



# ENERJİ BİR SEN

ENERJİ SANAYİ VE MADENCİLİK HİZMETLERİ  
ÇALIŞANLARI BİRLİĞİ SENDİKASI

## MALİ İŞLER YÖNETMELİĞİ

2019

ANKARA

*[Handwritten signatures]*

Sayfa 1 / 15

*[Handwritten signatures]*

# ENERJİ BİR SEN SENDİKASI MALİ İŞLER YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ KISIM

### AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK ve TANIMLAR

- Madde 1. Amaç  
Madde 2. Kapsam  
Madde 3. Dayanak  
Madde 4. Tanımlar

## İKİNCİ KISIM

### BÜTÇE, GELİRLER ve GİDERLER

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### BÜTÇE

- Madde 5. Yetki  
Madde 6. Bütçe

#### İKİNCİ BÖLÜM

##### GELİRLER

- Madde 7. Sendikanın Gelirleri  
Madde 8. Üyelik Ödentileri  
Madde 9. Bağış ve Yardımlar  
Madde 10. Malvarlığı Gelirleri  
Madde 11. Sosyal ve Kültürel Etkinliklerden Elde Edilen Gelirler  
Madde 12. Telif Hakları  
Madde 13. Diğer Gelirler

#### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

##### GİDERLER

- Madde 14. Sendikanın Giderleri  
Madde 15. Şube ve Temsilcilik Avansları  
Madde 16. Maaş, Ücret, Tazminatlar ve Diğer Sosyal Haklara İlişkin Giderler  
Madde 17. Temsil ve Ağırlandırma Gideri  
Madde 18. Konfederasyon Aidatı

#### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

##### ÖDEMELER

- Madde 19. Harcama ve Ödeme Yetkisi

**Madde 20. Personel İstihdamı, Personel Ücretleri ve Kira Ücretleri ile Bunlardan Doğan Vergi ve Sosyal Güvenlik Primlerinin Ödenmesi**

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **MAL VE HİZMET SATIN ALMA USUL VE ESASLARI**

**Madde 21. Mal ve Hizmet Satın Alma Usulü**

**Madde 22. Motorlu Taşıtlar ve Gayrimenkullerle İlgili İşlemler**

## **ÜÇÜNCÜ KISIM**

### **MUHASEBE, KULLANILACAK BELGELER VE DEMİRBAŞ İŞLEMLERİ**

**Madde 23. Muhasebe Usulü**

**Madde 24. Tutulacak Defterler**

**Madde 25. Gider Belgeleri**

**Madde 26. Demirbaş Kayıtlarının Tutulması Ve Düşürülmesi**

**Madde 27. Mali İşler Bürosunun Kuruluşu**

## **DÖRDÜNCÜ KISIM**

### **YÜRÜRLÜK HÜKÜMLERİ**

**Madde 28. Yürürlük**

**Madde 29. Yürütme**

21- 28- 29- 30- 31- 32- 33- 34- 35- 36- 37- 38- 39- 40- 41- 42- 43- 44- 45- 46- 47- 48- 49- 50- 51- 52- 53- 54- 55- 56- 57- 58- 59- 60- 61- 62- 63- 64- 65- 66- 67- 68- 69- 70- 71- 72- 73- 74- 75- 76- 77- 78- 79- 80- 81- 82- 83- 84- 85- 86- 87- 88- 89- 90- 91- 92- 93- 94- 95- 96- 97- 98- 99- 100- 101- 102- 103- 104- 105- 106- 107- 108- 109- 110- 111- 112- 113- 114- 115- 116- 117- 118- 119- 120- 121- 122- 123- 124- 125- 126- 127- 128- 129- 130- 131- 132- 133- 134- 135- 136- 137- 138- 139- 140- 141- 142- 143- 144- 145- 146- 147- 148- 149- 150- 151- 152- 153- 154- 155- 156- 157- 158- 159- 160- 161- 162- 163- 164- 165- 166- 167- 168- 169- 170- 171- 172- 173- 174- 175- 176- 177- 178- 179- 180- 181- 182- 183- 184- 185- 186- 187- 188- 189- 190- 191- 192- 193- 194- 195- 196- 197- 198- 199- 200- 201- 202- 203- 204- 205- 206- 207- 208- 209- 210- 211- 212- 213- 214- 215- 216- 217- 218- 219- 220- 221- 222- 223- 224- 225- 226- 227- 228- 229- 230- 231- 232- 233- 234- 235- 236- 237- 238- 239- 240- 241- 242- 243- 244- 245- 246- 247- 248- 249- 250- 251- 252- 253- 254- 255- 256- 257- 258- 259- 260- 261- 262- 263- 264- 265- 266- 267- 268- 269- 270- 271- 272- 273- 274- 275- 276- 277- 278- 279- 280- 281- 282- 283- 284- 285- 286- 287- 288- 289- 290- 291- 292- 293- 294- 295- 296- 297- 298- 299- 300- 301- 302- 303- 304- 305- 306- 307- 308- 309- 310- 311- 312- 313- 314- 315- 316- 317- 318- 319- 320- 321- 322- 323- 324- 325- 326- 327- 328- 329- 330- 331- 332- 333- 334- 335- 336- 337- 338- 339- 340- 341- 342- 343- 344- 345- 346- 347- 348- 349- 350- 351- 352- 353- 354- 355- 356- 357- 358- 359- 360- 361- 362- 363- 364- 365- 366- 367- 368- 369- 370- 371- 372- 373- 374- 375- 376- 377- 378- 379- 380- 381- 382- 383- 384- 385- 386- 387- 388- 389- 390- 391- 392- 393- 394- 395- 396- 397- 398- 399- 400- 401- 402- 403- 404- 405- 406- 407- 408- 409- 410- 411- 412- 413- 414- 415- 416- 417- 418- 419- 420- 421- 422- 423- 424- 425- 426- 427- 428- 429- 430- 431- 432- 433- 434- 435- 436- 437- 438- 439- 440- 441- 442- 443- 444- 445- 446- 447- 448- 449- 450- 451- 452- 453- 454- 455- 456- 457- 458- 459- 460- 461- 462- 463- 464- 465- 466- 467- 468- 469- 470- 471- 472- 473- 474- 475- 476- 477- 478- 479- 480- 481- 482- 483- 484- 485- 486- 487- 488- 489- 490- 491- 492- 493- 494- 495- 496- 497- 498- 499- 500- 501- 502- 503- 504- 505- 506- 507- 508- 509- 510- 511- 512- 513- 514- 515- 516- 517- 518- 519- 520- 521- 522- 523- 524- 525- 526- 527- 528- 529- 530- 531- 532- 533- 534- 535- 536- 537- 538- 539- 540- 541- 542- 543- 544- 545- 546- 547- 548- 549- 550- 551- 552- 553- 554- 555- 556- 557- 558- 559- 560- 561- 562- 563- 564- 565- 566- 567- 568- 569- 570- 571- 572- 573- 574- 575- 576- 577- 578- 579- 580- 581- 582- 583- 584- 585- 586- 587- 588- 589- 590- 591- 592- 593- 594- 595- 596- 597- 598- 599- 600- 601- 602- 603- 604- 605- 606- 607- 608- 609- 610- 611- 612- 613- 614- 615- 616- 617- 618- 619- 620- 621- 622- 623- 624- 625- 626- 627- 628- 629- 630- 631- 632- 633- 634- 635- 636- 637- 638- 639- 640- 641- 642- 643- 644- 645- 646- 647- 648- 649- 650- 651- 652- 653- 654- 655- 656- 657- 658- 659- 660- 661- 662- 663- 664- 665- 666- 667- 668- 669- 670- 671- 672- 673- 674- 675- 676- 677- 678- 679- 680- 681- 682- 683- 684- 685- 686- 687- 688- 689- 690- 691- 692- 693- 694- 695- 696- 697- 698- 699- 700- 701- 702- 703- 704- 705- 706- 707- 708- 709- 710- 711- 712- 713- 714- 715- 716- 717- 718- 719- 720- 721- 722- 723- 724- 725- 726- 727- 728- 729- 730- 731- 732- 733- 734- 735- 736- 737- 738- 739- 740- 741- 742- 743- 744- 745- 746- 747- 748- 749- 750- 751- 752- 753- 754- 755- 756- 757- 758- 759- 760- 761- 762- 763- 764- 765- 766- 767- 768- 769- 770- 771- 772- 773- 774- 775- 776- 777- 778- 779- 780- 781- 782- 783- 784- 785- 786- 787- 788- 789- 790- 791- 792- 793- 794- 795- 796- 797- 798- 799- 800- 801- 802- 803- 804- 805- 806- 807- 808- 809- 810- 811- 812- 813- 814- 815- 816- 817- 818- 819- 820- 821- 822- 823- 824- 825- 826- 827- 828- 829- 830- 831- 832- 833- 834- 835- 836- 837- 838- 839- 840- 841- 842- 843- 844- 845- 846- 847- 848- 849- 850- 851- 852- 853- 854- 855- 856- 857- 858- 859- 860- 861- 862- 863- 864- 865- 866- 867- 868- 869- 870- 871- 872- 873- 874- 875- 876- 877- 878- 879- 880- 881- 882- 883- 884- 885- 886- 887- 888- 889- 890- 891- 892- 893- 894- 895- 896- 897- 898- 899- 900- 901- 902- 903- 904- 905- 906- 907- 908- 909- 910- 911- 912- 913- 914- 915- 916- 917- 918- 919- 920- 921- 922- 923- 924- 925- 926- 927- 928- 929- 930- 931- 932- 933- 934- 935- 936- 937- 938- 939- 940- 941- 942- 943- 944- 945- 946- 947- 948- 949- 950- 951- 952- 953- 954- 955- 956- 957- 958- 959- 960- 961- 962- 963- 964- 965- 966- 967- 968- 969- 970- 971- 972- 973- 974- 975- 976- 977- 978- 979- 980- 981- 982- 983- 984- 985- 986- 987- 988- 989- 990- 991- 992- 993- 994- 995- 996- 997- 998- 999- 1000

# ENERJİ BİR SEN SENDİKASI MALİ İŞLER YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ KISIM

### AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK ve TANIMLAR

#### Amaç

**Madde 1.** Bu Yönetmeliğin amacı; Enerji Bir Sen Sendikası'nın Genel Merkez, Şube ve temsilcilik mali iş ve işlemlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2.** Bu Yönetmelik Enerji Bir Sen Sendikası Genel Merkez, Şube ve temsilcilik mali iş ve işlemlerini kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3.** Bu Yönetmelik, Sendika Tüzüğüne ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak düzenlenmiştir.

#### Tanımlar

**Madde 4.** Bu Yönetmelikte geçen;

- Avans; Zorunlu harcamalar ile diğer sendikal faaliyetlerin giderlerini karşılamak amacıyla Genel Merkez tarafından şube/temsilciliklere aktarılabilecek tutarı,
- Avans Payı; Şube/temsilcilikler tarafından bağlı temsilciliklere verilebilecek tutarı,
- Tüzük; Sendika tüzüğünü,
- Genel Kurul; Sendika ve şube genel kurullarını,
- Genel Merkez; Sendika Genel Yönetim Kurulu'nu,
- Konfederasyon; Memur-Sen Konfederasyonu'nu,
- Sendika; Enerji Bir Sen Sendikasını,
- Şube; Sendika şubelerini,
- Temsilcilik; Genel Merkez Yönetim Kurulu Kararı ile doğrudan avans gönderilmesine karar verilen il temsilciliklerini,
- Denetleme Kurulu Yönetmeliği; Enerji Bir Sen Sendikası Denetleme Kurulu Yönetmeliğini,
- Mali İşler Bürosu; Genel Başkan Yardımcısının (Mali İşler) gözetiminde çalışmak üzere Genel Merkez bünyesinde oluşturulan ve sendikanın mali iş ve işlemlerini yürütmekle görevli/sorumlu birimi,
- Muhasebe Takip Programı; Sendikanın muhasebe (gelir-gider) ve demirbaşlarla ilgili iş ve işlemlerinin gerçekleştirildiği bilgisayar programını, ifade eder.

## İKİNCİ KISIM GELİRLER VE GİDERLER

### BİRİNCİ BÖLÜM BÜTÇE

#### Yetki

**Madde 5.** Sendikanın gelirlerini toplama ve bunları harcama yetkisi Genel Merkeze aittir. Sendika Genel Merkezi; şube ve temsilciliklere Genel Kurul kararları, tüzük ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde harcama yetkisi verebilir.

#### Bütçe

**Madde 6.** Bütçe, mevzuat hükümleri çerçevesinde hazırlanır ve uygulamaya konulur.

### İKİNCİ BÖLÜM GELİRLER

#### Sendikanın Gelirleri

**Madde 7.** (1) Sendikanın gelir kaynakları şunlardır;

- Üyelik ödentileri,
- Mal varlığı gelirleri,
- Sosyal ve kültürel faaliyetlerden (eğlence, müsamere, konser vb.) sağlanacak gelirler,
- Bağış ve yardımlar,
- Mevduatın değerlendirilmesinden, banka hesaplarında bulunan nakit mevcudundan kaynaklanan sair gelirler,
- Proje gelirleri,
- Sendika tüzel kişiliği adına açılan tazminat davalarından elde edilen gelirler,
- Mevzuat hükümlerinin izin verdiği diğer unsurlardan elde edilen gelirler.
- 4688 sayılı Kanuna göre yapılabilecek faaliyetlerden elde edilecek gelirler,
- İktisadi işletme gelirleri,

(2) Sendikanın gelirleri, bir kamu bankası, özel banka ya da PTT Bank'da sendika adına açılan hesaba yatırılır. Genel merkezde sendika kasasında 5.000 gösterge rakamı ile memuriyet taban aylığı göstergesine uygulanacak taban aylığı katsayısı çarpımından elde edilecek miktarı kadar nakit para bulundurulabilir. Şubelerde ve temsilciliklerde ise 250 gösterge rakamının memuriyet taban aylığı göstergesine uygulanacak taban aylığı katsayısı çarpımından elde edilecek tutar kadar nakit para bulundurabilir.

#### Üyelik Ödentileri

**Madde 8.** Sendika üyelik ödentisi, sendika üyesinin damga vergisine tabi aylık brüt gelirin binde beşidir.

#### Bağış ve Yardımlar

**Madde 9.** Sendika, 4688 sayılı Yasa ve sair mevzuat hükümlerine aykırı olmamak ve sendika amaç ve ilkelerine uygun olmak kaydıyla bağış ve yardım kabul edebilir.

g- Z AM Sayfa 5 / 15 F AM

### **Malvarlığı Gelirleri**

**Madde 10.** Sendika hizmetlerinde kullanılmak üzere motorlu taşıt alımıyla, gayrimenkul alımı ve satımı, gayrimenkulün yapımı, yaptırılması, alt ve üst yapı projelendirmesi, hizmet alımı ve yapım işlerinin yaptırılması, bu işlerin ihale edilmesi, kullanılacak her türlü makine, teçhizat, araç, gereç ve ihtiyaçların yurt içi ve yurt dışı temini, alımı ve ithalatı, gayrimenkulün kiralanması veya kiraya verilmesi, trampa ve takas işlemlerinde Genel Kurul yetkilidir.

Bu yetki Genel Yönetim Kuruluna devredilebilir. Malvarlığı gelirleri elde edildiği yılın bütçesine gelir olarak kaydedilir.

### **Sosyal ve Kültürel Etkinliklerden Elde Edilen Gelirler**

**Madde 11.** Genel Merkez, şubeler ve temsilcilikler tarafından düzenlenen sosyal ve kültürel etkinliklerde elde edilen gelirler genel merkez bütçesinin gelir hanesine kaydedilir. Bütçenin hazırlanmasında bu etkinlikler yoluyla elde edilecek gelirler dikkate alınır. Ancak bu tür etkinlikler, doğrudan gelir getirici faaliyet şeklinde düzenlenemez. Bu faaliyetlerin düzenlenmesi, Genel Merkezin onayı olmadan yapılamaz.

### **Telif Hakları**

**Madde 12.** Sendikanın yapmış veya yaptırmış olduğu araştırma, inceleme gibi eserlerden, süreli veya süresiz yayınlardan, ses ve görüntü kaydedici cihazlara kaydedilen eserlerden ve aynı olmayan haklar ile bu kapsamda değerlendirilebilecek benzeri hak, eser ve ürünlerden elde edilen gelirler telif hakları gelirleri olarak kaydedilir.

### **Diğer Gelirler**

**Madde 13.** Bu Yönetmelikte sayılan diğer gelirlerin toplanması, genel kurul, bütçe, tüzük ve yasal düzenlemeler çerçevesinde Genel Yönetim Kurulu'nun belirleyeceği usul ve esaslara göre gerçekleştirilir ve Genel Merkez hesaplarında toplanır. Bu gelirlerin şube/temsilciliklere aktarılmasında Genel Yönetim Kurulu yetkilidir. Şubeler, temsilcilikler ve üyeler, Genel Merkez tarafından yetkilendirilmiş olma hali hariç, gelir toplamaya yetkili değildir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GİDERLER**

### **Sendikanın Giderleri**

**Madde 14.** (1) Sendikanın giderleri şunlardır;

- Sendika ve şube zorunlu organlarında görev alanlar ve il temsilcileri ile geçici veya daimi olarak istihdam edilecek personel ve sendika etkinliklerinde görev alacaklara ödenecek; maaş, ikramiye, prim, fazla mesai ücreti; temsil gideri; yol ve yemek giderleri; yolluk, yevmiye ve tazminat giderleri, sosyal güvenlik primleri, vergi ve harçlar ile yurt dışı görevlendirme giderleri,
- Genel Merkez, şube, il, ilçe ve kurulan bürolarının donatım, kira, aidat, sigorta, stopaj, yakıt, aydınlatma, kırtasiye, haberleşme vb giderler,

 Sayfa 6 / 15

- c) Sendikaya ait motorlu taşıtların yakıt, trafik sigortası, kasko ve araç bakım-onarım giderleri ile sendikaya ait olmamakla birlikte ilgili Yönetim Kurulu kararı ile sendikal faaliyetlerde kullanılmasına karar verilen motorlu taşıtların yakıt giderleri,
- d) Sosyal, kültürel ve sportif etkinlik giderleri,
- e) Konfederasyon aidat giderleri ile üyesi olduğu yurtiçi ve yurtdışı kuruluşlara ödenen aidat giderleri,
- f) Basım ve yayım faaliyetleri giderleri,
- g) Temsil ve ağırlama giderleri,
- h) Genel Kurul ve seçim giderleri,
- i) Sendikal eylem, etkinlik, araştırma vb giderler,
- j) Hukuki yardım giderleri,
- k) Tanıtım ve organizasyon giderleri,
- l) Genel Merkez ve şube yönetim kurulu üyeleri ile zorunlu organlarında görev alanlar ve il temsilcileri ile geçici veya daimi olarak istihdam edilecek personel iletişim giderleri,
- m) Taşınır ve taşınmaz mal alım giderleri,
- n) Eğitim faaliyeti ve organizasyonu giderleri,
- o) Danışmanlık, denetim ve müşavirlik giderleri,
- p) Kanun, Tüzük ve mevzuata uygun diğer giderler,
- q) Kurucusu olduğu vakıflara ait katılım, aidat vb. giderleri ile yardımlaşma sandığı ve sosyal hizmet giderleri.
- r) Aylıksız izne ayrılmayan Genel Yönetim Kurulu ve Şube Yönetim Kurulu üyeleri ve il temsilcileri dâhil sendikayı temsille görevli ya da görevlendirilmiş kişilerin temsil giderleri,

(2) Sendika amaçları ve faaliyetleriyle ilgili olanlarla, tüzükte ve bu Yönetmelikte izin verilenler dışında harcama yapılamaz ve bağışta bulunulamaz. Tüzük ve bu Yönetmeliğin izin verdiği her türlü bağış, Genel Yönetim Kurulu kararı ile yapılabilir.

### **Şube ve Temsilcilik Avansları**

**Madde 15.** (1) Her ay, üyeden alınan sendika üyelik ödentisi tutarının üye olunan Konfederasyona üyelik aidatı kesildikten sonra kalan kısmını % 50'sine kadar avans olarak ayrılır. Ancak Şubelerin ve il temsilciliklerin kurum dağılımları, coğrafi yapıları, şube merkezine uzaklık vb. sebepler dolayısıyla Genel Yönetim Kurulu bu avans tutarının şubeler ve il temsilcilikleri nezdinde yeniden belirleyebilir. Ayrılan bu tutar, şube/temsilciliklerin zorunlu harcamaları ile diğer sendikal faaliyetleri için avans olarak kullanılır.

(2) Genel Merkez tarafından şube/temsilciliklere kullanılacak avanslar, ayın en geç son gününe kadar şube ve temsilciliklerin açtırmış oldukları Genel Merkez banka hesabına ait alt hesaplara aktarılır.

(3) Kullanılan avansların karşılığı olan ve mevzuatında belirtilen esas ve usuller doğrultusunda yapılan harcamalara ilişkin gider belgelerinin asılları ile gelir gider cetveli, Şube/temsilcilikler tarafından iki nüsha olarak şube/temsilcilik yöneticisi ilgili iki kişinin

 Sayfa 7 / 15

imzasıyla düzenlenerek, bir nüshası avans gönderilen ayı takip eden ayın en geç 15'ine kadar Genel Merkeze gönderilir. Gönderilen evrakın bir nüshası şube/temsilcilikte ilgili dosyada saklanır.

(4) Bir önceki aya ait avans tutarında harcama belgelerini göndermeyen şube/temsilciliklere, harcama belgelerini gönderinceye kadar müteakip aylar için avans gönderilmeyebilir. Bu kapsamda gönderilmeyen avanslar, ilgili şube/temsilcilik adına genel merkez hesaplarında tutulur.

(5) Şube/temsilciliklerde herhangi bir nedenle yönetim kurulu veya mali işlerden sorumlu yönetim kurulu üyeliği değişikliğinde, mali yönden devir-teslim işlemleri tutulan muhasebe kayıtları, demirbaşlar ile banka-kasa nakit mevcudu esas alınmak suretiyle tutanakla gerçekleştirilir. Devir-teslim tutanağının bir nüshası, 15 (on beş) gün içerisinde sendika Genel Merkezine gönderilir. Bu şekilde devir teslim yapılmaması halinde devreden ve devralan yönetim kurulu üyeleri, mali iş ve işlemlerden müştereken sorumludur. Şubeye bağlı temsilcilik yönetim kurulu üyelerinin tamamının ya da mali işlerden sorumlu yönetim kurulu üyesinin değişmesi halinde de mali yönden devir teslim işlemleri bu fıkranın hükümlerine göre gerçekleştirilir. Bu durumda devir-teslim tutanağının bir nüshası, 15 (on beş) gün içinde ilgili şubeye gönderilir. Devir-teslim yapılmaması halinde değişiklik öncesi temsilcilik yönetim kurulu üyeleri ya da mali işlerden sorumlu yönetim kurulu üyesinin sorumluluğu devam eder.

#### **Maaş, Ücret, Tazminatlar ve Diğer Sosyal Haklara İlişkin Giderler**

**Madde 16.** (1) Tüzüğün ilgili maddesinde; sendika ve şubelerde tam ve kısmı zamanlı olarak çalıştırılan personelin maaş ve diğer özlük hakları ile sendika Genel Kurul toplantısına iştirak eden ve sendika zorunlu organlarında görev alan üye ve delegelerin yol masrafları ilgili mevzuatında ve Genel Merkez ve Genel Kurulun verdiği yetkiye dayalı olarak alınan Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda ödenir.

(2) Aylıksız izne ayrılan yöneticiler ile sendika çalışanlarının sosyal güvenlik primleri, tahakkuk eden gelir vergileri, kıdem ve ihbar tazminatları, iş ve işlemleri; ilgili mevzuatında belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde, sendikanın mevzuatı ve ilgili organların kararlarına göre gerçekleştirilir.

(3) Genel Denetleme Kurulu üyelerine, fiilen denetim faaliyetine katılmış olmak kaydı ile her denetleme faaliyeti için memur maaşlarında yer alan taban aylık katsayısının dört yüz (400) gösterge rakamının çarpımıyla bulunacak brüt tutarı geçmemek kaydıyla genel kurul tarafından belirlenecek tutarda denetim tazminatı Genel Merkez tarafından ödenir, ayrıca konaklama, ulaşım vs. masrafları da Genel Merkez bütçesinden karşılanır.





(4) Genel Disiplin Kurulu üyelerine, fiilen disiplin faaliyetine katılmış olmak kaydı ile her disiplin faaliyeti için memur maaşlarında yer alan taban aylık katsayısının dört yüz (400) gösterge rakamının çarpımıyla bulunacak brüt tutarı geçmemek kaydıyla genel kurul tarafından belirlenecek tutarda disiplin tazminatı Genel Merkez tarafından ödenir; ayrıca konaklama, ulaşım vs. masrafları da Genel Merkez bütçesinden karşılanır.

### **Temsil ve Ağırlama Gideri**

**Madde 17.** Bütçe olanakları dikkate alınarak yurtiçinden ve yurtdışından genel merkez, şube ve temsilcilikleri ziyarete gelen konuklara, onlarla birlikte bulunması zorunlu olan sendika yöneticilerine, konukların rehber ve çevirmenlerine verilen yemek, konaklama, yolcu transferi vb. giderler ile sendikayı temsilen katılım sağlanan toplantılara ya da ziyaret edilen kişi ve kuruluşlara, anma ve kutlama programlarına gönderilen çiçek, çikolata, anmalık, hediye vb. giderler için yapılan harcamalar, ilgisine göre Genel Merkez veya şube/temsilcilikler tarafından karşılanır.

### **Konfederasyon Aidatı**

**Madde 18.** Konfederasyonun tüzüğünde belirtilen tutardaki aidatı, her ayın sonuna kadar Konfederasyon hesabına aktarılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÖDEMELER**

### **Harcama ve Ödeme Yetkisi**

**Madde 19.** (1) Sendikanın ihtiyaç duyduğu taşınır ve taşınmaz mallar ile hizmet satın alınması yoluyla görülecek işler, sair sendikal harcamalara ilişkin olarak yapılacak işlemler ve harcamaların miktarına genel merkezde Genel Yönetim Kurulu, şubelerde şube yönetim kurulu, il temsilciliklerinde temsilcilik yönetimi; tarafından karar verilir. Yönetmeliğin 22'inci maddesinin birinci fıkrası hükmü saklıdır.

(2) Şube ve temsilciliklerin gayrimenkul ve motorlu taşıt satın alabilmesi Genel Yönetim Kurulu'nun iznine bağlıdır.

(3) Sendika yetkili kurul ve organları ile yetkilileri tarafından alınan kararlara ve sendika tüzüğünde yer verilen hükümlere bağlı olarak gerçekleştirilen harcamalara yönelik ödemeler ve yazışmalar;

- Genel Merkezde, Genel Başkan Yardımcısı (Mali İşler) ile Genel Başkan veya herhangi bir Genel Yönetim Kurulu üyesinin,
- Şubelerde, Şube Başkan Yardımcısı (Mali İşler) ile Şube Başkanı veya Şube Sekreterinin,
- İl temsilciliklerinde ve il temsilcisi ile temsilcilik Mali işlerden sorumlu temsilci yardımcısının birlikte imzalaması suretiyle ilgili mevzuatında belirlenmiş belgeler dâhilinde gerçekleştirilir.

d) Mali işlerden sorumlu genel başkan yardımcısının izinli olması ya da görevi nedeniyle imza etme imkânı bulunmayan hallerde bir diğer Genel Yönetim Kurulu üyesi imza etmeye yetkilidir. Ödeme karşılığı verilen belgeler mali işler bürosundaki ilgili dosyasına konulur. Sendika şubeleri ve temsilciliklerde harcama yapılmak üzere tahsis edilen banka kartları mali işlerden sorumlu başkan yardımcısı tarafından kullanılır ve muhafaza edilir.

(4) Bu yönetmelik ile görevli kılınmış yetkililer ve yetkili kurul üyeleri her türlü harcama ve ödemelerde, hiçbir yanlış anlaşılmaya fırsat vermeyecek şekilde davranmak, şeffaf ve denetlenebilir uygulamalar yapmak ve sendikanın itibar ve çıkarlarını her açıdan düşünmek ve önde tutmak zorundadırlar.

5) Şube ve temsilciliklerde yapılacak her türlü harcama ve ödemelerde, sendikamız tarafından şube ve temsilciliklerdeki mali işlerden sorumlu başkan yardımcısına verilen banka kartların pos cihazından geçirilerek harcama yapılması esastır.

6) Şube ve temsilcilikler tarafından tek seferde 5.000,00 TL ve üzeri yapılan harcamalarda; harcamanın yapıldığı firmaya ödeme Genel Merkez tarafından ilgili sendika şubesi veya temsilciliğin hesabından düşmek üzere yapılacaktır. Harcamayı yapan şube veya temsilcilik, ödemenin yapılacağı firma bilgilerini Genel Merkez'e yazılı olarak bildirecektir.

### **Personel İstihdamı, Personel Ücretleri ve Kira Ücretleri ile Bunlardan Doğan Vergi ve Sosyal Güvenlik Primlerinin Ödenmesi**

**Madde 20.** (1) Sendikanın genel merkezi, şubeleri ve temsilciliklerinde sendikanın faaliyet alanı ve çalışmalarıyla ilgili görevleri yürütmek ya da genel merkez, şube, temsilcilik ve bağlı temsilciliklerde kurulacak büroların iş ve işlemlerini yürütmek amacıyla tam ve kısmi zamanlı çalıştırılmak üzere personel istihdam edilebilir. İstihdam edilecek personele ödenecek maaş ve diğer özlük hakları, ilgisine göre doğrudan genel merkez, sendikaya üye personel olması halinde varsa toplu iş sözleşmesinin genel merkez tarafından onayı ile belirlenir. İstihdam edilecek personel sayısında sendika gelirleri ve bütçe imkânları göz önünde bulundurulur. İstihdam edilecek personel için Genel Yönetim Kurulu'ndan onay alınır.

(2) Genel Merkez, şubeler ve temsilciliklerde, sair iş mevzuatı hükümlerine göre istihdam edilen personelin toplu iş sözleşmesinden kaynaklanan her türlü işçilik alacakları, sendika üyelik aidatları, ücret, vergi ve sosyal güvenlik primleri, hizmet sözleşmeleri ve ilgili mevzuatında öngörülen şekilde ve zamanında ödenir.

(3) Şubeler ve temsilciliklerde sendika hizmet binası olarak kiralanan yerlerin, diğer hizmetlerle ilgili stopaj ve vergi ödemeleri, bulunduğu yerdeki vergi dairesine, Sendikaya ait vergi numarasını kullanmak suretiyle şube veya temsilcilik sıfatıyla tescil kaydı tesis ettirilmek suretiyle yapılır.

 The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. In the center, there is a printed page number "Sayfa 10 / 15". To the right of the page number, there are more handwritten signatures and a red circular stamp.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**MAL VE HİZMET SATIN ALMA USUL VE ESASLARI**

**Mal ve Hizmet Satın Alma Usulü**

**Madde 21.** (1) İhtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin, alınacak yönetim kurulu kararı sonrasında “teklif alınması” yöntemiyle temin edilmesi esastır. Ancak;

- a. Genel Merkez’de bedeli 10.000 TL’ye (On Bin Türk Lirası) kadar olan alımlar doğrudan temin yoluyla, bu tutarın üzerindeki mal ve hizmet alımları bu yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde teklif alınması yöntemiyle yapılır.
- b. Şube/temsilcilik ve bağlı temsilciliklerde bedeli 1.000TL (Bin Türk Lirası) mal ve hizmet alımları doğrudan temin yoluyla bu tutarın üzerindeki mal ve hizmet alımları bu yönetmelikte belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde teklif alınması yöntemiyle yapılır.

(2) Doğrudan temin yöntemiyle yapılacak alımlarda, ilgili mali işlerden sorumlu başkan yardımcısı tarafından yapılacak piyasa araştırması sonucunda alınacak mal ve hizmetin en ucuz maliyetle alınması esas olmakla birlikte mal ve hizmetin ihtiyacı giderecek kalite ve verimlilikte olması durumu da dikkate alınır. Piyasa araştırması sonucunda maliyeti düşük olan mal ve hizmetin tercih edilmemesi halinde mali işlerden sorumlu başkan yardımcısı yönetim kuruluna bilgi verir ve alım işlemi buna göre yürütülür. Yönetim kurulu tarafından onaylanması halinde maliyeti en düşük olan mal ve hizmet dışındaki bir malın veya hizmetin alınmasına karar verilebilir.

(3) Teklif alınması yoluyla yapılacak mal ve hizmet alımlarında en az üç teklifin bulunması esastır. Alınan teklifler ilgili yönetim kurulu tarafından değerlendirilerek imza altına alınır. Teklif sayısının üçten az olduğu durumlarda ilgili yönetim kurulu, teklif alınması yöntemiyle alımın yenilenmesine karar verebilir. Ancak, verilen tekliflerin maliyet ve kalite, alınan ürünün temin imkânları açısından sendikanın lehine olduğu durumlarda yönetim kurulunun kararıyla verilen teklifler doğrultusunda alım karara bağlanabilir.

**Motorlu Taşıt ve Gayrimenkullerle İlgili İşlemler**

**Madde 22.** (1) Şubelerde sendikal faaliyetlerde kullanılmak üzere motorlu taşıt alımı, aracın trafik siciline Sendika Genel Merkezi üzerine tescil edilmesi kaydıyla Genel Yönetim Kurulu’nun kararı ve şubeye bu konuda vereceği yetki ile gerçekleştirilir. Ancak Buna ilişkin talepler şube tarafından gerekçeli olarak, markası, modeli, yaşı, satın alma bedeli, alıma yetkili görevlinin adı-soyadı, T.C. kimlik numarası ve kimlik bilgileri ile birlikte Sendika Genel Merkezi’ne iletilir. Sendika Genel Yönetim Kurulunca talebin uygun görülmesi halinde, bedel, vergi, sigorta, Borçlar Kanunu ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu ve diğer özel kanun hükümlerinden doğabilecek her türlü maddi/manevi zarar, idari para cezaları vb. şube tarafından karşılanmak kaydıyla Genel Merkez adına alımına izin verilir.

(2) Alım/satım ve tescile ilişkin her türlü bilgi ve belge, alım/satımı ve/veya tescili müteakip 10 gün içinde Sendika Genel Merkezi’ne gönderilir.

2-  Sayfa 11 / 15  

(3) Satın alınan araçların periyodik muayene, bakım, onarım ve tamiratları, ilgili şube/temsilciliğin sorumluluğundadır.

(4) Şube ve temsilcilikler, Sendika Genel Merkezi adına kaydedilmek üzere Genel Yönetim Kurulu'nun kararı ve şubeye/temsilciliğe bu konuda (hangi konuları kapsadığı açıkça belirtilmek üzere) vereceği yetki ile gayrimenkul alımı ve satımı, gayrimenkulün yapımı, yaptırılması, alt ve üst yapı projelendirmesi, bu işlerin ihale edilmesi, kullanılacak her türlü makine, teçhizat, araç, gereç, ihtiyaçların yurt içi ve yurt dışı temini, alımı ve ithalatı, gayrimenkul yapım ve yaptırımı için gerekli tüm iş ve işlemlerin yapılması, ihaleye girilmesi, gayrimenkul kiralınması ve/veya kiraya verilmesi gibi iş ve işlemleri gerçekleştirebilir.

## ÜÇÜNCÜ KISIM

### MUHASEBE, KULLANILACAK BELGELER VE DEMİRBAŞ İŞLEMLERİ

#### Muhasebe Usulü

**Madde 23.** Sendikanın muhasebe usulü, Vergi Usul Kanunu hükümleri uyarınca çıkarılan muhasebe sistemi uygulama genel tebliğinde belirtilen tek düzen hesap planına uygun bilanço esaslıdır. Şubelere ve temsilciliklere gönderilen avanslar, ilgili şubenin veya temsilciliğin avans hesabına borç yazılmak suretiyle aktifleştirilir. Şubeler ve temsilcilikler, gelir gider cetvelini iki nüsha olarak tanzim ederek bir nüshasını avans gönderilen ayı takip eden ayın en geç 15'ine kadar harcama belgeleri ile birlikte Genel Merkeze gönderir. Şubelerin ve temsilciliklerin giderleri, gelir/gider cetvelindeki gider kalemleri ve harcama belgelerine dayalı olarak şube/temsilcilik gider hesabına borç kaydedilerek avansından düşülür.

#### Tutulacak Defterler

**Madde 24.** (1) Genel Merkez Muhasebe Bürosu tarafından tutulacak defterler şunlardır;

- Yevmiye defteri
- Envanter defteri
- Defter-i kebir
- Gerekli görülen diğer yardımcı defterler

(2) Yevmiye, defter-i kebir, envanter defteri Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre yıllık olarak her yıl Aralık ayı sonuna kadar noter veya yetkili makamlar kanalıyla tasdik ettirilir.

(3) Yevmiye Defteri; Gelir ve giderlerin kaydının tutulduğu defterdir. Gelen para gelir bölümüne, giderler ise tarih sırasına göre gider hanesine yazılır. Her yıl Aralık ayı sonu itibari ile yıllık Gelir-Gider, Kasa ve Banka hesapları deftere yazılır. Her yönetim kurulu değişikliğinde ve Şube Genel kurulunda mali devir-teslim yapılır.

(4) Demirbaş Eşya Kayıt Defteri; Sendikaya ait demirbaş eşyalar, sıra numarası verilerek bu deftere yazılır. Demirbaş'ın adı, adet, tarihi ve fiyatı yazılır. Bağış yapılan ve satın alınan eşyalar kayıt edilir. Emanet (ödünç) olan eşyalar kayıt edilmez, bu tür eşyalar tutanak ile tespit edilir, tutanağın bir sureti mal sahibine verilir. Her yıl Aralık ayı sonu itibari ile ve

Genel Kurul öncesi sayım yapılır, yıpranan, kullanılamaz hale gelen, eşyalar tutanak ile düşülür. Demirbaş eşyayı kim kullanıyor ise o kişiye zimmet edilir.

(5) Defterlerin tutulmasından ilgili başkan/temsilci yardımcısı (mali işler) sorumlu olup, defterlerde yer alan bilgilerin tahrifi ve üzerinde gerçeğe aykırı şekilde değişiklik yapılması hallerinde eski şekli okunacak şekilde tek çizgi ile çizilerek doğrusu hemen altına yazılır.

### **Gider Belgeleri**

**Madde 25.** (1) Genel Merkez, şube, temsilcilikler tarafından yapılan giderler, Genel Yönetim Kurulu veya diğer yetkili organların alacağı kararlara göre 213 sayılı Vergi Usul Kanununun öngörmüş olduğu; fatura, e-fatura, serbest meslek makbuzu, gider pusulası, perakende satış fişi (yazar kasa fişi), yolcu biletleri, ücret ödemeleri için yasalara uygun olarak düzenlenmiş bordrolar, kira ödemesi için banka dekontları, vergi ve sigorta prim ödemelerinde ilgili kurumca düzenlenmiş tahakkuk makbuzları, yolluk ödemelerinde usulüne uygun olarak düzenlenmiş yolluk bildirgesi, vergi usul kanuna tabi olmayan kamu kurum ve kuruluşlarından alınan harcamaya ilişkin makbuz ve benzeri belgeler, diğer vergi ve harçlar için ilgili kurumca düzenlen tahsilât makbuzları düzenlen ayrıntılı harcama listeleri ile kayıt altına alınır. Bu belgelerin dışında tutanak ve diğer sair belgeler gider belgesi olarak kabul edilmez ve bu türden belgelere dayalı olarak herhangi bir ödeme gerçekleştirilemez.

(2) Şube ve temsilcilikler tarafından 1.000,00 TL (Bin Türk Lirası) ve üzeri harcamalara ilişkin belgeler, bu harcamaların öncesinde alınan yönetim kurulu kararı ile birlikte, harcamanın hangi sendikal faaliyetler çerçevesinde yapıldığını içerir açıklamalar ekinde Genel Merkeze gönderilir.

### **Demirbaş Kayıtlarının Tutulması ve Düşürülmesi**

**Madde 26.** (1) Genel Merkez Demirbaşları:

- Genel Merkez Muhasebe Bürosu tarafından Genel Merkeze satın alınan veya bağış yolu ile sağlanan demirbaş eşyalarının resmi kayıtları yapılır.
- Demirbaşlar, demirbaşı kullanacak birim ve kişilere teslim-tesellüm belgesi düzenlenmek suretiyle teslim edilir. Teslim-tesellüm belgesinin bir örneği demirbaşın teslim edildiği birim yetkilisine veya kişiye verilir, bir örneği ilgili dosyaya konulur.
- Sendikaya hediye edilen ve bağışlanan demirbaşlardan sergilenme niteliği bulunanlar demirbaş defterine kayıt edilir ve hizmet binası içinde sergilenmeye uygun bir alanda vitrin içinde sergilenir.

(2) Demirbaşların düşümü, aralarında mali işlerden sorumlu Genel Başkan Yardımcısı bulunmak kaydıyla Genel Yönetim Kurulu tarafından seçilen en az üç Genel Yönetim Kurulu üyesinden oluşan bir komisyon tarafından gerçekleştirilir. Demirbaşların değerinin tespitinde demirbaş defterinde yer alan değer esas alınır. Demirbaş hakkında düşüm işlemi yapılabilmesi için, demirbaşın yıpranması, tamir olmayacak düzeyde bozulması, kullanılamaz hale gelmesi, kaybolması, çalınması hallerinden birinin gerçekleşmesi gerekir. Hurdaya ayrılması gereken demirbaşların listesi yapılarak demirbaştan düşüm işlemlerinin gerçekleştirilmesi için Genel Merkez Yönetim Kurulu (demirbaş düşüm komisyonunun) onayına sunulur.

 Sayfa 13 / 15

(3) Demirbaşın kayıttan düşülmesine ilişkin öneri, söz konusu demirbaş zimmetinde bulunanlardan gelebileceği gibi yapılan inceleme ve denetimler sonucunda da yapılabilir.

(4) Demirbaşların kaybolmasına, çalınmasına ya da kullanılamaz duruma gelmesine ihmali ya da kastıyla sebep olanlar, aynıyle tazmin ile yükümlüdürler. Aynı ile tazminin mümkün olmadığı durumlarda kaybolan, çalınan ya da hasara uğrayan demirbaşın aktüel değeri esas alınarak nakdi sorumluluk hükümleri çerçevesinde işlem yapılır.

(5) Sendika genel merkezi, şube ve temsilciliklerde hizmetine ihtiyaç duyulmayan demirbaşların ihtiyaç bulunan diğer şube ve temsilciliklere aktarılmasına karar verilebilir. Bu karara varılması halinde teslim-tesellüm tutanağı düzenlenmek suretiyle işlem tesis edilir. Aktarılmasına karar verilen demirbaşlar kayıttan düşülür ve kayıttan düşülme nedenine teslim-tesellüm tutanağının tarih ve sayısı yazılır.

(6) Dördüncü fıkra çerçevesinde düşümü yapılan demirbaşların listesi ve demirbaştan düşürme dair karar örneği bir üst yazı ekinde mali işler bürosuna gönderilir.

(7) Şube/Temsilciliklerde faydalı ömrünü tamamlamış olan demirbaşlardan hurdaya ayrılması gerekenlerin listesi yapılarak demirbaştan düşüm işlemlerinin gerçekleştirilmesi için Genel Merkez Yönetim Kurulu (demirbaş düşüm komisyonunun) onayına sunulur. Bu eşyaların demirbaştan düşümü demirbaş düşüm komisyonunun değerlendirmesi sonucu genel yönetim kurulu kararı ile gerçekleşir.

(8) Şube, temsilcilik ve bağlı temsilciliklerde bulunan demirbaş defterleri, ilgili mali işlerden sorumlu yönetim kurulu üyesinin sorumluluğunda muhafaza edilir.

(9) Şube, temsilcilik ve bağlı temsilciliklerden herhangi bir sebeple yönetim kurulu veya sekreteryaya değişikliği olduğunda demirbaş devir teslimleri mevcut defter kayıtları esas alınarak yapılır.

(10) Sendika genel merkezi, şube ve temsilciliklerde hizmetine ihtiyaç duyulmayan demirbaşların ihtiyaç bulunan diğer şube ve temsilciliklere aktarılmasına karar verilebilir. Bu karara varılması halinde teslim-tesellüm tutanağı düzenlenmek suretiyle işlem tesis edilir. Aktarılmasına karar verilen demirbaşlar kayıttan düşülür ve kayıttan düşülme nedenine teslim-tesellüm tutanağının tarih ve sayısı yazılır ve hangi hizmet birimine aktarıldığı belirtilir.

### **Mali İşler Bürosunun Kuruluşu**

**Madde 27.** (1) Sendikanın mali iş ve işlemlerine ilişkin görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve gerektiğinde yetkileri kullanmak üzere genel merkez bünyesinde ve Genel Başkan Yardımcısının (mali işler) sorumluluğunda Genel Yönetim Kurulu Kararıyla mali işler bürosu oluşturulur. Genel Merkez mali işler bürosu iş ve işlemlerinde çalıştırılmak üzere Genel Başkan Yardımcısının (mali işler) uygun görüşüne dayanılarak sürekli ya da kısmi

zamanlı çalıştırılmak üzere personel istihdam edilebileceği gibi, muhasebe uzmanı veya mali müşavir de istihdam edilebilir. Bu görevleri yürütmek üzere hizmet satın alınması yoluna başvurulabilir. Büroda kısmi veya tam zamanlı olarak çalıştırılacak personel ile hizmet satın alınması yoluyla çalışılacak gerçek ve tüzel kişiler Genel Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

## DÖRDÜNCÜ KISIM YÜRÜRLÜK HÜKÜMLERİ

### Yürürlük

**Madde 28.** Bu Yönetmelik, Genel Yönetim Kurulu'nun 29/04/2019 tarih ve 1523 sayılı kararı ile onaylanarak yürürlüğe girer.

### Yürütme

**Madde 29.** Bu Yönetmelik, Genel Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.



Hacı Bayram TONBUL  
Genel Başkan



Ramazan KARAÇOR  
Genel Sekreter



Cemil ŞENTÜRK  
Genel Başkan Yardımcısı  
(Teşkilatlanma)



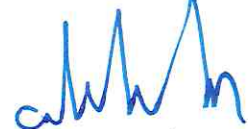
Gürkan KAYA  
Genel Başkan Yardımcısı  
(Mali İşler)



Mustafa DAŞDAN  
Genel Başkan Yardımcısı  
(Hukuk ve Toplu Sözleşme)



Erkan KARAHAN  
Genel Başkan Yardımcısı  
(Basın ve İletişim)



Türker İPEK  
Genel Başkan Yardımcısı  
(Eğitim ve Sosyal İşler)