

İL VE İLÇE YÖNETİM
KURULLARININ ÇALIŞMA
VE
YAZIŞMA YÖNETMELİĞİ

BÖLÜM I

AMAÇ VE KAPSAM

AMAÇ MADDE 1-

(1) İl ve ilçe yönetim kurulları bu yönetmelik kurallarına uygun olarak çalışır ve görev yapar.

TOPLANTILAR MADDE 2-

- (1) İl ve ilçe yönetim kurulları seçilmelerini ya da atanmalarını izleyen bir hafta içinde ilk toplantısını ve görev bölümünü yapar.
- (2) İl ve ilçe yönetim kurulu toplantıları il ve ilçe merkezinde yapılır. İl ve ilçe merkezinde elverişli salon bulunmaması halinde başkanlıkça uygun yer sağlanır ve bütün üyelere duyurulur.
- (3) İl ve ilçe yönetim kurulları toplantılarına kadın ve gençlik kollarının başkanları da katılırlar, görüşlerini açıklayabilir, önerilerde bulunabilir; ancak oy kullanamazlar.

OLAĞAN VE OLAĞANÜSTÜ TOPLANTILAR MADDE 3-

- (1) İl ve ilçe yönetim kurulları olağan olarak en az iki haftada bir kez toplanırlar. Olağan toplantı günleri dönem başında kurul kararıyla saptanır. Olağan toplantılar önceden belirlenen gün, saat ve yerde çağrısız olarak yapılır. Dönem içinde olağan toplantı günleri değiştirilirse, üyelere duyurulur.
- (2) Gerekli durumlarda, doğrudan başkanın çağrısı ya da kurul üye tam sayısının en az dörtte birinin yazılı istemi üzerine yönetim kurulu olağanüstü toplanır. Olağanüstü toplantının gün ve saati ile konusu ve gündemi çağırıcı yapanlarca belirlenir. Başkan, üyelere toplantı gününden en az iki gün önce toplantıyı ve gündemini duyurur.
- (3) Geçerli bir mazeret olmadan üst üste üç olağan toplantısını yapmayan örgüt başkanı ve yönetim kurulunun düşmüş sayılmasına Merkez Yönetim Kurulu karar verebilir.

GÜNDEM MADDE 4-

- (1) Toplantıların gündemini başkan hazırlar. Sekreter üye, gündemi kurul üyelerine duyurur. Toplantıya başlanırken gündem üyelere okunur. Gündeme madde eklenmesi önerisi yapılırsa, görüşmelere başlamadan öneri üyelerin oyuna sunulur. Öneri kabul edilirse sırası belirtilerek gündeme eklenir.

TOPLANTI KURALLARI

MADDE 5-

- (1) Toplantıyı başkan açar ve yönetir. Başkanın bulunmadığı hallerde, sekreter üye toplantıya başkanlık eder. Gündemin kesinleştirilmesinden sonra gündem dışı söz isteyen varsa, en çok üç kişiye söz verilir. Gündem dışı konuşma beş dakikayı geçemez. Görüşmelerde başkandan sırayla söz istenir. Söz sırası gelen üye görüşlerini açıklar.
- (2) Olağan toplantıların başında, başkan gerekli gördüğü konularda açıklama yapar, bu doğrultuda görevlendirilmiş üyelere söz verir.
- (3) Karar alınacak gündem maddeleri üzerindeki görüşmeler, maddenin gerekçesinin sunulduğu ile başlar. Görüşmelerin sonunda karar için oylama yapılır. Oylamalar işari oyla yapılır. Oylama, toplantıya katılanların dörtte birinin talebiyle gizli oyla yapılır.
- (4) Kurul görüşmelerinde yeterli önergesi verilemez ve oylanamaz.

TOPLANTI ve KARAR YETER SAYISI

MADDE 6-

- (1) İl ve ilçe yönetim kurulları üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Toplantıya katılanların çoğunluğu ile karar alınır. Yasa ve tüzüğün öngördüğü özel durumlarda gerekli çoğunluk aranır.

GÖREV BÖLÜMÜ

MADDE 7-

- (1) İl ve ilçe başkanı, yönetim kurulu üyeleri arasından il-ilçe sekreteri, sayman, eğitim sekreteri, bilişim sorumlusu ile yeteri kadar başkan yardımcısı atar ve bunların görev alanlarını belirler.
- (2) Sekreter, sayman, eğitim sekreteri ve bilişim sorumlusu ile başkan yardımcıları, kurul üye tam sayısının üçte birinin (1/3) yazılı önerisi ve kurul üye tam sayısının üçte iki (2/3) çoğunluğunun oyu ile görevden uzaklaştırılabilir. Bu oylama gizli yapılır. Bu durumda başkan yerlerine yenilerini seçer.

TOPLANTIYA KATILMA ZORUNLUĞU

MADDE 8-

- (1) Üyeler, yönetim kurulu toplantılarına katılmakla yükümlüdür. Geçerli özrü olmadan üst üste üç olağan toplantıya katılmayan üyenin düşürülmesine, üye tam sayısının çoğunluğu ile karar verilir. Üyeliğin düştüğünü tespit eden karara karşı bir üst yönetim organına itiraz edilebilir.
- (2) Görevden düşmüş sayılan üyeye başkan yazılı bildirimde bulunur. Üye bildirim gününden itibaren üç gün içinde üst yönetim birimine itiraz edebilir. İtiraz dosya üzerinden incelenir, en geç beş gün içinde karar verilir. Bu karar kesindir.
- (3) Görevden düşmüş sayılan üyenin yerine yedeği çağrılır. Başkan yazıyla durumu bildirir ve yedek üyenin toplantılara katılması sağlanır.

GÖRÜŞMELERİN VE KARARLARIN YAZIMI

MADDE 9-

- (1) Yönetim kurullarındaki görüşmelerin özeti karar defterine yazılır. Aksine karar alınmazsa tutanak özetinde konuşulanların adları ve konuşmasının özü belirtilir. Tutanak ve karar özetlerinin deftere yazılması ve saklanması sekreter üyenin görevidir. Tutanak özeti ve kararlar toplantıda üyelerin bilgisine sunulur ve aynı toplantıda imza ettirilir. Kararlar toplantı günü ve karar sıra sayısı belirtilerek karar defterine yazılır. Karşı oy kullanan üyeler karşı oy gerekçesini de açıklayarak defteri imza edebilir.

İZİN VE YOKLAMA

MADDE 10-

- (1) Toplantıda bulunamayacak üyeler özürlerini bildirerek başkandan izin alırlar. Görevli olanların durumu belirtilir. Toplantının başında yoklama çizelgesi katılanlarca imza edilir. Görevli ve izinli olanlar ile toplantıya özürsüz katılmayanlar belirlenir. Bu durum kararda da belirtilir.

BÖLÜM II

ORGANLAR VE ÇALIŞMASI

BAŞKAN MADDE 11-

- (1) Başkan, kongrece seçilir. Yasada ve tüzükte belirtilen temsil ve yönetim görevlerini yapar. Görevden ayrılma ya da başkaca nedenlerle başkanlığın boşalması halinde yönetim kurulu geciktirilmeden toplanır ve olağan kongreye kadar görev yapmak üzere kurul üyeleri veya partililer arasından üye tam sayısının salt çoğunluğu ile yeni başkan seçilir.

SEKRETER ÜYE MADDE 12-

- (1) Partinin her türlü yazışma işlerinin yapılmasını sağlar.
- (2) Siyasi Partiler Kanunu uyarınca, organlarda görev alanları ilgili makamlara bildirir.
- (3) Yönetim kurulları adına yapılacak yazışma metinlerini hazırlar ve paraf ederek başkanın imzasına sunar, imzadan çıkan yazıların muhataplarına gönderilmesini sağlar.
- (4) Parti kademelerinden, üyelerden ya da parti dışı kişi ve kuruluşlardan gelen yazılar sekreter üye tarafından açılır, kayda alındıktan sonra ivedi olarak başkana sunulur. Yönetim kurulunda görüşülmesi gerekenler ilk kurul toplantısının gündemine alınır.
- (5) Gelen yazıların yanıtlanmasında tüzük ve yönetmeliklerdeki sürelerle uyulur, tüzük ve yönetmelikte ayrıca süre öngörülmemişse yanıtlar en seri ve uygun sürede verilir.
- (6) Yazışmalarda hiyerarşik süreç esastır. Doğrudan Genel Merkeze yazı yazılması gerektiğinde, yazılan yazıların bir örneği hemen üst örgüt birimine gönderilir.
- (7) Gelen ve giden evrak, tarih ve numara sırasıyla gelen/giden evrak defterine kaydedilir. Gelen evrakın asıllarıyla gönderilen evrakın örnekleri tarih ve numara sırasıyla dosyalarında saklanır.
- (8) İl ve ilçe yönetim kurulu sekreter üyeleri, tüzük ve yönetmeliklerin, defter tutma ve yazışmalarla ilgili görevlerinin bir kısmını, ücretli parti personeline yaptırıyor olsalar bile, bunların usulüne göre tutulup tutulmadığından sorumludurlar.
- (9) İl sekreter üyesi, ilçelerdeki üye yazım işlerini izler ve denetler, partinin her türlü yazışma işlerinin yapılmasını sağlar.

SAYMAN ÜYE MADDE 13-

- (1) Sayman üye, örgüt biriminin hesap işlerini yürütür. Gelir ve gider işlemlerinin zamanında ve kurallara uygun yapılmasını sağlar. Partinin demirbaşlarını ve malvarlığını korur, kayıtlarını tutar. Ödentilerin düzenli olarak toplanmasını sağlar.
- (2) Parti adına elde edilen gelirlerin alındığı ve yapılan giderlerin ne gibi işlere ve yerlere harcandığı, ilgili defterlere belgeleri de belirtilerek sayman üye tarafından geçirilir. İl sayman üyesi, ilçelerin sayman üyelerinin çalışmalarını izler, denetler ve gereken uyarıları yapar. Partiye yeterli ve düzenli gelir sağlanmasına çalışır.

EĞİTİM SEKRETERİ

MADDE 14-

- (1) İlçe eğitim sekreteri ilçede ve bağlı beldelerde partilere partinin ideolojisini, program ve tüzüğünü anlatır. Bağlı olduğu ilçe ve genel merkezle eşgüdüm halinde çalışarak parti içi eğitim programını ve projelerini hazırlar, uygulamalarını sağlar. Bu çalışmalar için gerekli olan yazılı, sözlü ve görsel eğitim malzemesini hazır bulundurur.
- (2) İl eğitim sekreteri ilçelerdeki parti içi eğitim çalışma programlarının ve projelerinin hazırlanmasında ilçe eğitim sekreterlerine yardımcı olur. Parti içi eğitimle ilgili olarak genel merkezle ilçeler arasındaki iletişim ve eşgüdümü sağlar.

BİLİŞİM SORUMLUSU

MADDE 15-

- (1) İlçe bilişim sorumlusu bilgi ve iletişim teknolojilerinden en verimli biçimde faydalanılmasını, birimler arasındaki iletişimin sağlanmasını, bilişim sistemlerinin kesintisiz ve güvenli bir biçimde kullanılmasını sağlar.
- (2) İl bilişim sorumlusu bilgi ve iletişim teknolojilerinden en verimli biçimde faydalanılmasını, birimler arasındaki iletişimin sağlanmasını, bilişim sistemlerinin kesintisiz ve güvenli bir biçimde kullanılmasını sağlar.

ÇALIŞMA GRUPLARI

MADDE 16-

- (1) İl ve ilçe yönetim kurulları parti etkinliklerinin artırılması ve yaygınlaştırılması için çeşitli kesimlerle ve sorunlarla ilgili çalışma grupları oluşturur.
- (2) Yoğun işçi çalıştıran fabrika ve işyerlerinde emekçiler arasından (tercihen biri kadın, biri de genç olmak üzere) yeter sayıda üyeden oluşan çalışma birimleri kurulmasına çalışılır.
- (3) Bu kesimlerin yanı sıra görev ve yetki alanına ve yörenin özelliklerine göre esnaf ve sanatkarlar ile çiftçilere yönelik yeter sayıda çalışma grupları da kurulabilir.

BÖLÜM III

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE 17-

- (1) Her kademedeki yönetim kurulları aşağıdaki defterleri tutmak zorundadırlar.
 - a. Üye kayıt defteri
 - b. Karar defteri
 - c. Gelen/Giden evrak kayıt defteri
 - d. Demirbaş eşya defteri
- (2) Üye kayıt defteri, mahalle ve köy esasına göre üye yazım yönetmeliğinde öngörülen şekilde tutulur.
- (3) Bütün defterler sayfa sayısı da belirtilerek ilgili ilçe seçim kurulu başkanına mühürlenir ve onaylatılır.
- (4) Tutulması zorunlu defterler dışında kalan komisyon, kol ve kurul defterleri sayfaları numaralanarak ana kademe örgüt başkanlığınca mühürlenir ve onaylanır.
- (5) Tüm defter ve kayıtlar, bir sonraki yönetime eksiksiz olarak tutanakla teslim edilir. Bu teslimden örgüt başkanı, sekreter üye ve sayman birlikte sorumludur.

YÜRÜRLÜK

MADDE 18-

- (1) Bu Yönetmelikteki değişiklikler Merkez Yönetim Kurulunun önerisi ile Parti Meclisi'nin 15.09.2019 günlü toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.