

TÜM YEREL-SEN

Denetleme Kurulları Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1- Tüm Yerel-Sen Genel Merkez ve Şube denetleme kurullarının çalışmalarını, denetleme aşamalarını ve rapor yazma tekniklerine ilişkin hususları düzenlemektir.

Kapsam:

Madde 2- Bu yönetmelik Tüm Yerel-Sen Genel Merkez ve Şube Denetleme Kurullarının çalışmalarını kapsar.

Dayanak:

Madde 3- Bu yönetmeliğin dayanağı, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu, 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu, Tüm Yerel-Sen Tüzüğüdür.

Tanımlar:

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen;

- Sendika: Tüm Yerel Yönetim Çalışanları Sendikasını,
- Tüzük: Tüm Yerel Yönetim Çalışanları Sendikası Tüzüğünü,
- Genel Kurul: Sendika Merkez ve Şube Genel Kurullarını,
- Genel Merkez: Sendika Genel Merkezini,
- Yönetim Kurulu: Merkez ve Şube Yönetim Kurullarını,
- Şube: Sendika Şubelerini,
- Kurul: Merkez ve Şube Denetleme Kurullarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurullar ve Denetleme Esasları

Kurulların Çalışma İlkeleri:

Madde 5- Denetleme kurulları sendikanın zorunlu, organlarındanndır. Sendikanın tüm merkez ve taşra birimlerinin iş ve işlemlerini, kanun, tüzük, genel kurul kararları ve diğer mevzuatlara uygun olup/olmadığını bağımsız ve tarafsız olarak idari ve mali yönden denetler.

Denetleme Kurulları seçim tarihini takip eden hafta içinde en yaşlı üyenin başkanlığında toplanır. Kurul bu toplantıda kurul başkanını, kurul raportörünü ve kurul üyesini seçer ve iş bölümünü yapar. Bu toplantıda yönetim kurulunun devir teslim yapıp yapmadığını karara bağlar. Yapılmamışsa kararı yönetim kuruluna tebliğ ederek **on beş** gün içerisinde tamamlanıp denetleme kuruluna gönderilmesi gerektiğini bildirir.

Merkez Denetleme Kurulu, denetimleri, sendikanın tüm merkez ve taşra birimlerinden gerekli gördüğü bilgi, belge ve kayıtların sunulmasını, sendikanın tüm yönetim yerleri ve hizmet alanlarına girilmesini Merkez Yönetim Kurulu'nun bilgisi dahilinde yapabilir.



Şube Denetleme Kurulları da kendi şubeleri ve bağlı birimleri ile sınırlı olmak üzere aynı yetkilere sahiptir. Denetimleri esnasında kendi Şubeleri ve bağlı birimleri dışındaki alanlar ile ilgili bir incelemenin gerekmesi ya da konunun başka şubeleri veya merkez organlarını da ilgilendirmesi halinde, durumu derhal Merkez Yönetim Kurulu'na bildirir.

Denetleme kurulları, denetimleri esnasında disiplin kurullarını da ilgilendiren durumları tespit etmesi halinde, konuyu ilgili disiplin kurullarına iletilmek üzere yönetim kurullarına ilgili bilgi ve belgeler ile birlikte bildirir. Ayrıca denetleme neticesinde tespit ettiği eksiklik ve usule aykırılıkların giderilmesi için ilgili organlara bildirim yapar.

Toplantı ve karar yeter sayısı üye tam sayısının salt çoğunluğudur. Oylamada eşitlik halinde başkan ya da başkanın yokluğunda toplantıya başkanlık yapan üyenin bulunduğu taraf çoğunluğu sağlamış kabul edilir

Denetleme Zamanı:

Madde 6- Denetleme Kurulları olağan ve gerekli gördüğünde ya da Yönetim Kurulunun talebi üzerine olağanüstü denetleme yapar.

- a) **Olağan denetleme:3(Üç) aylık periyotlarla** Merkez Denetleme Kurulunun belirleyeceği takvime göre yapılan zorunlu denetlemelerdir. Merkez Denetleme Kurulu seçildikten sonraki ilk toplantıda görev dağılımından sonra döneme ait Merkez ve Şube olağan denetleme aylarını belirleyerek örgüte duyurulmasını sağlar.
- b) **Olağanüstü Denetleme:** Denetleme kurulları, Yönetim Kurullarının talebi üzerine ya da Kurulun tespitleri doğrultusunda olağanüstü denetleme yapabilecekleri gibi gelen ihbarların değerlendirilmesi ve sonucunda kurul tarafından uygun görülmesi halinde denetleme yapabilir.

Merkez Yönetim Kurulunun Denetlenmesi.

Madde 7- Merkez yönetim kurulu denetimleri idari ve mali olmak üzere iki ayrı açıdan aşağıdaki esaslara göre denetlenir.

a- İdari denetimlerde;

- 1- Kanun, tüzük, genel kurul kararlarına göre uygun hareket edilip edilmediği,
- 2- Tüzüğe uygun bir şekilde hazırlanan görev yönetmeliğine göre Merkez Yönetim Kurulu üyelerini görev tanımlarına uygun hareket edip etmedikleri,
- 3- Bir önceki denetleme kurulu raporunda belirtilen hususlara dikkat edilip edilmediği,
- 4- Tutulması gereken zorunlu defter, belge ve kayıtlara ilişkin hususlar ile idari kapsamdaki diğer hususlara uyulup uyulmadığı,
- 5- Gelen ve giden evrak defterlerinin düzenli bir şekilde tutulup tutulmadığını, evrak numaralarının sıra takip edip etmediğini ve evrak arşivinin düzenli olup olmadığını,
- 6- Üye kayıt ve üyelik sona erme listelerini,
- 7- Yönetim ve çalışmalarına ilişkin diğer hususları, Denetlenir.

b- Mali denetimlerde;

- 1- Gelir giderlere ilişkin kayıtların mevzuata uygun tutulup tutulmadığı,
- 2- Mali işlemlerinin 6356 sayılı Kanuna göre tutulması zorunlu olan defterlere mevzuata uygun olarak yasal süreleri içinde işlenip işlenmediğini,
- 3- Mali işlemlerin, para çekme, yatırma işlemlerinin usulüne uygun olup olmadığı,
- 4- Harcama belgelerinin usule uygun olup olmadığına dikkat edilip edilmediği ve kontrollerin yapılıp yapılmadığı,
- 5- Şube, temsilcilik Pay/avanslarına ilişkin işlemlerin düzenli yapılıp yapılmadığı,
- 6- Merkez, Şube ve temsilcilik yönetimlerinin aylık bilanço, harcama ve mali açıdan diğer işlemlerine yönelik rehberlik ve takiplerinin yapılıp yapılmadığı,
- 7- Sendika yönetici ve çalışanlarının sigorta işlemleri, sendikanın vergi ve diğer yasal sorumluluklarının zamanında ve tam olarak yerine getirilip getirilmediği,
- 8- Mali yönden sendikanın yapması gereken diğer hususlara uyulup uyulmadığı,

Yönetmelik ekinde yer alan Ek-1 Sendika Denetleme Rapor Örneği doğrultusunda rapor yazılarak kurul üyeleri tarafından imzalandıktan sonra bir örneği kurul karar defterine Yazılır/ yapıştirılır. Bir örneği de Merkez Yönetim Kuruluna üst yazı ile teslim edilir. Merkez Yönetim Kurulu ilk toplantısında gündeme alarak denetleme kurulu raporunu görüşür.

Şube Denetlemeleri

Madde 8- Sendika şubelerinin denetimleri şube denetleme kurullarınca yapılır. Olağan denetlemelerde idari ve mali olmak üzere iki ayrı açıdan aşağıdaki esaslara göre denetleme yapılır.

a- İdari denetimlerde;

- 1- Kanun, tüzük, genel kurul kararları, Merkez Yönetim Kurulu Kararları ve diğer örgüt içi düzenlemelere uygun hareket edilip edilmediği,
- 2- Tüzüğe uygun bir şekilde hazırlanan görev yönetmeliğine göre Şube Yönetim Kurulu üyelerini görev tanımlarına uygun hareket edip etmedikleri,
- 3- Şubeye bağlı temsilciler ile eşgüdüm içinde çalışıp çalışmadıkları,
- 4- Bir önceki denetleme kurulu raporunda belirtilen hususlara dikkat edilip edilmediği
- 5- Tutulması gereken zorunlu defter, belge ve kayıtlara ilişkin hususlar ile idari kapsamdaki diğer hususlara uyulup uyulmadığı,
- 6- Gelen ve giden evrak defterlerinin düzenli bir şekilde tutulup tutulmadığını, evrak numaralarının sıra takip edip etmediğini ve evrak arşivinin düzenli olup olmadığını,
- 7- Üye kayıt ve üyelik sona erme listelerini
- 8- Yönetim ve çalışmalarına ilişkin diğer hususları, **Denetlenir,**

b- Mali denetimlerde;

- 1 - Gelir giderlere ilişkin kayıtların mevzuata uygun tutulup tutulmadığı,
- 2- Mali işlemlerinin 6356 sayılı Kanuna göre tutulması zorunlu olan defterlere mevzuata uygun olarak yasal süreleri içinde işlenip işlenmediğini,
- 3- Mali işlemlerin, para çekme, yatırma işlemlerinin usulüne uygun olup olmadığı,
- 4-Harcama belgelerinin usule uygun olup olmadığına dikkat edilip edilmediği ve kontrollerin yapılıp yapılmadığı,
- 5-Şube, temsilcilik avanslarına ilişkin işlemlerin düzenli yapılıp yapılmadığı,



6-Şube ve temsilcilik yönetimlerinin aylık bilanço, harcama ve mali açıdan diğer işlemlerine yönelik sorumluluklarını zamanında ve usulüne uygun yapıp yapmadıkları,
7-Mali yönden şubenin yapması gereken diğer hususlara uyulup uyulmadığı,

Yönetmelik ekinde yer alan Ek-2 Şube Denetleme Rapor Örneği doğrultusunda rapor yazılarak kurul üyeleri tarafından imzalandıktan sonra bir örneği kurul karar defterine yazılır/yapıştırılır. Bir örneği de Merkez Denetleme Kuruluna iletilmek üzere Şube Yönetim Kuruluna üst yazı ile teslim edilir. Yönetim Kurulu ilk toplantısında gündeme alarak denetleme kurulu raporunu görüşür.

Defter ve belgeler için uygulanacak esaslar

Madde 9- Sendikanın tüm ilgili organları denetim esasları bakımından 26.11.2013 tarih ve 28833 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Sendika ve Konfederasyonların Denetim Esasları ile Tutacakları Defterler ve Toplu İş Sözleşmesi Sicili Hakkında Yönetmeliğe uygun şekilde iş ve işlemleri gerçekleştirir.

İşlemlerin kayıt zamanı

Madde 10 -(1) Genel kurul, yönetim kurulu, denetleme kurulu ve disiplin kurulu kararları defterlere en geç bir hafta içinde yazılır.

(2)Genel kurul kararları divan üyelerince iki gün içinde, diğer kurul kararları ise gelecek ilk toplantı zamanı aşılmamak üzere en geç bir ay içinde katılan üyelerce imzalanır.

(3)Mali işlemler genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun olarak bir ay içinde kaydedilir. Ancak kasa hesabını ilgilendiren işlemler günlük kaydedilir.

Denetleme Raporları

Madde 11- Her denetim sonucu rapora bağlanır. Raporda denetleme konusu, denetlenen hususlar, tespitler ve öneriler ayrı ayrı gösterilir.

Yönetmelik Eki Formların Düzenlenmesi

Madde 12- Yönetmeliğin uygulanmasına yönelik formlar bu yönetmelik ve tüzüğe uygun olarak Merkez Denetleme Kurulunun onay ve kararı ile hazırlanır.

Denetleme Kurulunun Tutacakları Defterler:

Madde 13- Denetleme Kurulları:

- 1- Karar Defteri (sendika mührü ile onaylanabilir)
- 2- Gelen giden evrak defteri (sendika mührü ile onaylanabilir)
- 3- Evrak dosyası
- 4- Zimmet Defteri (sendika mührü ile mühürlü)

Sorumluluk

Madde 14: İşbu Yönetmelik hükümlerine aykırı davrananlar ile Yönetmelik hükümleri gereğince kendilerine yüklenen sorumlulukları yerine getirmeyen ilgililer hakkında Sendika Disiplin Hükümleri uygulanır.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlük

Madde 15- Bu yönetmelik ekleriyle beraber Merkez Yönetim Kurulu Tüm Yerel-Sen Genel Merkez ve Başkanlar Kurulunun 30.11.2024. tarihli kararı ile yürürlüğe girer.

30.11.2024 tarih ve 1745 Nolu Merkez Yönetim Kurulu Kararı.
4. Dönem 4. Başkanlar Kurulu Toplantısı kararı.

Ekler:

Ek-1 Sendika Denetleme Raporu

Ek-2 Şube Denetleme Raporu

4

4

4

4

4

4

EK:1

**TÜM YEREL YÖNETİM ÇALIŞANLARI SENDİKASI SENDİKA GENEL MERKEZ
DENETLEME RAPORU**

DENETLEME DÖNEMİ:

DENETLEME TARİHİ:

BİR ÖNCEKİ DENETLEME TARİHİ:

1.TESPİTLER:

(Denetleme formuna göre yazılacak ve denetleme forumuna göre tespit edilen olumlu / olumsuz durumlar ile diğer tespitler belirtilecektir.)

1. 1.GENEL TESPİTLER

Denetleme kurumumuz tarafından yapılan tespite göre;

1.1. YÖNETİM KURULU ÜYELERİNİN GÖREVLERİNE İLİŞKİN TESPİTLER:

(Görev yönetmeliği ve sair mevzuat gereği yapmaları gereken görevlerle ilgili olumlu / olumsuz tespitler yazılacak)

1.2.1. GENEL BAŞKAN (ADI SOYADI)

1.2.2. GENEL SEKRETERİ (ADI SOYADI)

1.2.3. GENEL MALİ SEKRETERİ (ADI SOYADI)

1.2.4. GENEL ÖRGÜTLENME SEKRETERİ (ADI SOYADI)

1.2.5. GENEL HUKUK VE SÖZLEŞME SEKRETERİ (ADI SOYADI)

1.2.6. GENEL EĞİTİM ,BASIN-YAYIN SEKRETERİ (ADI SOYADI)

1.2.7. GENEL SOSYAL VE DIŞ İLİŞKİLER SEKRETERİ (ADI SOYADI)

2. ÖNERİLER:

(Merkez Denetleme Kurulu tarafından tespit edilen olumsuzluklara ilişkin öneriler yazılacaktır)

2.1. GENEL ÖNERİLER

2.2. YÖNETİM KURULU ÜYELİKLERİ (SEKRETERYALARA) YÖNELİK ÖNERİLER



3. ÖNCEKİ DENETLEME RAPORLARINDA GETİRİLEN ÖNERİLERİN GERÇEKLEŞME DURUMU

(Merkez Denetleme Kurulu tarafından önceki denetleme kurullarında getirilen önerilerle ilgili durumlar bu bölümde değerlendirilecektir.)

3.1. ÖNCEKİ DENETLEME RAPORLARINDA GENEL İŞLEYİŞE GETİRİLEN ÖNERİLERİN GERÇEKLEŞME DURUMU

3.2. ÖNCEKİ DENETLEME RAPORLARINDA SEKRETERYALARIN İŞLEYİŞİNE YÖNELİK GETİRİLEN ÖNERİLERİN GERÇEKLEŞME DURUMU

A

B

C

D

E

EK:2

TÜM YEREL-SEN ŞUBE DENETLEME RAPORU

ŞUBE ADI:
DENETLEME DÖNEMİ:
DENETLEME TARİHİ:
BİR ÖNCEKİ DENETLEME TARİHİ:

1.TESPİTLER:

(Denetleme formuna göre yazılacak ve denetleme forumuna göre tespit edilen olumlu olumsuz durumlar ile diğer tespitler belirtilecektir.)

Denetleme kurumumuz tarafından yapılan tespite göre;

1.2. YÖNETİM KURULU ÜYELERİNİN GÖREVLERİNE İLİŞKİN TESPİTLER:

(Görev yönetmeliği ve sair mevzuat gereği yapmaları gereken görevlerle ilgili olumlu, olumsuz tespitler)

- 1.2.1 ŞUBE BAŞKAN (ADI SOYADI)
- 1.2.2 ŞUBE İDARİ SEKRETERİ (ADI SOYADI)
- 1.2.3 ŞUBE MALİ SEKRETERİ (ADI SOYADI)
- 1.2.4 ŞUBE ÖRGÜTLENME SEKRETERİ (ADI SOYADI)
- 1.2.5 ŞUBE HUKUK VE SÖZLEŞME SEKRETERİ (ADI SOYADI)
- 1.2.6 ŞUBE EĞİTİM ,BASIN-YAYIN SEKRETERİ (ADI SOYADI)
- 1.2.7 ŞUBE SOSYAL VE DIŞ İLİŞKİLER SEKRETERİ (ADI SOYADI)

2.ÖNERİLER:

(Şube Denetleme Kurulu tarafından tespit edilen olumsuzluklara ilişkin öneriler yazılacaktır)

3.ÖNCEKİ DENETLEME RAPORLARINDA GETİRİLEN ÖNERİLERİN GERÇEKLEŞME DURUMU



(Şube Denetleme Kurulu tarafından önceki denetleme kurullarında getirilen önerilerle ilgili durumlar bu bölümde değerlendirilecektir.)

4.SONUÇ:

(Denetleme sonucunda genel değerlendirme ve alınan kararlar yazılacaktır.)

Denetleme Dönemine Ait TL Bazında Gelir Gider Tablosu

Dönemsel gelir	
Dönemsel gider	
Dönemsel fark	
Banka hesapları	
Kasa	
Temsilcilik avansları (varsa)	

BAŞKANLAR KURULUNA TEKLİF EDEN MERKEZ YÖNETİM KURULU ÜYELERİ

MÜCAHİT DEDE
Genel Başkan

SAVAŞ ÇERKEZ
Genel Sekreter

BURAK UZUNTAŞ
Genel Mali Sekreteri

DEVRİM ONUR ERDAĞ
Genel Örgütlenme Sekreteri

VOLKAN ÖZDEMİR
Genel Hukuk ve Sözleşme. Sekreteri

DOĞAN ALTUN
Genel Basın Yayın ve Eğitim Sekreteri

MUSAMEDDİN TOPUZOĞLU
Genel Sosyal Ve Dış İlişkiler Sekreteri