika hakkı, eğitim ve özlük sorunları konusunda önerilerde bulunmak.

Başkanlar Kurulu'nun Toplanma Zamanı

Madde 22- GENEL SAĞLIK-İŞ Başkanlar Kurulu, dönemin ilk toplantısını, Genel Kurul'un yapıldığından sonra 3 (üç) ay içinde yapar, bundan sonra dört ayda bir olağan olarak, merkez yönetim kurulunun kararı ile de her zaman olağanüstü olarak toplanır. Merkez Yönetim Kurulu kararı ile yılda bir kez olmak üzere toplantı yapılmayabilir.

Başkanlar Kurulu Toplantı Yeri

Madde 23- GENEL SAĞLIK-İŞ Başkanlar Kurulu, Merkez Yönetim Kurulu'nun belirleyeceği bir yerde toplanır. Başkanlar kurulu'nun ev sahipliğini, Genel Merkez adına, toplantının yapıldığı yerdeki şube ya da il temsilciliği, bu birimler yoksa ilçe temsilciliği yapar.

Başkanlar Kurulu'nun Topanlatı Süresi

Madde 24- GENEL SAĞLIK-İŞ Başkanlar Kurulu'nun toplantı süresi üç günü aşmaz.

Başkanlar Kurulu Gündeminin Hazırlanması

Madde 25- GENEL SAĞLIK-İŞ Başkanlar Kurulu'nun olağan toplantı gündem taslağı, MYK tarafından en az on beş gün önce kurul üyelerine gönderilir. Bu taslak toplantı başında Başkanlar Kurulu'na sunulur. Kurul, bu gündem maddelerine ekleme yapabilir.

Başkanlar Kurulu'nun Yürütülmesi

Madde 26- GENEL SAĞLIK-İŞ Başkanlar Kurulu'na Genel Başkan, onun bulunmaması durumunda vekili başkanlık eder.

Toplantı sekreterliği, Genel Sekreter tarafından yürütülür.

Toplantı tutanağı, Genel Örgütlenme Sekreteri'nin eşgüdümünde, seçilecek en az iki kurul üyesi tarafından tutulur.

Tutanak Özeti'nin Basılıp Dağıtılması

Madde 27- GENEL SAĞLIK-İŞ Başkanlar Kurulu tutanağı Genel Sekreter tarafından saklanır, kurul üyelerinin incelemesine açıktır.

Toplantı tutanağının yeterli bir özeti düzenlenerek Sendika'nın yayın organlarında veya internet sayfasında ya da gerekli görülmesi halinde ayrıca basılı olarak yayımlanır.

V. ÖTEKİ ORGANLARIN YETKİ VE GÖREVLERİ

Denetleme Kurulu'nun Yetki ve Görevleri

Madde 28- GENEL SAĞLIK-İŞ Denetleme Kurulu'nun yetki ve görevleri, özel yönetmeliğinde belirlenir.

Disiplin Kurulunun Yetki ve Görevleri

Madde 29- GENEL Sağlık-İŞ Disiplin Kurulu'nun yetki ve görevleri özel yönetmeliğinde belirlenir.

VI. YARDIMCI BİRİMLERİN YETKİ VE GÖREVLERİ

Yardımcı Birimlerin Yetki ve Görevleri

Madde 30- GENEL SAĞLIK-İŞ Merkez Yönetim Kurulu'na, Genel Başkanlığa, Genel Sekreterliğe, Genel Mali Sekreter ya da sekreterliklere bağlı olarak; kamp, kreş, pazar, matbaa, yayın-dağıtım, ekonomik, sosyal ve kültürel tesisler yanında; danışma kurulu, araştırma bürosu, hukuk bürosu, özlük bürosu, eğitimciler kurulu, uzmanlar kurulu gibi büro ve kurullar oluşturulabilir; çeşitli işler için tek tek kişiler görevlendirilebilir. Bu büro, kurul ve kişilerin görev ve sorumlulukları ayrı yönetmelik ve yönergelerle düzenlenir.

Sendika Çalışanlarının Görevleri

Madde 31- GENEL SAĞLIK-İŞ Genel Merkez bürolarında çalışanların görevleri şunlardır:

- a. Sendika'ya gelen ve Sendikadan giden yazıları usulüne uygun olarak kaydetmek,
- b. Yazışmaları hazırlamak ve yetkili yönetim kurulu üyesinin imzasına sunmak,
- c. Sendika'ya gelen üyelere ve başka kişilere gerekli yardımı ve rehberliği yapmak,
- d. Büronun her bakımdan düzenli hizmet vermesini sağlamak,
- e. Yönetim kurulu üyelerinin ve bağlı oldukları yetkilinin verdiği diğer görevleri yapmak.

VII. YÜRÜRLÜK

Yürürlük Tarihi

Madde 32- Bu Yönetmelik, 17.01.2022 tarihinde yürürlüğe girer.

Yönetme Yetkisi

Madde 33- Bu Yönetmeliği, GENEL SAĞLIK İŞ Merkez Yönetim Kurulu yürütür.

GENEL SAĞLI- İŞ
GENEL SAĞLIK VE SOSYAL HİZMET KOLU KAMU ÇALIŞANLARI
SENDİKASI
TAŞRA BİRİMLERİ YÖNETMELİĞİ

I. GENEL HÜKÜMLER

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, GENEL SAĞLIK İŞ taşra birimlerinin oluşumunu, yetki ve görevlerini belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmeliğin kapsamına giren GENEL SAĞLIK-İŞ taşra birimleri şunlardır:

- a. Şubeler,
- b. İl Temsilcilikleri,
- c. İlçe Temsilcilikleri,
- d. İşyeri Temsilcilikleri.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, Genel Sağlık-İş Tüzüğü'nün 22. ve 54. maddeleri ile tüzüğün temel aldığı hukuki mevzuata uygun olarak düzenlenmiştir.

II. ŞUBELER

Şubelerin Açılması

Madde 4- GENEL SAĞLIK-İŞ şubeleri; Merkez Yönetim Kurulu'nun verdiği yetkiyle, Genel Merkez'e bağlı olarak açılır. Şube açılmayan il merkezlerinde, Merkez Yönetim Kurulu kararı ile geçici olarak il temsilciliği oluşturulur. İl temsilcilikleri ilke olarak şubelerin yetki ve görevlerini üstlenirler. İl temsilcilikleri yönetimlerinin yetki ve görevleri Merkez Yönetim Kurulu'nca kararlaştırılır. Büyükşehir statüsündeki illerde birden fazla şube açılabilir. Şubeler açılırken çalışan sayıları ve coğrafi konum dikkate alınır.

Üniversiteler buldukları yerlerdeki şubeye bağlı olarak temsilcilik açabilirler.

Şubeler ve il temsilcilikleri, işverenin ve diğer tüzel kişilerin il örgütüne muhataptır.

Şube Kurucularının Görevlendirilmesi

Madde 5- GENEL SAĞLIK-İŞ şube açma yetkisi, ilde görev yapan en az yedi üyeye verilir. Üyelerin ortak imzalarını taşıyan tutanakla üyelerden yedisi,

geçici yönetim kurulu olarak önerilir. Merkez Yönetim Kurulu, önerilen kurucular adına örneğine uygun yetki belgeleri düzenler.

Daha önce il temsilciliği olan yerlerde şube açılmasına karar verilirse, il temsilciliği yönetim kurulu üyeleri, şube yönetim kurulu olarak görevlendirilebilir.

Şube Açma Bildiriminin Verilmesi

Madde 6- GENEL SAĞLIK-İŞ şube açma bildirimini, Merkez Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan bir üst yazıyla verilir. Yazıya şu belgeler eklenir:

- a. Merkez Yönetim Kurulu'nca düzenlenen şube açma yetki belgesi,
- b. Sendika Tüzüğü,
- c. Şube kurucularının işyeri/görev belgesi,
- d. Şube kurucularının nüfus cüzdan örnekleri,

Şube Yönetim Kurulunun Ortak Yetki ve Görevleri

Madde 7- GENEL SAĞLIK-İŞ şube yönetim kurulunun ortak yetki ve görevleri şunlardır:

- a. Şubeyi, Genel Merkez'den aldığı yetkiyle, ildeki işveren temsilcilerine ve diğer kişilere karşı temsil etmek,
- b. Bağlı ilçelerde örgütlenmeyi güçlendirmek,
- c. Bağlı ilçe temsilcilikleri arasında eşgüdümü sağlamak,
- d. Bağlı ilçe temsilciliklerinde sendika ile ilgili olarak doğacak sorunları çözmek, gerektiğinde Genel Merkez'in yardımını istemek,
- d. Bağlı ilçe temsilciliklerinin çalışmalarını izlemek, denetlemek, gerektiğinde Genel Merkez'e bilgi vermek,
- e. Sendika aidatlarının düzenli kesilmesini sağlamak,
- f. Şube bütçe tasarısını hazırlamak,
- g. Genel Merkez'in verdiği yetki ve ödeneğe göre gelir-gider hesaplarını, harcamaları usulüne göre yapmak,
- h. Toplantı ve eğitim çalışmalarını yapmak,
- i. Genel Merkez'den aldığı yetkiyle, üyeler için ekonomik sosyal ve kültürel ortam ve olanaklar sağlamak,
- j. Altı ayda bir Genel Merkez'e olağan rapor vermek,
- k. Toplu iş sözleşmelerinin verdiği hakları kullanmak, ödevleri yerine getirmek,
- l. Yasaların, Tüzüğün, yönetmeliklerin ve Genel Merkez'in verdiği diğer görevleri yapmak.

Şube Yönetim Kurulunda İş Bölümü

Madde 8- GENEL SAĞLIK İŞ şube yönetim kurulu, oluşumundan hemen sonra, en yaşlı üyenin başkanlığında toplanarak şube başkanını, şube sekreteri ve şube mali Sekreteri'ni seçer ve diğer yönetim kurulu üyeleri arasında iş bölümü yapar.

Şube Başkanının Yetki ve Görevleri

Madde 9- GENEL SAĞLIK-İŞ şube başkanının yetki ve görevleri şunlardır:

- a. Şube yönetim kurulu adına şubeyi temsil etmek,
- b. Şube yönetim kuruluna başkanlık etmek,
- c. Şube yönetim kuruluna bağlı kurul ve komisyonlara başkanlık etmek ya da bu yetkilerini Tüzüğe ve yönetmeliklere uygun olarak bir yönetim kurulu üyesine devretmek,
- d. Şubeden çıkan yazıları ve belgeleri imzalamak ya da onaylamak,
- e. Genel Merkez'ce yetkili kılındığı konularda basın toplantısı ve basın açıklaması yapmak, Şubeye bağlı, denetim ve disiplin kurulu dışındaki tüm birim ve organlarda incelemeler yapmak, Genel Merkez ve kendi yönetim kuruluna bu konuda rapor vermek, önerilerde bulunmak,
- f. Tüzüğün ve yönetmeliklerin yetkili kıldığı konularda organ ve kişileri toplantıya çağırarak,
- g. Şubeye bağlı birimlerde ve ilçe temsilciliklerinde eşgüdümü ve verimli çalışmayı, aksayan görevlerin yapılmasını sağlamak,
- h. Kendisine bağlı birim ve büroları yönetmek,
- i. Toplu iş sözleşmesi hükümlerinin uygulanmasını izlemek,
- j. Yasaların, Tüzüğün, yönetmeliklerin, Genel Merkez'in ve kendi yönetim kurulunun verdiği diğer görevleri yürütmek.

Şube Sekreterinin Yetki ve Görevleri

Madde 10- GENEL SAĞLIK-İŞ şube sekreteri, genel sekreterin yetkilerini, şubeyle sınırlı olarak kullanır, görevlerini şubeyle sınırlı olarak yapar.

Şube Saymanının Yetki ve Görevleri

Madde 11- GENEL SAĞLIK İŞ şube mali sekreteri, Genel Mali Sekreter'in yetkilerini şubeyle sınırlı olarak kullanır, görevlerini şubeyle sınırlı olarak yapar.

Diğer Şube Yönetim Kurulu Üyelerinin Görevleri

Madde 12- GENEL SAĞLIK-İŞ şube yönetim kurulunun, başkan, şube sekreteri ve mali sekreteri dışındaki üyeleri; Genel Merkez sekreter ve sekreterliklerinin görevleri dikkate alınarak bir ya da birkaç hizmet biriminin başına sekreter olarak görevlendirilir. Bu durum karar defterine yazılır ve Genel Merkez'e de bilgi verilir.

Şube Yönetim Kurulunun Çalışma Düzeni

Madde 13- GENEL SAĞLIK İŞ şube yönetim kurulu, Merkez Yönetim Kurulu'nun çalışma ilke ve yöntemlerine göre çalışır. Salt çoğunlukla toplanır, toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır.

Yazıların imzalanması

Madde 14- GENEL SAĞLIK-İŞ Şube Yönetim Kurulu'ndan çıkan yazıların imzalanması ve belgelerin onaylanması Genel Merkez'de olduğu gibidir.

Şube Yardımcı Birimleri

Madde 15- GENEL SAĞLIK-İŞ şube bağlı birimlerinin yönetimi ve çalışma ilkeleri, Genel Merkez'de olduğu gibidir.

Şube Büro Görevlilerinin Görevleri

Madde 16- GENEL SAĞLIK İŞ şube büro hizmetlerinin düzenlenmesi, yönetimi ve çalışma ilkeleri, Genel Merkez'de olduğu gibidir.

Diğer Şube Organlarının Yetki ve Görevleri

Madde 17- GENEL SAĞLIK-İŞ Şube denetleme ve disiplin kurulları, özel yönetmeliğinde belirtilen yetkileri şube düzeyinde kullanır, görevleri yerine getirir, çalışma ilkelerine uyarlar.

III. İL/ İLÇE TEMSİLCİLİKLERİ

Madde 18- GENEL SAĞLIK-İŞ ilçe temsilcilikleri, o ildeki şubelere ya da il temsilciliklerine, şube ya da il temsilciliği yoksa Genel Merkez'e bağlı olarak, şubelerin ya da il temsilciliklerinin önerisi, Genel Merkez'in onayı ile her İl ve ilçe merkezinde bir tane açılır.

Merkez Yönetim Kurulu, merkezi tek ilçeden oluşan illerde ilçe temsilciliği işlevini, şubelerin ya da il temsilciliklerinin üstlenmesini kararlaştırabilir.

İlçe temsilcilikleri, işverenin ve diğer tüzelkişiliklerin ilçe örgütü ile muhataptır.

İl ve İlçe Temsilciliği Açma Yetkisi

Madde 19- GENEL SAĞLIK-İŞ İl ve ilçe temsilciliği açma yetkisi, o İl ve ilçede görev yapan istekli üyeye/üyelere verilir. İlçede istekli bulunmaması durumunda istekli çıkıncaya kadar, Merkez Yönetim Kurulu, şube ya da il temsilciliği yönetim kurulunun önerisi ile başka yerlerde görev yapan üyelere ilçe temsilcilerini görevlendirebilir.

İl/ilçe Temsilciliği Açma Bildirimi

Madde 20- GENEL SAĞLIK-İŞ İl/ilçe temsilciliği açma bildirimi, ilgili mülki amirliğe Genel Merkez Yönetim Kurulu adına imzalanan bir yazıyla yapılır. Bildirime eklenecek belgeler, şube açma bildirimine eklenenler gibidir.

İl/İlçe Temsilciliği Yönetim Kurulunun Oluşumu ve iş bölümü

Madde 21- GENEL SAĞLIK İŞ İl/ilçe temsilciliğinin oluşumu ve iş bölümü şubelerde olduğu gibidir.

İl/ilçe Temsilciliği Yönetim Kurulunun Yetki ve Görevleri

Madde 22- GENEL SAĞLIK İŞ İl/ilçe temsilciliği yönetim kurulu, şube yönetim kurulunun ortak yetkilerini, ilçe temsilciliğiyle sınırlı olarak kullanır, onun görevlerini de aynı çerçevede yerine getirir.

İl/İlçe temsilciliği yönetim kurulunda iş bölümü, her üyenin yetki ve görevleri, kurulun çalışma ilke ve yöntemleri, bağlı birimlerin oluşumu ve işleyişi, büro hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesi, şubelerde olduğu gibidir.

İl/ilçe Temsilciliğinde Diğer Organların Yetki ve Görevleri

Madde 23- Genel Merkez ve şubelerdeki başkanlar kurulunun işlevini, İl ve ilçelerde İl ve ilçe temsilciler kurulu üstlenir.

IV. İŞYERİ TEMSİLCİLİKLERİ

İşyerinin Oluşumu

Madde 24- GENEL SAĞLIK-İŞ üyesi bulunan her hizmet birimi bir işyeridir.

Üye sayısı, bir işyeri temsilcisi seçmeye yeterli olmayan işyerleri, ilçe temsilciliğince coğrafi ve yönetsel durumları dikkate alınarak birleştirilip işyeri gurubu oluşturulur.

Sağlık Bakanlığı Merkez ve sağlık kurum ve kuruluşları ile üniversiteler gibi büyük hizmet yerleri, şube yönetim kurulu kararı ile bölünerek işyeri birimleri oluşturulabilir.

İşyeri Temsilciliğinin Oluşumu

Madde 25- GENEL SAĞLIK-İŞ işyeri temsilciliği; Merkez yönetim kurulunca, Şube ve temsilcilik olan yerlerde varsa görüş alarak işyeri temsilcisi atanır, şube ve temsilcilik olmayan yerlerde merkez yönetim kurulu kararı ile işyeri temsilcisi atanır. Atama tarihi itibarıyla 1 ay içinde işyeri temsilciliği seçimi yapılır. Seçilen kişi Genel Merkez Yönetim Kurulu onayı ile görevine başlar. Seçim yapılamadığı durumlarda, işyerinde atanan iş yeri temsilcisi görevine devam eder. İşyeri temsilciliği, olduğu işyerinin işveren temsilcisi ile muhataptır.

İşyeri Temsilciliği Organları

Madde 26- GENEL SAĞLIK-İŞ işyeri temsilciliği organları şunlardır

- a. İşyeri genel kurulu,
- b. İşyeri temsilciler kurulu,
- c. İşyeri temsilcileri.

İşyeri Genel Kurulu

Madde 27- GENEL SAĞLIK-İŞ işyeri genel kurulu, işyeri ya da işyeri grubundaki üyelerden oluşur.

İşyeri Temsilciler Kurulu

Madde 28- GENEL SAĞLIK İŞ işyeri temsilciler kurulu, bir işyerindeki işyeri temsilcisinden oluşur.

İşyeri temsilci sayısı üçten az olan yerlerde temsilciler kurulu oluşmaz. Bu durumda kendi görüşleri alınarak iki temsilciden birisini baş temsilci olarak görevlendirilir.

İşyeri Temsilcilerinin Seçilmesi

Madde 29- GENEL SAĞLIK İŞ işyerlerinde,

- 1-200 çalışan için 1,
- 201-600 çalışan için 2,
- 601-1000 çalışan için 3,
- 1001-2000 çalışan için 4,
- 2001 ve daha fazlası için 5 işyeri temsilcisi seçilir.

Temsilci seçemeyen işyerlerine, ilçe temsilciliği, o işyerinden ya da başka işyerlerinde görev yapan üyelerden işyeri temsilcisi görevlendirebilir.

İşyeri Temsilciliklerinin Yetki ve Görevleri

Madde 30- GENEL SAĞLIK-İŞ işyeri temsilciliğinin görevleri şunlardır:

- a. Sendikayı işyerinde temsil etmek,
- b. İşyerindeki çalışanlarda sendikalaşma bilincini geliştirerek onlara Sendika'nın amaç ve ilkelerini, yararlarını, çalışma tarzını anlatmak,
- c. Sendika'nın üye sayısını artırmak için çaba göstermek,
- ç. Aidatların düzenli kesilmesini sağlamak,
- d. Çalışanların, hakları, yetkileri ve sorumlulukları konusunda bilgilenmelerini sağlamak,
- e. Üyelerin eğitim ve çalışma hayatı ile ilgili karar ve yürütme organlarına katılımını sağlamak,
- f. Çalışanların haklarını korumak amacıyla, işveren temsilcisiyle görüşmeler yapmak,
- g. Çalışanların dilek, şikâyet ve önerilerini dinlemek, çözüm aramak ya da durumu bağlı olduğu birime iletmek,
- ğ. Üyelerle sendika arasında karşılıklı iletişimi sağlamak,
- h. Toplu sözleşme hükümlerinin uygulanışını izlemek, çıkacak sorunları üst birime iletmek,
- ı. Sendika'nın toplantılarına katılmak, bu toplantılara çalışanların katılımını sağlamak,
- i. Sendika yayınlarının tanıtımını ve dağıtımını sağlamak,
- j. Çalışanlar hakkında Şube/İl/İlçe temsilciliğine üç ayda bir rapor vermek,

- k. Çalışanların görevlerini başarıyla yapmaları için, mesleki bilgilerinin gelişmesine yardımcı olmak, bu konularda üst birimlere öneriler götürmek,
- m. Yasaların, Tüzüğün, yönetmeliklerin ve üst yönetim organlarının verdiği diğer görevleri yürütmek.

V. ÜYELİK

Üye Olma Hakkı

Madde 31- Tüzüğünde belirlenen nitelik ve koşullara sahip olan her sağlık çalışanın, başka hiçbir koşul aranmaksızın GENEL SAĞLIK-İŞ üyesi olma hakkı vardır.

Onur Üyeliği

Madde 32- Sağlık işkolundaki işyerlerinden emekli olanlarla bu görevlerde önemli katkıları olanlar veya Genel Sağlık-İş'e sağlık alanına önemli katkıları olanlar, Merkez Yönetim kurulunun takdiri ve kararı ile onur üyesi olabilirler. Onur üyeleri, üyelerin haklarından yararlanırlar, ancak onların yetkilerini kullanamazlar.

Üyelik Başvurusu

Madde 33- GENEL SAĞLIK-İŞ üyeliğine başvuru, Merkez Yönetim Kurulu'nca düzenlenen "*Sendika Üye Kayıt formu*" ile yapılır.

Madde 34- Üyelik için başvuran sağlık çalışanından kendisine kimlik düzenlenmek üzere vesikalık fotoğraf alınabilir.

Üyeliğe Kabul İşlemi

Madde 35- GENEL SAĞLIK-İŞ üyeliğine kabul kararı, Merkez Yönetim Kurulu'nca verilir.

Üyelik başvurusu bir ay içinde reddedilmezse, istek kabul edilmiş sayılır. Üyelik başvurusu reddedilirse, ilgili yönetim kurulu bunu yazılı olarak gerekçelendirir ve ilgiliye bildirir. Üyeliği reddedilenlerin, genel kurula itiraz hakkı vardır.

Üye Kimliği

Madde 36- GENEL SAĞLIK-İŞ üyeliğine ve onur üyeliğine kabul edilenlere, Merkez Yönetim Kurulu'nca kabul edilmiş örneğe uygun kimlik kartı verilir.

Üyeliğin Nakli

Madde 37- Görev yeri değişen üye, yeni görev yerinin bağlı olduğu ilçe temsilciliğine başvurarak üyeliğinin naklini ister. Üyenin nakil olduğu ilçe temsilciliği, bu durumu, bağlı olduğu şubeye ve Genel Merkez'e bildirir.

Üyelerin Hakları ve Yetkileri

Madde 38- GENEL SAĞLIK-İŞ üyeleri, Sendika'nın Tüzüğüne göre gerçekleştirmekle yükümlü olduğu ekonomik, sosyal, mesleki, kültürel, moral, katılımsal hak ve yetkilerden ayrımsız ve eşitlik ilkesine göre yararlanırlar.

Üyelere Yardım

Madde 39- GENEL SAĞLIK-İŞ üyeleri, gerektiğinde, özel yönetmeliğinde gösterilen ekonomik, sosyal, hukuksal ve moral yardımlardan yararlanırlar.

Üyelerin Yükümlülükleri

Madde 40- GENEL SAĞLIK İŞ üyelerinin Sendikaya karşı yükümlülükleri şunlardır:

- a. Sendika Merkez ve taşra birimlerince alınan kararlara uymak, onları uygulamak,
- b. Çağrıldığı toplantılara katılmak,
- c. Sendikanın etkinlikleri ile ilgili olarak gördüğü aksaklıkları, varsa önerilerini bağlı olduğu birime iletmek,
- d. İşyerlerinde sendikalaşma bilincini yaymak,
- e. Yasalardan, Tüzük ve yönetmeliklerden doğan diğer yükümlülüklerini yerine getirmek.

Üyelikten Ayrılma ve Çıkarılma

Madde 41- GENEL SAĞLIK-İŞ üyeleri, yazılı bildirimde bulunarak üyelikten ayrılabilirler. Üyelikten ayrılabilmek için gerekçe belirtmek zorunlu değildir.

Üyeliğin Düşmesi ve Askıya Alınması

Madde 42- GENEL SAĞLIK-İŞ üyelerinin Tüzük hükümlerine göre üyeliği düşebilir, askıya alınabilir, üye disiplin yönetmeliği hükümlerine göre üyelikten çıkarılabilir. Buna karşı üyelerin itiraz hakkı vardır.

VI. ÇEŞİTLİ KONULAR

Tüzel Kişilik ve Yetki devri

Madde 43- GENEL SAĞLIK-İŞ tüzel kişiliği, Sendika Genel Merkezi'ne aittir. Genel Merkez Yönetim Kurulu tüzel kişiliği temsil eder. Taşra birimleri Genel Merkez'in devrettiği yetkiyi kullanırlar.

Birimler Arasında Hiyerarşi

Madde 44- GENEL SAĞLIK-İŞ Genel Merkezi ile taşra birimleri arasında demokratik bir hiyerarşi vardır. Alttan yukarı, üyeler işyeri temsilciliklerine, işyeri temsilcilikleri ilçe temsilciliklerine, ilçe temsilcilikleri

şube ya da il temsilciliklerine, şube ya da il temsilcilikleri Genel Merkez'e bağlıdır. Örgütlenmenin yeterli olmadığı yerlerde bu hiyerarşik yapı oluşmamışsa, bağlanma eksik olan basamak yerine, bir üste olur. Yazışma ve iletişim ilke olarak bu sıralamaya uygun olarak yapılır.

VI. YÜRÜRLÜK

Yürürlük Tarihi

Madde 45- Bu yönetmelik 17.01.2022 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme Yetkisi

Madde 46- Bu yönetmeliği GENEL SAĞLIK-İŞ Merkez Yönetim Kurulu yürütür.