



**DEMİRYOLU YAPIM VE İŞLETİM PERSONELİ  
DAYANIŞMA VE YARDIMLAŞMA DERNEĞİ  
YOLDER**

**ORGANİZASYON EL KİTABI**

**DEMİRYOLU YAPIM VE İŞLETİM PERSONELİ DAYANIŞMA VE YARDIMLAŞMA DERNEĞİ  
ORGANİZASYON EL KİTABI**

**İÇİNDEKİLER**

**I. GENEL HÜKÜMLER**

Amaç .....	1
Kapsam .....	1
Dayanak .....	1

**II. YOLDER YÖNETİM KURULU'NUN YETKİ VE GÖREVLERİ**

Ortak Yetki ve Görevler .....	1
Yönetim Kurulu'nda İş Bölümü: .....	1
Yönetim Kurulu Toplantıları .....	1
Toplantı Gündeminin Hazırlanması .....	2
Toplantının Yürütülmesi .....	2
Yönetim Kurulu Kararları .....	2
Toplantılara Katılma Yükümlülüğü .....	2
Yazıları imzalama Yetkisi .....	2

**III. YÖNETİM KURULU ÜYELERİNİN YETKİ VE GÖREVLERİ**

Yönetim Kurulu Başkanı'nın Yetki ve Görevleri .....	2
Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısının Yetki ve Görevleri .....	3
Genel Sekreterin Yetki ve Görevleri .....	3
Sayman Üyenin Yetki ve Görevleri .....	4
Örgütlenmeden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesinin Görevleri .....	4
Sosyal İşler ve Tanıtımdan Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesinin Görevleri .....	5

**IV. ÖTEKİ ORGANLARIN YETKİ VE GÖREVLERİ**

Denetleme Kurulu'nun Yetki ve Görevleri .....	5
Disiplin Kurulunun Yetki ve Görevleri .....	5

**V. YARDIMCI BİRİMLERİN YETKİ VE GÖREVLERİ**

Yardımcı Birimlerin Yetki ve Görevleri .....	5
Dernek Kurumsal İletişim Uzmanının Görevleri .....	5

**VI. BÖLGE KOORDİNATÖRLERİ**

Bölge Koordinatörlükleri açılması .....	6
---	---

**VII. İŞYERİ TEMSİLCİLİKLERİ**

İşyerinin Oluşumu .....	6
İşyeri Temsilciliğinin Oluşumu .....	6
İşyeri Temsilciler Kurulu .....	6
İşyeri Temsilcilerinin Seçilmesi .....	6
İşyeri Temsilciliklerinin Yetki ve Görevleri .....	6

**VIII. ÇALIŞMA GRUPLARI**

a. Örgütlenme Çalışma Grubu .....	7
b. Hukuk - Mevzuat Çalışma Grubu .....	7
c. İş Güvenliği Çalışma Grubu .....	7
ç. Eğitim Çalışma Grubu .....	7
d. Uluslararası İlişkiler ve AB Projeleri Çalışma Grubu .....	7
e. Basın - Yayın Çalışma Grubu .....	7
f. Ekonomik ve Sosyal Etkinlikler Çalışma Grubu .....	8

**IX. ÇEŞİTLİ KONULAR**

Tüzel Kişilik ve Yetki Devri .....	8
Birimler Arasında Hiyerarşi .....	8

**X. YÜRÜRLÜK**

Yürürlük Tarihi .....	8
Yönetme ve Yürütme Yetkisi .....	8

# DEMİRYOLU YAPIM VE İŞLETİM PERSONELİ DAYANIŞMA VE YARDIMLAŞMA DERNEĞİ ORGANİZASYON EL KİTABI

## I. GENEL HÜKÜMLER

### Amaç

Madde 1- Bu el kitabının amacı, Demiryolu Yapım ve İşletim Personeli Dayanışma ve Yardımlaşma Derneği Genel Merkez organ ve birimlerinin yetki ve görevlerini düzenlemektir.

### Kapsam

Madde 2- Bu el kitabı, Demiryolu Yapım ve İşletim Personeli Dayanışma ve Yardımlaşma Derneği Yönetim Kurulu'nun, Yönetim Kurulu üyelerinin, bağlı birimlerin ve Başkanlar Kurulu'nun yetki ve görevlerini kapsar.

### Dayanak

Madde 3- Bu el kitabı, Demiryolu Yapım ve İşletim Personeli Dayanışma ve Yardımlaşma Derneği Tüzüğü'nün ilgili maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

## II. YOLDER YÖNETİM KURULU'NUN YETKİ VE GÖREVLERİ

### Ortak Yetki ve Görevler

Madde 4- YOLDER Yönetim Kurulu'nun yetki ve görevleri şunlardır:

- a. Derneği yasalar, genel kurul kararları, Tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre yönetmek,
- b. Derneği temsil etmek,
- c. Derneğin çalışma programına ilişkin işlemleri yapmak,
- ç. Gelir-Gider hesaplarına ilişkin işlemleri yapmak,
- d. Gelecek döneme ilişkin bütçe tasarısını hazırlayarak genel kurula sunmak,
- e. Dönem etkinlik raporunu hazırlayarak genel kurula sunmak,
- f. Genel kurulun belirlediği esaslara göre personel istihdam etmek,
- g. Genel kurulun, yasaların ve tüzüğün yüklediği öteki görevleri yapmak,
- ğ. Başkanlar Kurulu toplantısının gündem taslağını hazırlamak,
- h. Derneğin gelişmesi ve güçlenmesi; dernek bilincinin yerleşmesi, tüzükte belirtilen amaçların gerçekleştirilmesi için çalışmak, işleri yürütmek ve yürütülmesini sağlamak,
- ı. Genel kurulun yasaların ve tüzüğün yüklediği öteki görevleri yapmak.

### Yönetim Kurulu'nda İş Bölümü

Madde 5- Demiryolu Yapım ve İşletim Personeli Dayanışma ve Yardımlaşma Derneği Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı, Yönetim Kurulu Üyesi (Genel Sekreter), Yönetim Kurulu Üyesi (Sayman), Yönetim Kurulu Üyesi (Eğitim), Yönetim Kurulu Üyesi (Sosyal İşler ve Tanıtım), Yönetim Kurulu Üyesi'nden (Örgütlenme) oluşur.

### Yönetim Kurulu Toplantıları

Madde 6- Yönetim Kurulu, 15 gün önceden davet edilmek üzere en az 3 ayda bir kez toplanır. Toplantı, tüzükte 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 7- Yönetim Kurulu toplantı gündemi taslağını Genel Sekreter hazırlar. Gündem, toplantının başlangıcında Kurul'un onayına sunulur.

## **Toplantının Yürütülmesi**

Madde 8- YOLDER Yönetim Kurulu, yönetim kurulu başkanının, 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 9- 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 10- Yönetim Kurulu toplantılarına özürsüz olarak üst üste üç kez katılmayan ya da dönem boyunca yapılan toplantıların üçte birine katılmayan üyenin, yönetim kurulu üyeliği düşer.

## **Yazıları İmzalama Yetkisi**

Madde 11- Demiryolu Yapım ve İşletim Personeli Dayanışma ve Yardımlaşma Derneği Yönetim Kurulu adına yazılan yazılar en az iki imza taşır. İmzalardan biri ilgili yönetim kurulu üyesine, diğeri genel sekreter ya da genel başkana ait olur. Temsilî nitelikteki yazılar genel başkan tarafından imzalanır. Belge onayları, görevlendirilen yönetim kurulu üyeleri tarafından yapılır.

## **III. YÖNETİM KURULU ÜYELERİNİN YETKİ VE GÖREVLERİ**

### **Yönetim Kurulu Başkanı'nın Yetki ve Görevleri**

Madde 12- Demiryolu Yapım ve İşletim Personeli Dayanışma ve Yardımlaşma Derneği Yönetim Kurulu Başkanı'nın yetki ve görevleri şunlardır:

- a. Derneği icra amiri sıfatıyla yönetmek,
- b. Genel kurul kararları ve dernek tüzüğü hükümleri kapsamında derneği ve yönetim kurulunu temsil etmek,
- c. Gerekli gördüğünde yönetim kurulunu toplantıya çağırarak,
- ç. Yönetim kurulu toplantı gündemini oluşturmak,
- d. Yönetim ve denetim kurulu toplantılarına derneğin icra amiri olarak başkanlık ederek yönetmek,
- e. Genel kurul ve yönetim kurulunda alınmış kararların uygulanması için çalışmalarını planlamak, çalışmalarını diğer üyeler ile birlikte yürütmek üzere koordine etmek.
- f. Genel kurul ve yönetim kurulunda alınmış kararların uygulanması için, uygulamayı gerçekleştirecek yönetim kurulu üyeleri ve idari personeli yönetmek,
- g. Yönetim kurulu üyeleri, komisyonlar, danışmanlar ve idari personelin çalışmalarını denetlemek,
- ğ. Derneği mahkemelerde ve diğer mercilerde davacı, davalı ve sair sıfatlarla tam yetki ile derneği bizzat veya tevkil edeceği vekilleri marifetiyle temsil etmek.
- h. Birinci derecede ve münhasıran imza yetkisini kullanmak.
  1. Gerek duyduğunda ya da yönetim kurulunca kararlaştırıldığında basın toplantısı ve basın açıklaması yapmak,
  - i. Derneğin yayın organlarının sahipliğini üstlenmek,
  - j. Kendisine bağlı birim ve personelin düzenli çalışmalarını sağlamak,
  - k. Merkez ve bölge örgütünde gördüğü aksama ve eksiklikleri ilgili organlara ileterek bunların giderilmesini izlemek,

- l. Yasaların, genel kurulun ve tüzüğün verdiği öteki yetkileri kullanmak, görevleri yapmak.
- m. Derneğin menfaati doğrultusunda, ilgili makam ve mercilerle gerek kurul halinde gerekse üyelere seçilenler ile görüşmeler yapmak.

### **Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısının Yetki ve Görevleri**

Madde 13- Demiryolu Yapım ve İşletim Personeli Dayanışma ve Yardımlaşma Derneği Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı'nın yetki ve görevleri şunlardır:

- a. Başkanın bulunmadığı zamanlarda yönetim kuruluna başkanlık yapmak,
- b. Başkanın yokluğunda başkanın yukarıda yazılı görev, yetki ve sorumluluklarını üstlenmek,
- c. Yönetim kurulunca verilen görevleri yerine getirmek,
- ç. Birinci derecede imza yetkisini kullanmak,

### **Genel Sekreterin Yetki ve Görevleri**

Madde 14- Demiryolu Yapım ve İşletim Personeli Dayanışma ve Yardımlaşma Derneği Genel Sekreteri'nin yetki ve görevleri şunlardır:

- a. Yönetim kurulu üyeleri, koordinatörler, çalışma grupları ve temsilciler arasında eşgüdümü ve verimli çalışmayı sağlamak, dernek ve üyelere ilgili hukuksal konuların plan, program ve projelerini hazırlayıp yönetim kuruluna sunmak,
- b. Derneğin tüzük, yönetmelik, yönerge ve benzeri metinlerini geliştirici çalışmalar yapmak, yaptırmak ve yönetim kuruluna önerilerde bulunmak,
- c. Demiryolu yapım, bakım ve onarım işlerinde çalışanların özlük ve meslek sorunlarının derlenip incelenmesi konusunda plan, program ve projeler hazırlamak, yönetim kuruluna önermek,
- ç. Demiryolu çalışanlarının daha yeterli aylık ve ücrete, daha iyi çalışma koşullarına ve daha yüksek mesleki saygınlığa kavuşmaları konusunda öneriler getirmek,
- d. Sekreterliği ile ilgili yazışmaları ve dosyalama işlerini yürütmek,
- e. Tüzüğün, yönetmeliklerin ve yönetim kurulunun vereceği öteki görevleri yürütmek:
- f. Başkanın ve başkan yardımcısının bulunmadığı zamanlarda yönetim kuruluna başkanlık yapmak,
- g. Başkanın ve başkan yardımcısının yokluğunda, başkanın yukarıda yazılı görev, yetki ve sorumluluklarını üstlenmek,
- ğ. Derneğin yazışmalarını yürütmek,
- h. Başkanla birlikte yönetim kurulu gündemini oluşturmak,
- ı. Yönetim kurulu toplantı gündemini yönetim kurulu üyelerine göndermek,
- i. Yönetim kurulu toplantı tutanaklarını tutmak,
- j. Yönetim kurulu karar defterini el ile yazarak diğer üyelerin imzasına sunmak,
- k. Denetim kurulu ve Dernekler Müdürlüğü denetimlerinin yapılması için gerekli belgeleri hazır etmek, Derneğin denetime uygunluğunu sağlamak,
- l. Genel kurul ve yönetim kurulunda alınmış kararların uygulanması ve derneğin günlük hizmetlerinin yürütülmesi için, komisyonları ve idari personeli yönetmek,
- m. Yasalara göre tutulması gereken defterlerden üye kayıt, karar, gelen ve giden evrak defterinden ve haberleşme ile ilgili dosyaların tutulmasını sağlamak,
- n. Yönetim kurulunca verilen görevleri yerine getirmek,
- o. Birinci derecede imza yetkisini kullanmak,
- ö. Tüm hizmet birimlerini yönetmek ve yönlendirmek,
- p. Genel merkez bürolarının dosyalama ve yazışma işlerini yürütmek, yetkili kılındığı konularda yazı ve belgeleri imzalamak ya da onaylamak,
- r. Yönetim kurulu toplantılarının gündem taslağını hazırlamak, alınan kararları karar defterine yazmak ve üyelere imzalatmak,
- s. Yasaların, tüzüğün ve yönetim kurulunun verdiği öteki görevleri yürütmek.
- ş. Derneğin yazılı işlemleri genel sekreterin sorumluluğu altında yapılır.
- t. Kayıtların ve formalitelerin yerine getirilmesinden, çalışmaların hızla yapılmasından sorumludur. Bu konuda kullanılan ve derneğin diğer işleri için çalıştırılan görevliler ile çeşitli dallarda çalışan birimlerin yöneticileri, yönetsel açıdan, yönetim kurulu adına genel sekretere bağlıdır.
- u. Yasalara göre tutulması gereken defterlerden üye kayıt, karar, gelen ve giden evrak defterinden ve haber-

leşme ile ilgili dosyaların tutulmasından genel sekreter sorumludur.

ü. Yönetim kurulu gündemini başkanla birlikte hazırlar. Birinci derecede imza yetkisi vardır.

### **Sayman Üyenin Yetki ve Görevleri**

Madde 15- Demiryolu Yapım ve İşletim Personeli Dayanışma ve Yardımlaşma Derneği Saymanı'nın yetki ve görevleri şunlardır:

- a. Derneğin gelir ve gider hesapları, bütçe ve muhasebeyle ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- b. Kanunlar gereği tutulması gerekli olan gelir, gider ve bilanço defterlerini tutmak,
- c. Derneğin gelirlerini ve sarfa ayrılmış parasını saklamak,
- ç. Aidatları ve bağışları makbuz karşılığı toplamak ve gerekli evrak karşılığında harcamalarda bulunmak,
- d. Gerekli evrak, defter ve makbuzları düzenlemek,
- e. Tahmini bütmeği hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak,
- f. Bilançoğu hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak,
- g. Denetim kurulu ve Dernekler Müdürlüğü denetimlerinin yapılması için gerekli belgeleri hazır etmek, derneğin denetime uygunluğunu sağlamak,
- ğ. Derneğin mali müşavirle olan ilişkilerini yönetmek,
- h. Yönetim kurulunca verilen görevleri yerine getirmek,
- ı. İkinci derecede imza yetkisini kullanmak,
- i. Derneğin gelir ve gider hesaplarından bütçe ve muhasebe ile ilgili iş ve işlemlerden sorumludur.
- j. Aidatları ve bağışları makbuz karşılığı toplar ve gerekli evrak karşılığında harcamalarda bulunur. Gerekli evrak, defter ve makbuzları düzenler. İkinci derecede imza yetkisi vardır.
- k. Merkez ve bölge birimlerinde harcamaların ekonomik olarak yapılmasını gözetmek,
- l. Zorunlu harcamaların zamanında yapılmasını sağlamak ve belgelere bağlamak,
- m. Derneğe taşınır-taşınmaz mal alımı için yönetim kuruluna öneri ve projeler sunmak,
- n. Dernek gelir-giderleri hakkında yönetim kuruluna dört ayda bir ve yönetim kurulunun istemesi durumunda bilgi vermek,
- o. Derneğin gelir kaynaklarını amacına uygun olarak geliştirici önerilerde bulunmak,
- ö. Bütçe taslağını hazırlayıp yönetim kuruluna sunmak,
- p. Bütçe raporunu hazırlayıp yönetim kuruluna sunmak,
- r. Dernek demirbaşını demirbaş defterine kaydetmek,
- s. Yasaların, tüzüğün ve yönetim kurulunun verdiği öteki görevleri yürütmek. .

### **Örgütlenmeden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesinin Görevleri**

Madde 16- Demiryolu Yapım ve İşletim Personeli Dayanışma ve Yardımlaşma Derneği Örgütlenmeden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesi'nin görevleri şunlardır:

- a. YOLDER üyelerinin örgütlülüğünü, birliğini, bütünlüğünü hedefleyen plan, program ve projelerin taslağını hazırlamak, yönetim kuruluna sunmak, karara bağlananları uygulamak.
- b. Üye kayıtlarının yapılmasını izlemek, istifaları yönetim kuruluna getirmek,
- c. Örgütlenme ile ilgili istatistikleri hazırlamak, yönetim kuruluna sunmak, üye sayısının gelişmesi için çeşitli projeler hazırlamak,
- ç. Bölgede şube açılışını yapmak, bunlara yönetim kurulundan yetki belgesi çıkartmak,
- d. Bölgede yapılacak toplantıları planlamak, yönetim kurulundan onay aldıktan sonra uygulamak,
- e. Genel merkezle bölge birimleri arasında eşgüdümü sağlamak
- f. Örgütlenme sorunları hakkında yönetim kuruluna dört ayda bir rapor vermek,
- g. Tüzüğün, yönetmeliklerin ve yönetim kurulunun verdiği öteki görevleri yapmak.
- ğ. Çeşitli komisyonlar kurulmasına öncülük ederek üyelerin dernek çalışmalarına maksimum oranda katkıda bulunmalarını sağlamak,

## **Sosyal İşler ve Tanıtımdan Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesinin Görevleri**

Madde 17 - Demiryolu Yapım ve İşletim Personeli Dayanışma ve Yardımlaşma Derneği Sosyal İşler ve Tanıtımdan Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesinin görevleri şunlardır:

- a. Dernek ve üyelerle ilgili hukuksal konuların plan, program ve projelerini hazırlayıp yönetim kuruluna sunmak,
- b. Hukuk danışmanlığının çalışmalarını izlemek ve katkı sağlamak,
- c. Derneğin tüzük, yönetmelik, yönerge vb. metinlerini geliştirici çalışmalar yapmak, yaptırmak ve yönetim kuruluna önerilerde bulunmak,
- ç. Eğitim çalışanlarının özlük ve meslek sorunlarının derlenip incelenmesi konusunda plan, program ve projeler hazırlamak, yönetim kuruluna önermek,
- d. Üyelerin daha yeterli aylık ve ücrete, daha iyi çalışma koşullarına ve daha yüksek mesleksel saygınlığa kavuşmaları konusunda öneriler getirmek,
- e. Üyelerle ilgili yasal mevzuat düzenleme çalışmalarını izlemek, bunların çalışanların hak ve çıkarlarını karşılayacak biçimde gerçekleşmesine çalışmak,
- f. Üyelerinin temel gereksinimlerini daha elverişli koşullarda karşılayabilmeleri için kooperatif vb. örgütlenmeleri planlamak, yetkili organlarca kararlaştırılanları uygulamak, uygulatmak, izlemek,
- g. Üyelerin özel sorunlarını incelemek/inceletmek ve bu konularda öneriler geliştirmek,
- ğ. Tüzüğün, yönetmeliklerin ve Yönetim Kurulu'nun vereceği öteki görevleri yürütmek.

## **IV. ÖTEKİ ORGANLARIN YETKİ VE GÖREVLERİ**

### **Denetleme Kurulu'nun Yetki ve Görevleri**

Madde 18- Demiryolu Yapım ve İşletim Personeli Dayanışma ve Yardımlaşma Derneği Denetleme Kurulu'nun yetki ve görevleri, özel yönetmeliğinde belirlenir.

### **Disiplin Kurulunun Yetki ve Görevleri**

Madde 19- Demiryolu Yapım ve İşletim Personeli Dayanışma ve Yardımlaşma Derneği Disiplin Kurulu'nun yetki ve görevleri özel yönetmeliğinde belirlenir.

## **V. YARDIMCI BİRİMLERİN YETKİ VE GÖREVLERİ**

### **Yardımcı Birimlerin Yetki ve Görevleri**

Madde 20- Demiryolu Yapım ve İşletim Personeli Dayanışma ve Yardımlaşma Derneği Yönetim Kurulu'na, genel başkanlığa, genel sekreterliğe, genel saymanlığa ya da yönetim kurulu üyelerine bağlı olarak; banka, kooperatif, 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.

### **Dernek Kurumsal İletişim Uzmanının Görevleri**

Madde 21- Demiryolu Yapım ve İşletim Personeli Dayanışma ve Yardımlaşma Derneği Genel Merkez bürolarında çalışan kurumsal iletişim uzmanının görevleri şunlardır:

- a. Derneğe gelen ve giden yazıları usulüne uygun olarak kaydetmek,
- b. Yazışmaları hazırlamak ve yetkili yönetim kurulu üyesinin imzasına sunmak,
- c. Derneğe gelen üyelere ve başka kişilere gerekli yardımı ve rehberliği yapmak,
- ç. Büronun her bakımdan düzenli hizmet vermesini sağlamak,
- d. Derneğin web sayfası ve sosyal medya hesaplarını güncellemek ve dernek haberlerini bu hesaplarda paylaşmak,
- e. Yönetim kurulu üyelerinin ve bağlı oldukları yetkilinin verdiği öteki görevleri yapmak.



## **VI. BÖLGE KOORDİNATÖRLERİ**

### **Bölge Koordinatörlükleri açılması**

Madde 22- Demiryolu Yapım ve İşletim Personeli Dayanışma ve Yardımlaşma Derneği bölge koordinatörlükleri; yönetim kurulunun verdiği yetkiyle, genel merkeze bağlı olarak istekliler arasından, yoksa yönetim kurulu üyelerinin önerileri doğrultusunda atama yapılır. Bölge koordinatörlerinin yetki ve görevleri yönetim kurulunca kararlaştırılır.

## **VII. İŞYERİ TEMSİLCİLİKLERİ**

### **İşyerinin Oluşumu**

Madde 23- Demiryolu Yapım ve İşletim Personeli Dayanışma ve Yardımlaşma Derneği üyesi bulunan her Bölge Müdürlüğü, Yol Dairesi Başkanlığı, Fabrikalar, Yol Bakım Onarım Müdürlüğü, Mekanik Atelye Müdürlüğü işyeridir.

### **İşyeri Temsilciliğinin Oluşumu**

Madde 24- Demiryolu Yapım ve İşletim Personeli Dayanışma ve Yardımlaşma Derneği işyeri temsilciliği, işyerinde üyelerin başvurusu üzerine, başvuru olmazsa doğrudan görevlendirme yoluyla ve şube, ve üyelerin talebi üzerine yönetim kurulunca yetkilendirilir. İşyeri temsilciliği, oluşturduğu işyerinin işveren temsilcisi ile muhataptır.

### **İşyeri Temsilciler Kurulu**

Madde 25- Demiryolu Yapım ve İşletim Personeli Dayanışma ve Yardımlaşma Derneği işyeri temsilciler kurulu, bölgedeki işyeri temsilcilerinden oluşur.

### **İşyeri Temsilcilerinin Seçilmesi**

Madde 26- Demiryolu Yapım ve İşletim Personeli Dayanışma ve Yardımlaşma Derneği işyeri temsilcisi öncelikle o işyerindeki üyelerin çoğunluğunun önerisi alınarak istekliler arasından seçilir. Bunun mümkün olmaması halinde örgütlenmeden sorumlu yönetim kurulu üyesinin önerisi üzerine ilgilinin ve yönetim kurulu başkanının onayı ile atanır.

### **İşyeri Temsilciliklerinin Yetki ve Görevleri**

Madde 27- Demiryolu Yapım ve İşletim Personeli Dayanışma ve Yardımlaşma Derneği işyeri temsilciliğinin görevleri şunlardır:

- a. Derneği işyerinde temsil etmek,
- b. İşyerindeki çalışanlarda örgütlenme bilincini geliştirerek onlara Derneğin amaç ve ilkelerini, yararlarını, çalışma tarzını anlatmak,
- c. Derneğin üye sayısını artırmak için çaba göstermek,
- ç. Aidatların düzenli kesilmesini sağlamak,
- d. Üyelerin, 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 vekilleriyle görüşmeler yapmak,
- g. Çalışanların dilek, şikâyet ve önerilerini dinlemek, çözüm aramak ya da durumu bağlı olduğu birime iletmek,
- ğ. Üyelerle dernek arasında karşılıklı iletişimi sağlamak,
- i. Derneğin toplantılarına katılmak, bu toplantılara çalışanların katılımını sağlamak,
- j. Dernek yayınlarının tanıtımını ve dağıtımını sağlamak,
- k. Çalışmaları hakkında bölge temsilciliğine yılda en az iki kez bir rapor vermek,
- l. 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 öteki görevleri yürütmek.



## VIII. ÇALIŞMA GRUPLARI

Madde 28- Derneğin hedef ve amaçları doğrultusunda yürütülen faaliyetlere üyelerin katılımını ve katkısını sağlamak üzere ihtiyaç duyulan alanlarda çalışma grupları oluşturulur.

### a. Örgütlenme Çalışma Grubu

1. YOLDER üyelerinin örgütlülüğünü, birliğini, bütünlüğünü hedefleyen çalışmalar yapmak.
2. Üye sayısının artırılmasına yönelik projeler hazırlamak,
3. Örgütlenmeye ilişkin görüş ve önerileri örgütlenmeden sorumlu yönetim kurulu üyesiyle paylaşmak

### b. Hukuk - Mevzuat Çalışma Grubu

1. Genel çalışma hayatına ilişkin yasa, yönetmelik ve yönergelerle mevzuattaki değişikliklere ilişkin bilgilerin üyelere ulaşmasını sağlamak
2. Hukuksal düzenlemeleri ve programları derlemek, bu konularda yapılan çalışmalarını izlemek ve olumlu yönde gitmesine katkı sağlayacak önerilerde bulunmak,

### c. İş Güvenliği Çalışma Grubu

1. Çalışanların iş kazasına uğramalarını önlemek amacı ile güvenli çalışma ortamlarını oluşturmak adına alınması gereken önlemler hakkında çalışmalar yapmak,
2. İş yerlerindeki fiziki çevre koşulları nedeniyle çalışanların maruz kaldıkları sağlık sorunları ve mesleki risklerin ortadan kaldırılması veya azaltılması ile ilgili önerilerde bulunmak,
3. Çalışanların, a bütün işletmenin ve üretimin güvenliği ve çevrenin korunması hakkında farkındalık yaratmayı amaçlayan çalışmalar yapmak.

### ç. Eğitim Çalışma Grubu

1. Yönetim kurulunca belirlenen eğitim plan, program ve projelere uygun olarak üyeler arasından oluşturulur.
2. Eğitimle ilgili sayısal verilerinin toplanması konusunda ilgili yönetim kurulu üyesine yardımcı olur.
3. Üyelerin eğitim çalışanlarının nasıl katılacağı konusunda öneriler sunar,

### d. Uluslararası İlişkiler ve AB Projeleri Çalışma Grubu

1. Derneğin uluslararası ilişkilerini planlamak, programlamak, yetkili kurullarca kararlaştırılanları uygulamak,
2. Uluslararası ve ulusal düzeydeki yabancı kuruluşlarla düzenli olarak haberleşmek,
3. Avrupa Birliği'nin (AB) mesleki eğitim, yetişkin eğitimi, bireylerin öğrenme hareketliliği, stratejik ortaklık programlarına ilişkin projeler hazırlamak.
4. Türkiye Ulusal Ajansı'na sunulmak üzere proje teklifleri oluşturmak.

### e. Basın - Yayın Çalışma Grubu

1. Derneğin basın-yayınla ilgili plan ve programlarını hazırlamak, yönetim kuruluna sunmak,
2. Derneğin süreli ve süresiz yayın etkinliklerini yürütmek, Gazete YOLDERİZ'in içeriğinin oluşmasına üyelerin katkısını sağlamak.
3. Dernek kitaplığını kurup geliştirmek,
4. Günlük basını izleyip derlemek ve bu konuda yönetim kurulunu bilgilendirmek,
5. Dernek yayınlarının dağıtımını sağlamak konusunda sayman üyeye yardımcı olmak,
6. Öteki kuruluş ve kişilerle yayın değişimi yapmak,

## **f. Ekonomik ve Sosyal Etkinlikler Çalışma Grubu**

1. Üyelerinin temel gereksinimlerini daha elverişli koşullarda karşılayabilmeleri için kooperatif ve benzeri ekonomik örgütlenmeleri planlamak, yetkili organlarca kararlaştırılanları uygulamak, uygulatmak, izlemek,
2. Üyelerin özel sorunlarını incelemek/inceletmek ve bu konularda öneriler geliştirmek,
3. Sosyal Etkinliklerden Sorumlu Yönetim Kurulu Üyesi ile koordineli çalışmak.

## **IX. ÇEŞİTLİ KONULAR**

### **Tüzel Kişilik ve Yetki Devri**

Madde 29- Demiryolu Yapım ve İşletim Personeli Dayanışma ve Yardımlaşma Derneği tüzel kişiliği, Dernek Genel Merkezi'ne aittir. Bölge birimleri genel merkezin devrettiği yetkiyi kullanırlar.

### **Birimler Arasında Hiyerarşi**

Madde 30- Demiryolu Yapım ve İşletim Personeli Dayanışma ve Yardımlaşma Derneği Genel Merkezi ile bölge birimleri arasında demokratik bir hiyerarşi vardır. Alttan yukarı, üyeler işyeri temsilciliklerine, işyeri temsilcilikleri bölge koordinatörlüklerine, bölge koordinatörlükleri şube yada genel merkeze 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.

## **X. YÜRÜRLÜK**

### **Yürürlük Tarihi**

Madde 31- Bu el kitabı, 20/09/2015 tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yönetme ve Yürütme Yetkisi**

Madde 32- Bu el kitabı, Demiryolu Yapım ve İşletim Personeli Dayanışma ve Yardımlaşma Derneği Yönetim Kurulu yürütür.

FERHAT DEMİRCİ  
Yönetim Kurulu Üyesi

SUAT OCAK  
Yönetim Kurulu Başkan Yrd.

ÖZDEN POLAT  
Yönetim Kurulu Başkanı

MUHİTTİN KAVAK  
Yönetim Kurulu Üyesi

RAMAZAN YURTSEVEN  
Yönetim Kurulu Üyesi

SERDAR YILMAZ  
Yönetim Kurulu Üyesi