

TÜM YEREL-SEN MALİ SEKRETERLİK VE MALİ İŞLER YÖNETMELİĞİ

I-GENEL ESASLAR

07 birliği

Amaç

Madde 1- Bu yönetmelik; TÜM YEREL-SEN'in mali iş ve işlemlerinin, sendika merkez ve şubelerinde genel kurul kararlarına, yasalara ve tüzüğe uygun olarak yapılmasını, mali konularda üyelere, denetim organlarına ve karar organlarına kolay, açık ve sağlıklı bilgi verilmesini, 4688 sayılı yasa ve tüzüğün mali hükümleri gereği sağlanacak gelirlerin genel kurulca onaylanan bütçe ile uyumunu, gelir ve giderlerle ilgili zorunlu işlemleri belirlemek, demirbaş kayıtlarının yasa ve tüzük hükümlerine uygun tutulmasını sağlamak, muhasebe sisteminin genel kabul görmüş muhasebe usul ve esaslarına uygun olmasını, şube ve temsilciliklerin mali konularda genel merkezle uygulama birliğini sağlamayı amaçlar.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik TÜM YEREL-SEN Genel Merkez, Şube ve Temsilciliklerde yürütülen mali iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönetmelik; 4688 sayılı yasaya, TÜM YEREL-SEN tüzüğüne ve Genel Kurul kararlarına dayanılarak düzenlenmiştir.

Yetki

Madde 4- Sendikanın gelirlerini toplama ve bunları harcama yetkisi Genel Merkez Yönetim Kuruluna aittir. Genel Merkez Yönetim Kurulu, Şube ve Temsilciliklere Genel Kurul kararları ile tüzük çerçevesinde harcama yetkisi verebilir.

Tanımlar

Madde 5- Bu yönetmelikte geçen;

- Sendika: Tüm Yerel Yönetim Çalışanları Sendikası (TÜM YEREL-SEN'İ)
- Genel Merkez: Sendika Genel Merkez Yönetim Kurulunu,
- Şube: Sendika şubelerini,
- Temsilcilik; Sendika il temsilciliklerini,
- Tüzük: Sendika tüzüğünü,
- Genel Kurul: Sendika merkez genel kurulunu,
- Mali İşler ve Muhasebe Bürosu; Genel Merkez bünyesinde kurulan ve Genel Mali Sekreterinin gözetiminde sendikanın mali iş ve işlemlerini yürütmekle görevli ve sorumlu birimi,
- Avans; Harcamalara karşılık olarak harcama öncesinde gönderilen ya da verilen miktarı. ifade eder.

II- MALİ İŞLER VE MUHASEBE BÜROSUNUN OLUŞUMU

Mali İşler ve Muhasebe Bürosunun Oluşumu

Madde 6- Merkez Yönetim Kurulu Kararı ile bu yönetmelikte belirtilen amaçları; etkin, sistemli ve düzenli olarak gerçekleştirmek, verilen görevleri yerine getirmek üzere Mali İşler ve Muhasebe Bürosu oluşturulur. Mali İşler ve Muhasebe Bürosu iş ve işlemlerinde çalıştırılmak üzere Genel Mali Sekreterin uygun görüşüne dayanılarak, sürekli ya da yarı zamanlı çalıştırılmak üzere personel istihdam edilebileceği gibi, muhasebe uzmanı veya mali müşavir de istihdam edilebilir ve bu görevleri yürütmek

A D B S D

üzere hizmet satın alınması yoluna başvurulabilir. Büroda kısmi veya tam zamanlı olarak çalıştırılacak personel ile hizmet satın alınması yoluyla çalışılacak gerçek ve tüzel kişiler Merkez Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir.

Mali İşler ve muhasebe Bürosunun Görevleri

Madde 7- Mali İşler ve Muhasebe Bürosu; Bu yönetmeliğin 1. Maddesinde yazılı amaçları gerçekleştirmek üzere Büro'nun görevleri şöyledir:

1. Sendikanın yıllık gelir ve gider durumunu dikkate alarak yıllık çalışma programları doğrultusunda tahmini yıllık ve dönemsel (3 yıllık) bütçeyi hazırlamak,
2. Sendikanın; gelir, gider ve her türden taşınır ve taşınmaz mal varlıkları ile haklarının genel kurul, bütçe, tüzük ve yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre kayıtlarının tutulması için esasları belirlemek, bu esaslar çerçevesinde kayıtları tutmak ve denetlemek,
3. Merkez Yönetim Kurulu adına Genel Kurula, seçilmiş denetim organlarına, yönetim organına, yasalarca yetkili kılınmış organlara mali iş ve işlemlerle ilgili olarak kayıt ve belgeleri ile birlikte sunulacak raporları hazırlamak, yine tüzük gereği şubeleri bilgilendirmek üzere, aylık gelir-gider cetveli, bilanço ve diğer mali raporları hazırlamak.
4. Genel Merkez, şubeler ve temsilciliklerin her türden-taşınır taşınmaz varlıklarının, demirbaşların envanterini çıkararak kullanıldığı yerdeki yetkililerin üzerine zimmetlemek.
5. Sendika kaynaklarının verimli şekilde kullanılması için gerekli çalışmaları yapmak, kayıtlarının tutulmasını sağlamak ve bunları raporlar halinde gerekli kurullara sunmak.
6. Bütçe uygulamasını denetlemek, bütçe kesin hesabını çıkarmak, gerekli görülen hallerde yetkili kurulların onayı ile bütçe kalemleri arasında aktarma yapmak,
7. Yetkili kurullarca belirlenmiş esaslar çerçevesinde şube paylarını ve konfederasyon aidatını hesaplayarak zamanında şubelerin, temsilciliklerin ve konfederasyonun hesaplarına aktarmak, şube ve temsilciliklerin ek avans isteklerini değerlendirerek Merkez Yönetim Kuruluna sunmak,
8. Üye ödenti kesinti listelerinin işyerlerinden eksiksiz bir biçimde temin edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, saymanlıklar nezdinde üye ödentilerinin zamanında ve eksiksiz tahsilatının yapılması için gerekli denetim mekanizmalarını kurmak, üye ödentilerine ilişkin iş ve işlemler konusunda ilgili saymanlıklarla iletişim kurmak,
9. Şubelere gönderilen avansların işletme defteri esasına uygun tutulmasını ve şubelerin örneği bu yönetmelikte belirlenen gelir-gider cetvellerinin, harcama döküm çizelgesinin ve her ayın gider belgelerinin asıllarının bir sonraki ayın 20'sine kadar genel merkeze gönderilmesini sağlamak,
10. Genel Kurul tarafından kabul edilen dönem bütçesi çerçevesinde Merkez Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen yıllık bütçenin uygulanmasını takip etmek,
11. Genel merkez ve şube çalışanlarının maaş, özlük ve diğer mali ve sosyal hak ve ödemelerine ilişkin işlemlerini yürütmek,
12. Genel Merkez adına yapılan her türlü harcamayı giderleştirmek,
13. Parasal işlerin genel onay görmüş muhasebe ilke ve tekniklerine, yasa hükümlerine uygun olarak yürütülmesini, Sendika mali iş ve işlemlerine ilişkin defter ve kayıtların tutulmasını, belgelerin dosyalanmasını ve korunmasını sağlamak.
14. Mali işler yönetmeliği ile ilgili yönerge, genelgeleri hazırlamak ve yazışmaları yürütmek, görevlerini yerine getirir.

Genel Mali Sekreterin Mali İşler ve muhasebe Bürosuna İlişkin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 8- Mali işler bürosu çalışmalarının gözetimi ve denetiminden sorumlu olan Genel Mali Sekreter:



- a)Mali işler bürosunun çalışmalarını planlayarak görev dağılımını yapmak, yönlendirmek ve takip etmek,
- b)Mali plan ve programları yapmak,
- c)Mali büro tarafından yürütülen mali iş ve işlemlerin yasalara, genel kurul kararlarına, tüzüğe, yönetmeliğe, bütçeye, çalışma programına ve yönetim kurulu kararlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- ç)Üye ödentilerinin zamanında genel merkez hesabına aktarılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- d)Şube ve temsilcilik avansları ile konfederasyon aidatlarının zamanında gönderilmesini sağlamak, Şube ve temsilciliklere gönderilen avanslarla ilgili olarak ilgili şube ve temsilcilik mali sekreterleriyle ilişkileri yürütmek,
- e)Sendika gelir-giderleri hakkında Merkez yönetim kurulunu ve diğer organları bilgilendirmek,
- f)Mali işler bürosu tarafından tutulan kayıtlar doğrultusunda şube ve temsilciliklerin mali sorunlarının çözümüne yönelik rapor, proje ve öneriler geliştirerek Merkez Yönetim Kurulu'na sunmak.
- ğ) Şube ve Temsilcilikler tarafından mali işler bürosuna yapılan parasal yardım başvurularını yönetmeliğe göre planlayıp yürütmek,
- g)Mali işler bürosunda istihdam edilecek tam ve kısmi zamanlı personel ile hizmet satın alınması yöntemiyle çalıştırılacaklar hakkında öneride bulunmak,
- ı) Üye ödentilerini saymanlıklar bazında bilgisayar ortamında takip etmek. Saymanlık ödenti listesine göre şube ve temsilcilik ödentilerini işleyerek %50 avans paylarını hesaplamak ve ödeme listesini oluşturmak. Gerekliğinde üye listesiyle karşılaştırmasını yaparak üye ödenti kayıplarını önlemek,
- h)Tüzükte belirlenen gelirlerin sağlıklı izlenmesi için gereken dosyaları hazırlamak ve işlerliğini sağlamak,
- i)Satın alınan en verimli biçimde yapılması için piyasa araştırması yapmak, fiyat teklifleri almak,
- j)Sendikanın gelir kaynaklarının amacına uygun olarak kullanılması için önerilerde bulunmak
Ayrıca Merkez Yönetim Kurulunun verdiği diğer mali konulardaki görevleri yerine getirmek.

Mali İşler ve Muhasebe Bürosu Personelinin Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 9- Mali işler büro personeli (Merkez Yönetim Kurulunun uygun görmesi halinde);

- a)Bu yönetmeliğin 6. Maddesinde Mali İşler ve Muhasebe Bürosuna verilen görevleri Genel Mali Sekreter ile birlikte ve emirleri doğrultusunda yapmakla birinci derecede görevlidir. Belirtilen işlerin zamanında ve eksiksiz bir biçimde yapılmasından, Mali İşler ve Muhasebe Bürosunun gerçekleştirdiği bütün işlemlerden Genel Mali Sekreter ile birlikte sorumludur.
- b)Günlük kayıtları, belirlenmiş usul ve esaslar doğrultusunda tutmak.
- c)Mali Büro ve muhasebede görevli personellerin eş güdüm içinde çalışmasını sağlamak. büronun verimliliğini arttırmak için gerekli önlemleri almak,
- ç)Başta üye ödentileri olmak üzere örgütün diğer gelirlerini sürekli izlemek ve denetlemek,
- d)İş, ücret ve diğer avansları izleyerek yönetmelikte belirlenen süreler içinde kapatılmasını sağlamaya yönelik işlemleri gerçekleştirmek,
- e)Harcamaların ve harcama belgelerinin bütçe ve genel ilkelere uygunluğunu kontrol etmek, Mali iş ve işlemlere ilişkin defter ve kayıtları ilgili mevzuatlarda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda tutmak ve Genel Mali Sekreterin onayına sunmak,
- f)Üye aidatlarının saymanlıklar bazında kesinti listelerini bilgisayar ortamına girerek yine saymanlık bazında gönderilen üye ödentilerini şube ve temsilciliklerin hesabına işlemek, her ay sonu kayıtlarını tutmuş olduğu şube ve temsilciliklerin raporlarını çıkararak genel mali sekretere ve ilgili şubeye bildirmek ve gerektiğinde üye listesi ile ilgili saymanlık hesabının kontrolünü yapmak.
- g)Muhasebe bürosuyla eş güdüm içerisinde çalışarak ay sonu mizanlarını çıkararak, yasal ve yardımcı defterlerde hesap bakiyeleri ile mutabakatını sağlamak, banka bakiyelerini izleyerek mutabakatını temin

etmek, genel mali sekreteri bilgilendirmek,

ğ) Hesap bakiyelerini kontrol edip mutabakatını sağlayarak ödeme planını genel mali sekreterle birlikte yapmak,

h) Çıkarılmış olduğu saymanlık raporlarının, kesinti listelerinin ve bunlarla ilgili belgeleri belirlenen usul ve esaslara göre dosyalamak.

ı) Çalışanların SSK primlerini, ücret, kira ve serbest meslek erbabına yapılan ödemelerden doğan vergileri, yasal süresi içinde vergi dairesine ve diğer kuruluşlara bildirmek ve yine yasal süresi içinde ödenmesini sağlamak.

i) Genel Merkeze bağlı ve şubelerde çalışan personelin ve Merkez Yönetim Kurulu üyelerinin, aylıksız izinli olanların maaş, ücret, emekli kesenek bordrolarını yaptırmak ve zamanında ödenmesini sağlamak.

j) Satın alınan demirbaşları zamanında ilgili defterlere işlemek, numaralandırmak ve hizmete sokmak, ilgili kişiler üzerine zimmetlemek, kaybolan, arızalanan demirbaşları ve hizmetten çıkarılması, düşülmesi gereken demirbaşların listesini genel mali sekretere bildirmek.

k) Sendikanın mali hak ve imkanlarında azalma ve hak kaybı oluşturacak durumların varlığını öğrenmesi halinde ivedilikle Genel Mali Sekreteri bilgilendirmek,

l) Sendika çalışanlarının kast ve ihmali nedeniyle sendikanın mal varlığına verdikleri zararları tazmin etmek,

Görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

Mali İşler ve Muhasebe Bürosuna bağlı birimler

Madde 10- Genel Mali Sekreterlik ve Mali Büroda gereksinimler de gözetilerek Satın alma ve stok takip gibi birimler oluşturulabilir. Bu birimler oluşturulurken Genel Merkez yönetim kurulu üyelerinden Genel Sekreter, Genel Mali Sekreter ve Genel Basın Yayın Sekreteri ve genel merkez personeli (büro malzemeleri, araç-gereçleriyle sınırlı olmak üzere) görevlendirilebilir.

A-Satın Alma ve Stok Takip Komisyonu

a) Defter, basılı kâğıt, kırtasiye, araç ve gereçlerin stokların takibini izlemek, azalan stoklar için gününde önlem alarak, mali işler bürosuna bildirmek,

b) Genel Merkez ile şubelerin kullanması için gerekli defter, basılı kâğıt, her türlü kırtasiye, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve işleyişin düzenli yürütülmesini sağlamak,

c) Genel merkez, şube ve temsilciliklerde her türlü araç, gereç ve kırtasiyenin tasarruflu ve ölçülü kullanılmasını izlemek,

ç) Dış alımı gerektirecek her türlü gereksinimi saptayarak genel mali sekretere bildirmek,

d) Genel mali sekreterin fiyat araştırması sonunda gereksinimleri karşılayabilecek firmaları saptayarak alacağı teklifleri genel başkanın onayına sunmak,

e) Eder araştırması ve teklif alınarak belirlenen satıcıların teklife uygun davranıp davranmadıklarını, ederlerin piyasa düzeyinin üstüne çıkıp çıkmadığını sürekli olarak araştırmak.

III- BÜTÇENİN HAZIRLANMASI, GELİR VE GİDERLER

A-SENDİKANIN GELİRLERİ

BÜTÇE

Madde 11- Sendikanın gelir ve giderleri Genel Kurulda belirlenen bütçede gösterilir. Genel Merkez ve şube gelir/giderleri genel bütçe haline getirilerek tahmini bütçe olarak genel kurula Merkez Yönetim Kurulu tarafından sunulur. Genel kurullarda kabul edilen tahmini bütçeler yönetim kurullarınca program bütçeye dönüştürülür. Bütçede her hizmet biriminin yeri ve bunlara ayrılan ödenek ayrı ayrı gösterilir. Yönetim kurulları bütçenin değişik bölümleri arasında aktarma yapabilir ve bu durumda örgütü bilgilendirir. Bütçede gösterilmeyen gelirler toplanamaz, gider yapılamaz. Ancak, yetkili genel kurul



kararı ile yapılabilir. Ek bütçe yapma yetkisi genel kurul kararı ile olabilir. Ödenti gelirlerinin %10'u (yüzde on) üyelerin eğitimi için ayrılır.

Madde 12- Sendikanın Gelir Kaynakları: Sendikanın gelirleri 4688 sayılı yasa gereği aşağıdaki gibidir.

a-Üye ödentileri

b-Bağış ve yardımlar

c-Malvarlığı gelirleri, Mal varlığı değerlerinin devir, temlik, kiralama ve satışlarından doğan gelirler, faiz gelirleri.

ç-Yayın gelirleri

d-Sosyal ve kültürel, sanatsal, sportif etkinliklerden elde edilen gelirler

e-Kamp gelirleri.

f-İktisadi İşletme gelirleri.

g-Telif hakları gelirleri

ğ-Proje gelirleri

h-Demirbaş satış gelirleri

ı-Tüzük, Genel kurul ve ilgili yasanın izin verdiği diğer unsurlardan elde edilen gelirlerden oluşur.

Üye Ödentileri

a) Ödentiler, üyelerin taban aylığının %1,5 (Tüzük madde: 6) oranında işyerindeki sorumlu tarafından bordro üzerinden kesilir. Mali hizmetler müdürlükleri ödentileri kesintiyi izleyen en geç 5 gün içerisinde Genel Merkez hesabına aktarır. İşyeri temsilcileri, işyerindeki üyelerin kesinti listesinin bir örneğini o işyeri mutemedince Genel Merkeze gönderilmesini sağlar. Bir adedini ise şubesine verir. Şubeler, işyerinden gelen kesinti listesini üye kayıtları ile karşılaştırdıktan sonra icmalini yaparak genel merkeze gönderir. Genel Mali Sekreterliği işyerlerinden gelen kesinti listeleri ile şubelerden gelen icmal listelerini kontrol ederek kayıtlara geçirir.

b) Bu yönetmeliğin 11. maddesinde sayılan diğer gelirlerin toplanması genel kurul, bütçe, tüzük yasal düzenlemeler çerçevesinde Merkez Yönetim. Kurulunun belirleyeceği usul ve esaslara göre gerçekleştirilir. Şubeler, temsilcilikler ve üyeler gelirleri toplamaya yetkili değildir. Şube ve temsilcilikler kendi düzenledikleri etkinliklerin gelirlerini toplamaya ve kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde harcamaya yetkilidirler.

Dayanışma gelirleri

Dayanışma aidatı, toplu sözleşme imzalanan bir iş yerinde, toplu sözleşme imzalayan sendikanın üyesi olmayanlardan veya herhangi bir sendika üyesi olmayan sendikasızlardan, sözleşmeden yararlanmak için her ay sendika lehine alınan bir aidattır.

Bağış ve Yardımlar

Sendika, 4688 sayılı Yasa hükümlerine aykırı olmamak ve sendika amaç ve ilkelerine uygun olmak kaydıyla, kendilerinin veya Türkiye Cumhuriyeti Devletinin üyesi bulunduğu uluslararası kuruluşlar hariç, dış kaynaklardan Cumhurbaşkanının izni olmadıkça yardım ve bağış kabul edemezler.

Sendika ve konfederasyonlar tüm nakdi gelirlerini bankalara yatırmak zorundadırlar.

Malvarlığı Gelirleri

Sendikaya ait taşınır ve taşınmazların satımı, kiraya verilmesiyle elde edilen gelirler olup. Taşınır ve taşınmazların satımı, kiraya verilmesi Genel Kurulun yetkisinde olup bu yetki Merkez Yönetim Kuruluna devredilebilir. Bu işlemlerin düzenlenmesi ve ön hazırlığı için Merkez Yönetim Kurulu görevi Genel Mali Sekretere devredilebilir. Genel Mali Sekreter hazırlıkları tamamladıktan sonra Merkez Yönetim Kurulu kararıyla uygular. Malvarlığı gelirleri elde edildiği yılın bütçesine gelir olarak kaydedilir. Tahmini bütçenin hazırlanmasında malvarlığı gelirleri dikkate alınır.



Sosyal ve Kültürel Etkinliklerden Elde Edilen Gelirler

Genel Merkez, Şubeler ve temsilcilikler, sosyal ve kültürel etkinliklerde bulunabilir. Bu tür etkinliklerde örgütsel dayanışma, büyüme ön plana çıkarılır. Bu tür etkinliklerin genel itibariyle gelir getirici faaliyet olarak öngörülmemesine dikkat edilir. Herhangi bir ekonomik getirisi, eylem ve etkinliklerde kullanılmak üzere şubelerde ve temsilciliklerde oluşturulan sosyal etkinlik fonuna aktarılır. Elde edilen sosyal etkinlik gelirleri öncelikle şubenin ve temsilciliklerin gereksinimlerinin giderilmesi için harcanır.

Kamp Gelirleri

Üyelerimizin dinlenme, dostluk, amacıyla yapılacak dinlenme, kamp vb. dayanışma ve örgütsel ilişkilerinin geliştirilmesi organizasyonlardan elde edilen gelirlerdir.

Telif Hakları

Sendikanın yapmış olduğu veya yaptırmış olduğu araştırma, inceleme vb. gibi eserlerden ve aynı olmayan haklardan elde edilen telif hakları ile ilgili gelirlerdir.

Kasada tutulabilecek para tutarı: Sendikanın zorunlu giderleri için asgari ücretin en çok üç katı kadar para kasada bulundurulabilir.

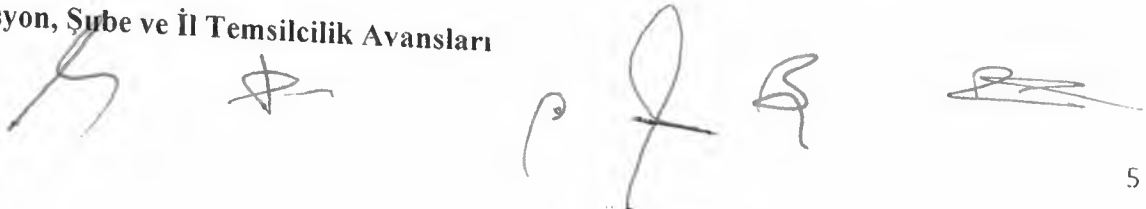
Bütçenin hazırlanmasında bütün gelir kalemlerinden elde edilmesi muhtemel gelirler dikkate alınır ve gelirin artırılması esasına göre planlama yapılır. Sendikanın gelirleri, bir kamu bankasında sendika adına açılan hesaba yatırılır.

B-SENDİKANIN GİDERLERİ

Madde 13- Sendikanın giderleri;

- a. Sendika organlarına seçilen yöneticilerle, sendika tarafından geçici veya daimî olarak istihdam edilecek personel ve sendika etkinliklerinde görev alacaklara ödenecek; maaş, fazla çalışma ücreti, yol ve yemek giderleri, yolluk, yevmiye ve tazminat giderleri, sosyal güvenlik primleri,
- b. Genel Merkez, Şube, İl temsilciliklerinin ve bürolarının giderleri,
- c. Sosyal hizmet giderleri,
- ç. Üyesi olduğu yurtiçi ve yurtdışı kuruluşlara ödenen aidat giderleri,
- d. Sosyal ve kültürel etkinlik giderleri,
- e. Basım ve yayım faaliyetleri giderleri,
- f. Temsil ve ağırlama giderleri,
- g. Genel Kurul ve seçim giderleri,
- ğ. Sendikal eylem giderleri,
- h. Hukuki yardım giderleri,
- ı. Tanıtım, organizasyon giderleri,
- i. Yönetim Kurulu üyeleri iletişim giderleri,
- j. Taşınır ve taşınmaz mal alım giderleri,
- k. Sendika araçlarına ait, kasko, trafik sigortası, bakım, yakıt ve benzeri giderler,
- l. Eğitim faaliyeti ve organizasyonu giderleri,
- m. Tüzük ve mevzuata uygun diğer giderlerden oluşur. Sendika amaçları ve faaliyetleriyle ilgili olanlarla, tüzükte izin verilenler dışında harcama ve bağışta bulunamaz.
- n. Sendika gelirlerinden ve kasa mevcudundan üyeler ve yönetim kurulu üyeleri ile çalışanlar dahil hiç kimseye borç verilemez

Konfederasyon, Şube ve İl Temsilcilik Avansları



Madde: 14- Tüzüğün 52. Maddesinde belirtildiği üzere üyelerden kesilerek Genel Merkez hesabına yatan üye ödenti gelirlerinin Tüzüğümüzün 53.maddesinde yer alan Eğitim ve Basın Yayın Fonu ile Dayanışma ve Hukuk Fonuna ayrılacak pay oranları düşüldükten sonra kalan miktarın %50 (yüzde ellisi) avans olarak her ayın son iş gününde şubelerin ve il temsilciliklerinin hesabında olacak şekilde gönderilir. **100 üyenin altında olan il temsilcilikleri büro açamayacaklardır. 100 ve üstü üyeye sahip temsilcilikler avans payları ve ekonomik koşulları yeterli olması halinde büro açabileceklerdir.**

Yolluk, İş ve Ücret Avansları

Yolluk Kimlere Ödenir?

Genel Merkez, şube ve temsilcilik, yönetim kurulu, denetleme, disiplin, merkezi komisyon üyeleri, sendika çalışanı ya da sendika tarafından görevlendirilenlere ödenir.

a) **Yolluk avansları;** Yönetim kurulları tarafından yapılan görevlendirmelerde merkezde ve şubelerde ihtiyaçları kadar avans verilir.

Görev dönüşünde; en geç bir ay içinde, yolluk bildirim formu doldurularak ve belgeleri de eklenerek hesap kapatılır. Yolluk avans hesaplarını kapatmayan görevlilere önceki işlemi kapatmadan yeni yolluk avansı verilmez.

b) **İş avansları;** gerekli görüldüğü hallerde merkezde Merkez Yönetim kurulunun oluru şubelerde Şube Yönetim Kurulu kararı ile alınacak mal ve hizmet alımı için yapılan ödemelerdir. Bu ödemeler mal ve hizmetin alımından sonra alacaklının hesabından öncelikle mahsup edilir.

c) **Ücret avansı;** Merkez ve şubelerde çalışan personellerin ücretlerinden mahsup edilmek üzere acil ve olağan üstü durumlarda maaş tutarlarının yarısına kadar avans verilebilir.

ç) **Konfederasyon Payı:** Konfederasyonun tüzüğünde belirtilen aidat ödentisi olarak ilgili hesaba alacak yazılarak tahakkuk ettirilir ve her ay üye ödenti toplamı üzerinden Konfederasyon genel kurulunda alınan karar gereği %7 aidat payı hesaplanarak BİRLEŞİK KAMU-İŞ hesabına aktarılır. Konfederasyonun acil ihtiyaçlarını karşılamak için aidatından bir sonraki ay mahsup edilmek üzere MYK kararıyla ek avans gönderilebilir.

d) **Personel Ücretleri ve Kira ücretlerinden doğan vergi ve sosyal güvenlik primlerinin ödenmesi:** Şubeler ve temsilcilikler yönetim bürosu olarak kiralanın yerlerin ve gider makbuzuyla yaptırılan işlerin stopaj ödemesini şubenin bağlı bulunduğu yerdeki vergi dairesine şube ve temsilcilik sıfatıyla mükellefiyet tesis ettirerek ödeyecektir.

Şubeler ve temsilcilikler Genel Merkezin oluru ile yarım veya tam gün süre ile personel çalıştırabilirler. Sürekli çalıştırılan personel ile yazılı hizmet akdi yapılır. Bordroları yaptırılarak ilgililere ödenir. İhtiyaç duyulduğunda çalışanlara fazla mesai çağırısı yapılabilir ve ücretleri hesaplanarak ödemeleri yapılır.

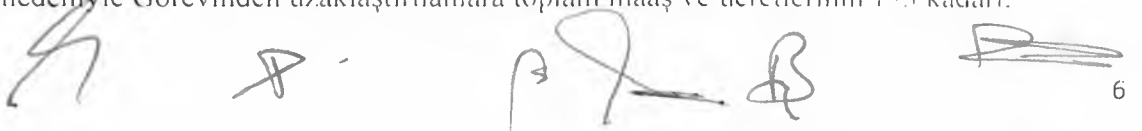
a) **Temsil ve Ağırılama:** Bütçe olanakları dikkate alınarak yurtiçinden ve yurtdışından genel merkez ve şubeleri ziyarete gelen konuklara, onlarla birlikte bulunması zorunlu olan sendika yöneticilerine, konukların rehber ve çevirmenlerine, **yönetim kurullarının kararı ile verilen** yemek, konaklama vb. giderler ile sendikayı temsilen gidilen toplantılara ya da ziyaret edilen kişi ve kuruluşlara, anma ve kutlama programlarına gönderilen çiçek, anmalık, hediye, armağan vb. giderler için yapılan harcamalardır. Bu kalemdeki harcamalar yapılırken Genel Merkez, Şube ya da Temsilciliklerin bütçe olanaklarına dikkat edilir.

b) **Dayanışma Giderleri:** Tüzük gereği oluşturulan dayanışma fonundan; TÜM YEREL-SEN ve şubelerin sendikal ilke ve politikaları çerçevesinde, örgütsel bütünlük ve demokratik merkezîyetçilik ilkesine uygun olarak yapılan eylem ve etkinliklerden olayı;

Yaşamını yitiren sendika yöneticilerinin eş ve çocuklarına Merkez Yönetim Kurulunca belirlenecek tutar kadar,

Görevine son verilenlere (davası devam edenlere) maaş tutarları kadar ödeme yapılır. Ancak davayı kazananlar aldıkları tutarı sendikaya iade etmek zorundadırlar.

Sendikal mücadele nedeniyle Görevinden uzaklaştırılanlara toplam maaş ve ücretlerinin 1/3 kadarı.



Sendikal mücadele nedeniyle Cezaevine girenlere hak kayıpları ödenir.

Sendika tarafından görevliyen kaza geçirenlere, Merkez Yönetim Kurulunca bütçe olanakları çerçevesinde belirlenecek tutar kadar ödeme yapılır.

Hukuksal yardım başta olmak üzere merkez yönetim kurulu, günün koşullarını ve mağduriyetlerin içeriğini de dikkate alarak; süreli ya da bir defaya mahsus olmak üzere yardım yapılmasına karar verir.

Yardım alan üyeler verilen hukuksal mücadele sonunda göreve döndüklerinde veya mağduriyetleri giderildiğinde sendikadan almış oldukları yardımı dayanışma fonuna iade ederler.

Yukarıdaki tanımlamanın dışında kalan dayanışmaya ihtiyacı olan üyelerimize yerelerde kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yardım kampanyaları düzenlenebilir.

Merkez Yönetim Kurulu Üyelerine İlişkin Maaş, Ücret ve Diğer Sosyal Haklar

Madde 15- Genel Merkez Yönetim Kurulu üyelerinin, aylıksız izinlilerin maaş ve diğer özlük hakları ile Sendika Genel Kurul toplantısına katılan delegelerin ve sendika zorunlu organlarında görev alan üyelerin yol masrafları Genel Kurulun verdiği yetkiye dayalı olarak alınan Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda ödenir.

Aylıksız izne ayrılan yöneticiler ile sendika çalışanlarının sosyal güvenlik primleri, tahakkuk eden gelir vergileri, kıdem ve ihbar tazminatları ilgili mevzuatında belirtilen usul ve esaslara göre ödenir.

Personel İstihdamı

Madde 16- Sendikanın genel merkezi bünyesinde ve şubelerinde sendikanın faaliyet alanı ve çalışmalarına ilgili görevleri yürütmek ya da genel merkez ve şubelerde kurulacak büroların iş ve işlemlerini yürütmek amacıyla tam ve kısmi zamanlı çalıştırılmak üzere personel istihdam edilebilir. Şube ve temsilcilikler genel merkezin onayı ile yarım veya tam gün süre ile personel çalıştırabilirler. İstihdam edilecek personele ödenecek maaş ve diğer özlük hakları Genel Merkez Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir. İstihdam edilecek personel sayısında sendika gelirleri ve bütçe olanakları göz önünde bulundurulur. Personel istihdamı için üç kişiden oluşan bir işe alım komisyonu oluşturulur. Bu komisyon işe alınacaklarla ilgili nitelikleri belirler, buna uygun olarak başvuruları alır, CV'leri inceler. Başvuran kişilerle görüşür. Uygun olan kişilerle ilgili oluşturduğu raporu Merkez Yönetim Kuruluna sunar. İşe alım kararını Merkez Yönetim Kurulu verir.

C-ÖDEMELER, HARCAMA VE ÖDEME YETKİSİ

Ödeme Yetkisi

Madde 17- Sendikanın ödemeleri, tüzük hükümleri ve bütçe çerçevesinde, sendikanın genel amacına uygun olarak standardı belirlenmiş belgelerle Genel Merkezde, Genel Başkan ya da Genel Sekreter ile Genel Mali Sekreterin, şube ve temsilciliklerde ise şube başkanı, temsilcilik başkanı ya da şube sekreteri, temsilcilik sekreteri ile şube ve temsilcilik mali sekreterlerinin birlikte imzalarıyla gerçekleşir. Sendikanın ihtiyaç duyduğu taşınır mallar ile hizmet satın alınması yoluyla görülecek işlere ilişkin olarak yapılacak harcamalara ve harcamaların miktarına bu yönetmeliğin 20. maddesinde belirlenen limitler çerçevesinde Genel Merkez 'de Merkez Yönetim Kurulu, şubelerde şube yönetim kurulu ile temsilciliklerinde temsilcilik yönetim kurulu tarafından karar verilir. Ancak, şube ve temsilcilikler tarafından motorlu taşıt satın alımlarına Merkez Yönetim Kurulu yetkilidir.

Bu yönetmelik ile görevli kılınmış yetkililer ve yetkili kurul üyeleri her türlü ödemeler konusunda örgütün çıkarlarını, bütçe olanaklarını her açıdan düşünmek ve önde tutmak zorundadırlar.

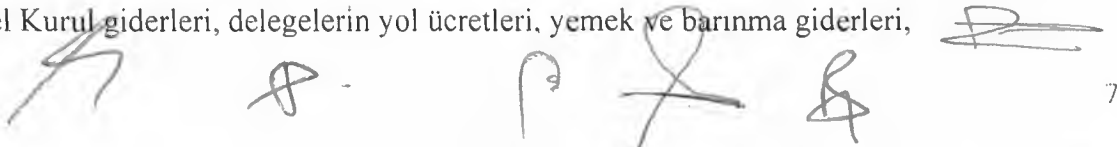
Tüzük amir hükmü gereği sendika gelirleri, sendikanın amaçları dışında kullanılamaz, hiç kimseye borç olarak verilemez. İş avansları bunun dışındadır.

Genel Merkez Tarafından Yapılacak Ödemeler

Madde 18- Aşağıda belirtilen gider ve harcamalara ilişkin ödemeler Sendika Genel Merkezi tarafından gerçekleştirilir.

a.Genel Merkez Yönetimi, Denetleme, Disiplin, Merkezi Komisyon Üyeleri, Genel Merkez çalışanları ve Genel Merkez tarafından görevlendirilen, uzman ve eğitmenlerin il dışı görev yollukları, yol ücretleri, yemek ve barınma giderleri ile görevli oldukları süredeki özlük hak kayıpları,

b.Genel Merkez Genel Kurul giderleri, delegelerin yol ücretleri, yemek ve barınma giderleri,



- c. Başkanlar Kurulu üyelerinin yol, yemek ve konaklama giderleri,
- d. Merkezi eğitim çalışmasına çağrılı ve görevli olan katılımcıların yol, yemek ve konaklama ücretleri,
- e. Sekreterlik toplantılarının yemek ve konaklama ücretleri f. Bölge toplantıları yemek ve konaklama ücretleri,
- f. Yurt dışı görevlendirmelerin yol, yolluk, yemek ve konaklama ücretleri,
- g. Ar-ge birimi görevlilerinin yolluk, yol, yemek ve konaklama giderleri,
- h. Genel Merkez tarafından görevlendirilen Danışma Kurulu üyelerinden oluşturulan komisyonların yolluk, yol, yemek ve konaklama giderleri,
- j. Temsil ağırlama giderleri,
- k. Genel Merkez yayın organlarının basım, yayım ve dağıtım masrafları,
- l. Genel Merkez tarafından düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin giderleri,
- m. Genel Merkeze ait motorlu taşıtların yakıt, trafik sigortası, kasko, bakım-onarım giderleri,
- n. Genel Merkeze ait taşınır ve taşınmazların kira, yakıt, aidat, sigorta, stopaj ve sair giderleri. Tüzük ve Genel Kurulun yetki verdiği giderler Genel merkez tarafından ödenir.

Şube ve Temsilcilikler Tarafından Yapılacak Ödemeler

Madde 19- Aşağıda belirtilen gider ve harcamalara ilişkin ödemeler Genel Merkez tarafından hesaplarına aktarılan avanslarla ilgili şube ve il temsilciliği tarafından gerçekleştirilir.

- a. Şube ve temsilcilik yönetim kurulu üyeleri, Denetleme ve Disiplin Kurulu üyeleri ya da çalışanlar il dışında görevlendirildikleri takdirde ayrıca il merkezine bağlı ilçelerde örgütlenme çalışmaları yapmak üzere şube yönetim kurulu kararı ile görevlendirilen yöneticilere yollukları görevlendirme belgesi ile birlikte yolluk bildirim formu düzenlenerek genel merkez onayı ile ödenir.
- b. Başkanlar Kurulu için; başkanlar kurulu gün sayısı ve yolda geçen süre kadar yevmiye ve yol ücretleri,
- c. Sekreterlik eğitim toplantıları için; toplantı gün sayısı ve yolda geçen süre kadar yevmiye ve yol ücretleri,
- d. Bölge toplantıları yol ücretleri,
- e. Her türlü eğitim çalışmalarına katılacakların yol ücretleri, Şube ve temsilcilikler tarafından ödenir.

f. Genel merkezin çağrısı üzerine merkezi ve bölgesel çapta gerçekleştirilecek eylem, toplantı, etkinliklere katılanların, yol ve konaklama giderleri şubeler tarafından karşılanır.

Örnek: Edirne 'den Ankara' ya Başkanlar Kuruluna gelen şube başkanı gidiş ve dönüş için yolluk + yol ücretleri (belgeli) toplamı ödenir. Şubenin gider tablosunda gösterilir.

Örnek: Burdur iline bağlı ilçelerde örgütlenme çalışmalarına katılmak üzere şube yönetim kurulu kararıyla görevlendirilen yöneticiye yolluk + yol ücreti (belgeli) toplamı ödenir. Şubenin gider tablosunda gösterilir.

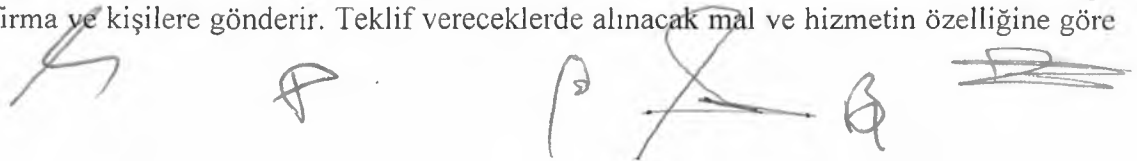
IV-MAL HİZMET SATIN ALIMI USULÜ VE DEMİRBAŞ İŞLEMLERİ

Mal ve Hizmet Satın Alma Usulü

Madde 20-

a) İhale Usulü:

Genel kurul ve tüzük hükümleri gereği sendikaya alınacak mal ve hizmet alımlarının tutarı 1.000,000 TL (Bir milyon Türk lirası) üzerinde olan her türden mal ve hizmet alımı merkez yönetim kurulu kararı ile genel merkez mali sekreterliği başkanlığında Satınalma Komisyonunca gerçekleştirilir. Mal ve hizmet alımına ihtiyaç duyan ilgili sekreterlik ve Genel Mali Sekreterlik, mal ve hizmet alımına ilişkin şartnameyi hazırlar. Genel Mali Sekreterlik, ilgili şartnameyi mal ve hizmetin alınacak olduğu kurum, kuruluş, firma ve kişilere gönderir. Teklif vereceklerde alınacak mal ve hizmetin özelliğine göre



yeterlilik şartları aranır. Şartnameye göre yeterlilik durumları komisyonca değerlendirilir. Yeterlilik alanların teklifleri komisyonca kabul edilir. Teminatlar nakit, döviz, devlet tahvili veya bankalarca usulüne uygun verilen teminat mektubu olacaktır. Teminatların iadesi mal ve hizmetin şartnameye uygun olarak teslim edilmesinden sonra yönetim kurulunun kararı ile yapılacaktır. Diğer katılımcıların teminatları ilgililere aynı gün içinde iade edilir.

Mal ve hizmet alımı için en az üç firma katılımıyla en az üç teklifin alınması esastır. İlk teklifler kapalı zarf usulüne göre alınır. İlgili komisyonca değerlendirilen teklifler üzerinde açık arttırma, açık eksiltme veya pazarlık usulü gibi yöntemlerden uygun olan komisyonca belirlenir. Komisyonun kararı genel başkanın onayına sunulur. Onayla birlikte mal ve hizmet alımı gerçekleştirilir. Mal ve hizmet alımında sözleşme yapılarak kurum ve kuruluşlardan belirli sürelerle hizmet alınır. (Mal ve hizmet alımına ilişkin ayrıntılar düzenlenen şartnamede yer alır.)

Şubelerde ihale usulüyle ilgili limit 500.000 TL (Beş yüz bin Türk Lirası) üzeri olup ihale genel merkezin bilgisi ve onayı dahilinde merkezle uyumlu olarak yapılır.

b) Kapalı Zarf Usulü:

Genel merkezde 1.000,000 TL'nin (Bir milyon Türk lirası) altındaki mal ve hizmetlerin alınmasında genel mali sekreter, piyasa araştırmasını yaparak en az 3 firmadan kapalı zarf usulüyle teklif alır. Satınalma Komisyonu toplanarak teklifleri değerlendirir. Değerlendirme tutanağında uygun olan teklifi belirleyerek genel başkanın onayına sunar. Onayla birlikte mal ve hizmet alımı gerçekleştirilir. Duruma ve işin özelliğine göre iş sözleşmesi yapılır.

Şubelerde teklif usulüyle ilgili limit 500.000 TL (Beş yüz bin Türk Lirası) altındaki mal ve hizmet alımlarında geçerli olup Genel merkezle uyumlu olarak en az 3 firmadan kapalı zarf usulüyle teklif alınarak Satınalma Komisyonunca yapılır.

c) Doğrudan Temin Usulü:

Genel merkezde 100,000 TL'ye (Yüz bin Türk lirası) kadar olan mal ve hizmet alımlarında piyasa araştırması yapılarak sendikanın çıkarları ve bütçe olanakları gözetilerek Genel Mali Sekreter doğrudan temin usulüyle alımı gerçekleştirir.

Şubelerde Doğrudan Temin limiti 50.000 TL (Elli bin Türk Lirası) altı olup şube mali sekreterliğince piyasa araştırması yapılarak sendikanın çıkarları ve bütçe olanakları gözetilerek doğrudan piyasadan alım gerçekleştirilir.

Mal ve hizmet satın almada limitler her yıl mali yılbaşında Ocak ayında Merkez yönetim kurulu kararı ile artırılarak belirlenir ve örgüte bildirilir.

V- DEMİRBAŞLAR

Madde 21- Demirbaş Alımı ve Kayıtlarının Tutulması

a) Genel Merkez Demirbaşları

Genel Merkeze satın alınan veya bağış yolu ile sağlanan demirbaşlar Genel Mali Sekretere teslim edilir. Sekreterlikçe kayıtlara alınıp, demirbaş eşya defterine kayıt edilir. Numaralandıktan sonra ilgili servisin hizmetine girmek üzere yine ilgili servis veya birim yetkilisine teslim edilir. İlgili, yetkili kişiye zimmetlenir. Görev bitiminde kontrol edilerek imza karşılığında teslim alınır.

Kullanılacak demirbaşlar ilgili servis veya birimde görülecek bir yere numaraları ve cinsleri yazılmak suretiyle demirbaş listesi oluşturulup dosyada saklanır. Bir nüshası zimmetlenen kişiye verilir.

Kullanılmayacak duruma gelen demirbaşlar Merkez yönetim kurulu kararı ile kayıtlardan düşülerek terkin edilir. Demirbaşın kayıttan düşülme nedeni ve Yönetim Kurulu kararı defterdeki açıklama sütununa yazılır. Yine gereksinim fazlası demirbaşlar ya da işe yaramaz demirbaşların satımı ancak Merkez Yönetim Kurulu Kararı ile mümkündür.

b) Şube ve Temsilcilik Demirbaşları

Şubelere ve temsilciliklere alınan demirbaşlar, şube demirbaş defterine kayıt edildikten sonra yetkili kurulca onaylı bir listesi genel merkeze gönderilir. Şubelerden ve temsilciliklerden gelen demirbaş listeleri genel merkez demirbaş defterine işlenir. Şubeler yılsonunda demirbaş envanteri yaparak envanterin bir suretini genel merkeze gönderir. Şube demirbaşların kayıttan düşülmesi veya satılması şube yönetim kurulu kararı ile gerçekleşir. Bu durum, genel merkeze yönetim kurulu kararı ve gerekçesi ile bildirilir.



Diğer uygulamalar genel merkez demirbaşları için uygulanan usul ve esaslara tabidir.

Demirbaş Kaydı

Madde 22- Sendika demirbaşları, yerleşmiş usullere göre, Devlet Ayniyat Talimatnamesi de dikkate alınarak, demirbaş defterine yazılır. Defterdeki ilgili sütuna demirbaşların fiyatı mutlaka yazılır. Demirbaş hediye gelmişse, değeri öğrenilir saptanan değer demirbaş defterine yazılır.

Demirbaşlar numaralanarak kullanıma sunulur.

Hatıra olarak verilen eşyalar da kayda geçilir ver sendikada uygun yerlerde sergilenir. Bu tür eşyanın üzerine hediye eden kişi ya da kuruluşu adı ve verildiği tarih yazılır.

Demirbaşlar gider olarak işlem görmez.

Kayıttan düşme, gereksinme fazlası ya da işe yaramaz demirbaşların satılması Yönetim Kurulu Kararı ile gerçekleştirilir. Bu satışlardan elde edilen para gelire yazılır.

Demirbaşın Kayıttan Düşürülmesi

Madde 23- Demirbaşlar eskime, yıpranma, kaybolma ve başka yere aktarılma nedeniyle kayıttan düşürülür. Şubeler, kayıttan düşme sonucunu yazı ile Genel Merkeze bildirirler. Kişiler tarafından kasıtlı olarak kaybedilen ya da kullanılmaz duruma getirilen demirbaşın aynısı o kişiye yeniden aldırılır. Aynısı bulunamazsa, ilgili yönetim kurulunun kararı ile o andaki geçerli bedelden ödetilir. Bu gerçekleşmezse yargı yolu açıktır.

Fazla demirbaşlar, Merkez Yönetim Kurulunun onayı ile genel merkeze ya da başka şubelere aktarılabilir.

VI- MUHASEBE USULÜ, TUTULACAK DEFTERLER VE KULLANILACAK DİĞER BELGELER

Muhasebe Usulü

Madde 24- Sendikanın muhasebe usulü, Vergi Usul Kanunu hükümleri uyarınca çıkarılan muhasebe sistemi uygulama genel tebliğinde belirtilen tek düzen hesap planına uygun bilanço esasidir. Muhasebe kayıtları bilanço esasına göre tutulur. Şubelere tüzük gereği gönderilen %50 avans payı ilgili şubenin avans hesabına borç yazılmak suretiyle aktifleştirilir. Şubeler, işletme defteri esasına göre muhasebe kayıtlarını tutacaktır. Şubeler, örneği bu yönetmelikte belirtilen gelir-gider cetvelini her ay için iki nüsha olarak tanzim ederek bir nüshasını takip eden ayın en geç 20'sine kadar harcama belgeleri ile birlikte genel merkeze göndereceklerdir. Şubelerin giderleri, gelir/gider cetvelindeki gider kalemleri ve harcama belgelerine dayalı olarak şube gider hesabına borç kaydedilerek ilgili şubenin avansından düşülecektir. Şube harcama belgelerinin kontrolü Genel Mali Sekreterlikçe yapılacaktır. Gelir Gider cetvellerini süresi içerisinde göndermeyen şubelere %50 avans paylarının gönderilmemesi Merkez Yönetim Kurulunun yetkisi dahilindedir.

Üye ödenti gelirleri saymanlık bazında cari hesaplarda izlenecek, saymanlık havaleleri ilgili saymanlığa alacak yazılacaktır. İşyerlerinden gelen kesinti listeleri ilgili saymanlık hesabına borç yazılacaktır. Saymanlıklardan gelen havaleler banka hesabının borcuna karşılık üye ödenti hesabının alacağına yazılacaktır.

Genel merkez harcama belgelerinin arkası Genel Başkan, Genel Sekreter ve Genel Mali Sekreter tarafından imzalanacaktır. Aylık gelir-gider cetveli de Merkez Yönetim Kurulu üyelerince imzalanacaktır. İmza sayısı en az dört olmak zorundadır. Karar defterinde de aylık bilançonun değerlendirmesi yapılarak karara bağlanacak, karar defterine yapıştırılarak onaylanacaktır.

Şubelerde ve temsilciliklerde de harcama belgelerinin arkası, Şube ve temsilcilik başkanı, şube ve temsilcilik sekreteri, şube ve temsilcilik mali sekreteri tarafından imzalandıktan sonra işleme alınacak ay sonunda da aylık gelir-gider cetveli yönetim kurulu üyelerince (en az dört kişi) imzalandıktan sonra genel merkeze harcama belgelerinin asıllarından oluşan dosya ile birlikte gönderilecektir. Aylık bilançolar yönetim kurulu karar defterinde de değerlendirilerek karara bağlanacak, bir nüshası karar defterine yapıştırılacaktır. Şubeler ve merkeze bağlı temsilcilikler avans mukabili harcama belgeleri dosyalarını takip eden ayın en geç 20'sine kadar genel merkeze göndereceklerdir. İlçe temsilcilikleri giderlerle ilgili belgeleri takip eden her ayın en geç 10'una kadar şube veya il sekreterliğine iletmek zorundadırlar. Usulüne uygun düzenlenmeyen gider belgelerine dayalı olarak yapılan giderler Genel Merkez tarafından kabul edilmeyerek şubeye iade edilecektir.

Tutulacak Defterler ve dosyalar

Madde 25- Genel Merkezin tutacağı defterler şunlardır.

- a) Üye kayıt defteri, (Yönetim onaylı)
- b) Karar defteri, (Noter onaylı)
- c) Envanter defteri , (Noter onaylı)
- d) Demirbaş defteri , (Yönetim onaylı)
- e) Yevmiye defteri, (Noter onaylı)
- f) Gelir makbuzları zimmet defteri ,(Yönetim onaylı)
- g) Defter-i kebir, (Noter onaylı)
- h) Ödenti defteri, (Yönetim onaylı)
- i) Gelen-giden evrak defteri,(Noter onaylı)
- j) Zimmet defteri (Noter onaylı)
- k) Denetleme defterleri (Noter onaylı)
- l) Disiplin defterleri (Noter onaylı)

TUTULACAK DOSYALAR:

(Genel merkez, şubeler ve temsilcilikler)

- a) Üye kayıt fiş dosyaları, bilgisayar kayıtları,
- b) Üyelikten ayrılanlar dosyası,
- c) Gelen evrakın aslının, giden evrakın suretinin saklandığı gelen ve giden evrak dosyası,
- d) Gelir makbuzları ile gider evrakı dosyaları,
- e) İhtiyaca göre tutulacak diğer dosyalar.

Şubelerde ve temsilciliklerde tutulacak defterler, dosyalar:

- a) Karar defteri, (Noter onaylı)
- b) İşletme defteri (Noter onaylı)
- c) Gelen-giden evrak kayıt defteri,(Yönetim onaylı)
- d) Demirbaş defterleri, (Yönetim onaylı)
- e) Denetleme Kurulu defteri (Denetleme Kurulu onaylı)
- f) Disiplin Kurulu Defteri (Disiplin Kurulu onaylı)

Not:(Şube ve temsilciliklerin kullanacağı karar defteri ile işletme defterleri genel merkez tarafından noter'e onaylatılarak şube ve temsilciliklere gönderilecektir.)

Yukarıda belirtilen dosyaların tutulması gerekmektedir.

Gider Belgeleri ve Diğer Belgeler

Gider Belgeleri

Madde 26- Giderler için, yönetim kurulu veya diğer yetkili organların alacağı kararlara göre 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu'nun öngörmüş olduğu; fatura, serbest meslek makbuzu, gider pusulası (mutlaka noter onaylı), perakende satış fişi (yazar kasa fişi), ücret ödemeleri için yasalara uygun olarak düzenlenmiş bordrolar, kira ödenmesi için banka dekontları, vergi ve sigorta prim ödemelerinde ilgili kurumca düzenlenmiş tahsilat makbuzları, yolluk ödemelerinde usulüne uygun olarak düzenlenmiş yolluk bildirgesi, diğer vergi ve harçlar için ilgili kurumca düzenlen tahsilat makbuzları ve bu yönetmelik ekinde düzenlen ayrıntılı harcama listesine dayanılarak ödeme yapılır. Bu belgelerin dışında tutanak, makbuz gibi belgeler gider belgesi niteliğinde değildir. Bunlara dayanılarak herhangi bir gider yapılamaz. Vergi, sosyal sigorta primi, haberleşme, su, elektrik, havagazı, kira, kırtasiye ve buna benzer



zorunlu giderler için merkezde genel mali sekreterce, şubede mali sekreter tarafından ödeme yapılır. Bunlar için ayrıca yetkili organların kararına gerek yoktur.

Gider ve Gelir belgeleri, bilgisayar ortamında düzenlenen Tahsil, Tediye ve Mahsup fişine bağlanır. (Şubelerde bu fişlerin yerine örneği bu yönetmelikte belirlenen aylık gelir gider cetveline bağlanır.) Bu fişlerde fiş tarihi, fiş numarası, yevmiye numarası, açıklama, fişi düzenleyen, kontrol eden ve yetkili imzaların bulunduğu sütunların bulunması gerekir. Gelir ve gider belgeleri bağlanmış olan fişlerde fişi düzenleyenin imzası, kontrol edenin imzası ve imza yetkisi bulunan yönetim kurulu üyelerinden herhangi üçünün müştereken imzasının bulunması esastır. Aylık düzenlenen gelir-gider cetveli yönetim kurulunca imzalanır. Harcama belgelerinin arkası da şube başkanı, şube sekreteri ve mali sekreter tarafından imzalanır. Harcama belgelerini gösteren aylık döküm cetveli de mali sekreter tarafından iki nüsha olarak düzenlenir. Harcama belgelerinin asılları ile birlikte oluşturulacak dosya genel merkeze takip eden ayın en geç 20'sine kadar gönderilir. Harcama belgelerinin fotokopileri ve gelir-gider cetveli ile aylık harcama belgeleri döküm cetvelinin birer sureti şube ve temsilcilikte saklanır.

Diğer Belgeler

Madde 27- Düzenlenecek diğer belgeler şunlardır:

1. Tahsil Fişi
2. Tediye Fişi
3. Mahsup fişi
4. Gelir makbuzu
5. Ödeme makbuzu
6. Yolluk Avans istek formu
7. Ücret Hesap Pusulası
8. Yolluk Bildirgesi
9. Gider Çizelgesi
10. Harcama Belgesi

1 Tahsil Fişi: Kasa nakit girişleri için düzenlenir. Bilgisayar ortamında düzenlenen bu fişte; fiş tarihi, fiş no, yevmiye no, açıklama fişi düzenleyen, kontrol eden ve yetkili imzaların bulunduğu sütunlar bulunur. Bankalardan alınan dekontlar ve nakit tahsil edilen gelir makbuzları fişe bağlanır. Günlük kasa girişleri için gün bitiminde tanzim edilir ve tahsilat işlemlerini muhasebe defterlerine geçirmek amacıyla kullanılır. Toplamı o gün kasaya giren miktarı ifade eder.

2) Tediye Fişi: Kasa nakit çıkışları için düzenlenir. Bilgisayar ortamında düzenlenen bu fişte; fiş tarihi, fiş no, yevmiye no, açıklama fişi düzenleyen, kontrol eden ve yetkili imzaların bulunduğu sütunlar bulunur. Gider ve diğer ödeme belgeleri fişe bağlanır. Gün bitiminde tanzim edilir ödeme işlemlerinin muhasebe defterlerine geçirilmesi amacıyla kullanılır. Toplamı, kasa çıkışları ödemelerini verir.

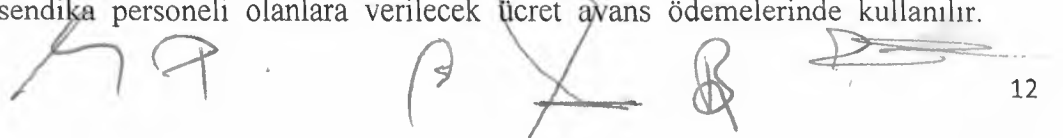
3) Mahsup Fişi: Kasa işlemi dışında her türlü işlemler için düzenlenir. Bilgisayar ortamında düzenlenen bu fişte; fiş tarihi, fiş no, yevmiye no, açıklama fişi düzenleyen, kontrol eden ve yetkili imzaların bulunduğu sütunlar bulunur. İşlemlere ait belgeler fişe bağlanır.

4) Gelir makbuzu: Nakit ve elden tahsil edilen gelirleri belgelendirmek için kullanılır.

Makbuz, bir ana, iki kopya olmak üzere üç nüshadan oluşur. Asli ödeyene verilir, ikinci kopya kasa tahsil fişine bağlanır, üçüncü kopya dip koçan olarak saklanır. Gelir makbuzuna gün, hesap numarası ve adı, paranın kimden ve ne amaçla alındığı ve tutarı yazılır. Bir nüshanın mührünün olması ve tahsil edenin adı ile imzasının olması zorunludur.

5) Ödeme Makbuzu: (Tek başına fatura yerine geçmez) Avans ödemelerinde kullanılır. Tek nüshadır, tarih, ödemenin mahiyeti, kime ödendiği yazılır. Ödenen kişinin adı soyadı yazılıp imzası alınır. Kasa Tediye fişine bağlanır.

6) Yolluk ve Ücret Avans İstek Formu: Tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre kendilerine yolluk ödemesi yapılacaklara ve sendika personeli olanlara verilecek ücret avans ödemelerinde kullanılır.



Formda; Avans istek gerekçesi, Avansın miktarı, avansı alanın adı soyadı ve imzası bulunur. Form avans talep eden tarafından kendi el yazısı ile doldurulur. Genel mali sekreterin ve imza yetkili yönetim kurulu üyesinin imzasının bulunması gerekir. Form tediye fişine bağlanır.

7) Ücret Ödeme Makbuzu (Hesap Pusulası): Çalışanların ve Yöneticilerin ilgili ayda hak ettikleri ücret, fazla çalışma, ikramiye vb. ile ücret sayılan ödemelerin tutarını, yapılan kesintileri ve alanın imzasının bulunduğu belgedir. 2 nüshadır ve 1 nüshası ilgiliye verilir.

8) Yolluk Bildirgesi: Tüzük ve yönetmelik gereği kendilerine yolluk ödemesi yapılacaklara tüzük ve MYK kararı ile diğer yasalara uygun olarak düzenlenen gider belgesidir. Örneği bu yönetmelik ekinde düzenlenmiştir. Görevlinin imzasını taşıyan bu belge, görevi verenin imzası ile işleme konulur ve tediye/mahsup fişine bağlanır.

9) Harcama Belgesi: örneği bu yönetmelik ekinde düzenlenen harcama belgesi; Perakende satış fişi (yazar kasa fişi) gibi belgelerin bağlandığı harcamayı yapanın adı soyadı harcamanın ayrıntılı konusu il harcamayı yapanın imzasının yer aldığı aynı zamanda mali sekreterin imzasının bulunduğu belgedir. Bu belge eki perakende satış fişi ile birlikte tediye fişine bağlanır.

Örnek Belgeler

Madde 28-Merkez ve şubelerde kullanılacak belgelerin örnekleri, bu yönetmeliğe eklenmiştir. Bunun dışında gerekli olanlar da Genel Merkezce hazırlanır ya da belirlenir. Örnek belgeler, Genel Merkezce ya da örneği değiştirilmeden şubelerce çoğaltılıp kullanılır.

VII. ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Rapor Verme Yükümlülüğü

Madde 29- Şubeler, her ay Genel Merkeze gelir-gider raporu vermekle yükümlüdürler. Merkez Yönetim Kurulu, şubelerden aldığı raporla, her şubenin gelir-gider ve ödenti akış durumunu yayınlayarak ya da çoğaltıp dağıtarak üyelerin bilgilenmesini sağlar.

Her şube, her ay kendi gelir-gider durumunu sendikanın uygun bir yerinde üyelerine yazılı olarak duyurmakla yükümlüdür.

Ödentisini aksatan şube ve temsilciler üst yönetimce yazılı olarak uyarılır Şube ve temsilcilikler saymanlıklar düzeyinde her ay ödentilerin takibini yapmak zorundadırlar.

Şubelerin yetki alanında bulunan mali görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi ile ilgili hukuki sorumluluk Şube Yönetim Kurulu üyelerinin tamamına ait olduğu için, her bir Yönetim Kurulu Üyesi mali işler zorunluluğunun amaca uygun biçimde yerine getirilip getirilmediğini gözetmek ve bu konuyla ilgili olarak yaşanan aksaklıkları takip eden ilk yönetim kurulu toplantısı gündemine getirerek sorunun giderilmesine yönelik önlemlerin alınmasını talep etmekle yükümlüdür.

Genel Kurul ve Mali Yılda Hazırlanacak Raporlar

Madde 30- Sendika Genel Merkez ve şube hesapları olağan genel kurul dönemleri esas alınarak bağlanır. Mali Yıl esasına göre takip eden yılın en geç mart ayının sonuna kadar Bilanço ve Gelir/Gider Tablosu Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na gönderilir. Genel Kurullara yönetim dönemi esas alınarak düzenlenen Bilanço ve Gelir/Gider Tablosu ile birlikte 3568 Sayılı yasa gereğince yetkili kılınmış meslek mensubu tarafından düzenlenen mali denetim raporu ve denetim kurulu raporu birlikte sunulur.

Bütçede açık görünüyorsa gerekçeleri bütçe raporunda açıklanır.

VIII. YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME HÜKÜMLERİ

Madde 31- Bu yönetmelik Başkanlar Kurulunun 4. dönem 4. oturumundaki onayı ve Merkez Yönetim Kurulunun 30/11/2024 tarih ve 1745. sayılı kararıyla yürürlüğe girmiştir.

Madde 32- Bu yönetmelik TUM YEREL-SEN Genel Merkez Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.

BAŞKANLAR KURULUNA TEKLİF EDEN MERKEZ YÖNETİM KURULU ÜYELERİ

MÜCAHİT DEDE
Genel Başkan

SAVAŞ ÇERKEZ
Genel Sekreter

BURAK UZUNTAŞ
Genel Mali Sekreteri

DEVİRİM ONUR ERDAĞ
Genel Örgütlenme Sekreteri

VOLKAN ÖZDEMİR
Genel Hukuk ve Sözleşme Sekreteri

DOĞAN ALTUN
Genel Basın Yay. ve Eđit. Sekreteri

MÜSAMEDDİN TOPUZOĞLU
Genel Sosyal Ve Dış İlişkiler Sekreteri