

**EĞİTİM-İŞ**  
**(EĞİTİM VE BİLİM İŞGÖRENLERİ SENDİKASI)**  
**GENEL MALİ SEKRETERLİK**  
**MALİ İŞLER YÖNETMELİĞİ**

**I-GENEL ESASLAR**

**Amaç:**

**Madde 1-**Bu yönetmelik; Eğitim-İş Sendikası'nın Mali İş 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 EĞİTİM-İŞ Genel Merkez, Şube ve Temsilciliklerde yürütülen mali iş ve işlemleri kapsar.

**Dayanak:**

**Madde 3-**Bu yönetmelik, 4688 sayılı yasaya, EĞİTİM-İŞ tüzüğüne ve Genel Kurul kararlarına dayanılarak düzenlenmiştir.

**Yetki:**

**Madde 4-**Sendikanın gelirlerini toplama ve bunları harcama yetkisi Genel Merkeze aittir. Genel Merkez şube ve Temsilciliklere Genel Kurul kararları ile tüzük çerçevesinde harcama yetkisi verebilir.

**Tanımlar:**

**Madde 5-**Bu yönetmelikte geçen;

- a) Sendika: Eğitim ve Bilim İşgörenleri Sendikası'nı (Eğitim-iş'i)
- b) Genel Merkez: Sendika genel merkezini,
- c) Şube: Sendika şubelerini,
- d) Temsilcilik: Sendika il temsilciliklerini,
- e) Tüzük: Sendika tüzüğünü,
- f) Genel Kurul: Sendika merkez genel kurulunu,
- g) Mali İşler Bürosu: Genel Merkez bünyesinde kurulan ve Genel Mali Sekreterinin gözetiminde sendikanın mali iş ve işlemlerini yürütmekle görevli ve sorumlu birimi,
- h) Avans: Harcamalara karşılık olarak harcama öncesinde gönderilen ya da verilen miktarı, ifade eder.

**II- MALİ İŞLER BÜROSUNUN OLUŞUMU**

**Mali İşler 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 Bürosu oluşturulur. Mali işler 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 danışman da istihdam edilebilir ve 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 Merkez Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir.

### ***Mali İşler Bürosunun Görevleri***

**Madde 6-** Mali İşler 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 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 çalışanlarının maaş, özlük ve diğer mali ve sosyal hak ve ödemelerine ilişkin işlemleri yürütmek, gerektiğinde bu işlemleri hizmet satın alınması yoluyla yürütülmesini sağlamak,
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 Bürosuna İlişkin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları***

**Madde 7-** 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,
  - d) Üye ödentilerinin zamanında genel merkez hesabına aktarılmasını ve kontrolünü sağlamak,
  - e) Şube ve temsilcilik avansları ile konfederasyon aidatlarının zamanında gönderilmesini sağlamak,
  - f) Şube ve temsilciliklere gönderilen avanslarla ilgili olarak ilgili şube ve temsilcilik mali sekreterleriyle ilişkileri yürütmek,
  - g) Sendika gelir-giderleri hakkında Merkez yönetim kurulunu ve diğer organları bilgilendirmek,
  - h) Mali işler bürosu tarafından tutulan kayıtlar doğrultusunda şube ve temsilciliklerin mali sorunlarının çözümüne yönelik rapor, proje ve öneriler geliştirerek Merkez Yönetim Kurulu'na sunmak,
  - i) Şube ve Temsilcilikler tarafından Mali işler bürosuna yapılan Parasal yardım başvurularını yönetmeliğe göre planlayıp yürütmek,
  - j) Mali işler bürosunda istihdam edilecek tam ve kısmi zamanlı personel ile hizmet satın alınması yöntemiyle çalıştırılacaklar hakkında öneride bulunmak,
  - k) 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. Gerektiğinde üye listesiyle karşılaştırmasını yaparak üye ödenti kayıplarını önlemek,
  - l) Tüzükte belirlenen gelirlerin sağlıklı izlenmesi için gereken dosyaları hazırlamak ve işlerliğini sağlamak,
  - m) Satın alınan en verimli biçimde yapılması için piyasa araştırması yapmak, fiyat teklifleri almak,
  - n) Sendikanın gelir kaynaklarının amacına uygun olarak kullanılması için önerilerde bulunmak
- Ayrıca Merkez Yönetim Kurulunun verdiği diğer görevleri yaparak yetki ve görevlerini kullanır ve yerine getirir.*

### **Mali İşler Bürosu Personelinin Görevleri ve Sorumlulukları**

#### **Madde 8- Mali işler büro personel şefi;**

- a) Bu yönetmeliğin 6. Maddesinde Mali İşler Bürosuna verilen görevleri Genel Mali Sekreter ile birlikte ve emirleri doğrultusunda yapmakla birinci derecede görevlidir. Belirtilen işlerin zamanında ve eksiksiz bir biçimde yapılmasından ve dairenin gerçekleştirdiği bütün işlemlerden doğacak maddi ve yasal yükümlülüklerden Genel Mali Sekreter ile birlikte birinci derecede sorumludur.
- b) Günlük kayıtları, belirlenmiş usul ve esaslar doğrultusunda tutmak.
- c) Mali Büro ve diğer bürolarda görevli personellerin eş güdüm içinde çalışmasını sağlamak ve dairenin verimliliğini arttırmak için gerekli önlemleri almak,
- d) Başta üye ödentileri olmak üzere örgütün diğer gelirlerini sürekli izlemek ve denetlemek,
- e) İş, ücret ve diğer avansları izleyerek yönetmelikte belirlenen süreler içinde kapatılmasını sağlamaya yönelik işlemleri gerçekleştirmek,
- f) 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,
- g) 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.
- h) 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,

- i) Hesap bakiyelerini kontrol edip mutabakatını sağlayarak ödeme planını genel mali sekretere sunmak.
- j) Çıkarmış olduğu saymanlık raporlarının, kesinti listelerinin ve bunlarla ilgili belgeleri belirlenen usul ve esaslara göre dosyalamak.
- k) Çalışanların SSK primlerini, ücret, kira ve serbest meslek erbabına yapılan ödemelerden doğan vergileri, yasal süresi içinde vergi dairesine ve diğer kurumlara bildirmek ve yine yasal süresi içinde ödenmesini sağlamak.
- l) Genel Merkeze bağlı personelin ve MYK üyelerinin maaş, ücret, emekli kesenek bordrolarını yaptırmak ve zamanında ödenmesini sağlamak.
- m) Satın alınan demirbaşları zamanında ilgili defterlere işlemek, numaralandırmak ve hizmete sokmak, kaybolan demirbaşları ve hizmetten çıkarılan demirbaşların listesini genel mali sekretere bildirmek.
- n) Sendikanın mali hak ve imkanlarında azalma ve hak kaybı oluşturacak durumların varlığını öğrenmesi halinde ivedilikle Genel Mali Sekreteri bilgilendirmek,
- o) Sendika çalışanlarının kast ve ihmali nedeniyle sendikanın mal varlığına verdikleri zararları tazmin etmek,  
Görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

### ***Mali İşler Bürosuna bağlı birimler***

#### ***Madde 9-***

Genel Mali Sekreterlik ve Mali Büroda gereksinimler de gözetilerek Satın alma ve stok takip, vezne gibi birimler oluşturulur. Bu birimler oluşturulurken Genel Merkez yönetim kurulu üyelerinden Genel Sekreter, Genel Mali Sekreter ve Genel Basın Yayın Sekreteri görevlendirilir.

### ***A-Satın Alma ve Stok Takip Komisyonu***

- a) Defter, basılı kâğıt, kırtasiye, araç ve gereçleri stok takip föyüne kaydetmek, stokların takibini bu föylerden günü gününe 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,
- d) Dış alımı gerektirecek her türlü gereksinimi saptayarak genel mali sekretere bildirmek,
- e) Genel mali sekreterin fiyat araştırması sonunda gereksinimleri karşılayabilecek firmaları saptayarak alacağı teklifleri genel başkanın onayına sunmak,
- f) Basımı ya da alımı rutinleşen ürün ve basılı evrak için 3-6 aylık fiyat teklifleri alarak devamlılığını sağlamak,
- g) Eder araştırması ve teklif alınarak belirlenen satıcıların teklife uygun davranıp davranmadıklarını, ederlerin piyasa düzeyinin üstüne çıkıp çıkmadığını sürekli olarak araştırmak.

### ***B-Veznedar ve görevleri***

- a) Gelir ve ödemeye ilişkin tahsil ve ödeme işlemlerini yapmak,
- b) Yapılan tahsilât ve ödemeleri günlük kasa cetveline işlemek,
- c) Kasayı her gün çalışma saati sonunda Genel Mali Sekreter ile birlikte sayarak nakitleri değer ve sayım ile cetvele geçirmek.
- d) Günlük kasa durumu cetvelini Genel Mali Sekreter ile birlikte imzalayarak tutanağa geçirdikten sonra aslını Genel Mali Sekretere vermek.
- e) Kasada günlük gereksinimler için birinci dereceden aylık alan eğitim çalışanın net aylığının en çok beş katı kadar nakit bulundurmak.  
Kendisine verilen diğer işleri yapmaktır.

### **III- BÜTÇENİN HAZIRLANMASI, GELİR VE GİDERLER**

#### **A-SENDİKANIN GELİRLERİ**

##### **BÜTÇE:**

**Madde 10-**Sendikanın gelir ve giderleri Genel Kurulda belirlenen bütçede gösterilir. Genel Merkez ve şube gelir/giderleri Genel bütçe haline getirerek genel kurula sunar. Genel kurullarda kabul edilen tahmini bütçeler yönetim kurullarınca program bütçe'ye 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 11-**Sendikanın Gelir Kaynakları: Sendikanın gelirleri 4688 sayılı yasa gereği aşağıdaki gibidir.

- a. Üye ödentileri
- b. Dayanışma ödentileri
- c. Bağış ve yardımlar
- d. Malvarlığı gelirleri, Mal varlığı değerlerinin devir, temlik, kiralama ve satışlarından doğan gelirler, faiz gelirleri.
- e. Yayın gelirleri
- f. Sosyal ve kültürel, sanatsal, sportif etkinliklerden elde edilen gelirler
- g. Kamp gelirleri.
- h. İktisadi İşletme gelirleri.
- i. Telif hakları gelirleri
- j. Proje gelirleri
- k. Demirbaş satış gelirleri
- l. Tüzük, Genel kurul ve ilgili yasanın izin verdiği diğer unsurlardan elde edilen gelirlerden oluşur.

##### **Üye Ödentileri:**

a) Ödentiler, üyelerin aylık gelirlerinin (damga vergisi matrahından) binde beş (%0,5) oranında işyerindeki mutemet tarafından bordro üzerinden kesilir. Mal Müdürlükleri veya saymanlıklar 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 ve 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, yönetmelikler çerçevesinde harcamaya yetkilidirler.

##### **Bağış ve Yardımlar:**

Sendika, 4688 sayılı Yasa hükümlerine aykırı olmamak ve sendika amaç ve ilkelerine uygun olmak kaydıyla, üyelerinden, gerçek ve tüzel kişilerden, yurt içindeki ve yurt dışındaki üst kuruluşlarından, yasaların öngördüğü çerçevede bağış alabilir.

Bağış girişi, harcaması bütçede gösterilir ya da ek bir kararla bütçeye eklenir.

##### **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 devredebilir. 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 itibarıyla 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 ihtiyaçlarının giderilmesi için harcanır.

### **Kamp Gelirleri:**

Üyelerimizin dinlenme, dostluk, dayanışma ve örgütsel ilişkilerinin geliştirilmesi amacıyla yapılacak dinlenme, kamp vb 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 birinci dereceden aylık alan devlet memurunun net aylığının en çok beş katı kadar para kasada bulundurulabilir.

Bütçenin hazırlanmasında bütün gelir kalemlerinden elde edilmesi muhtemel gelirler dikkate alınır ve gelirin artırılması esasına göre planlama yapılır. Her bir kalemden elde edilen gelir miktarları bütçenin ilgili bölümünde ismi ve miktarı belirtilmek suretiyle gösterilir.

Sendikanın gelirleri, bir kamu bankasında sendika adına açılan hesaba yatırılır.

## **B-SENDİKANIN GİDERLERİ**

**Madde 12-** Sendikanın giderleri;

- a. Sendika organlarına seçilen yöneticilerle, sendika tarafından geçici veya daimi olarak istihdam edilecek personel ve sendika etkinliklerinde görev alacaklara ödenecek; maaş, ek ders ücreti, yol ve yemek giderleri, yolluk, yevmiye ve tazminat giderleri, sosyal güvenlik primleri,
- b. Genel Merkez, Şube, İl-İlçe-Belde temsilciliklerinin ve bürolarının giderleri,
- c. Sosyal hizmet giderleri,
- d. Üyesi olduğu yurtiçi ve yurtdışı kuruluşlara ödenen aidat giderleri,
- e. Sosyal ve kültürel etkinlik giderleri,
- f. Basım ve yayım faaliyetleri giderleri,
- g. Temsil ve ağırlama giderleri,
- h. Genel Kurul ve seçim giderleri,
- i. Sendikal eylem giderleri,
- j. Hukuki yardım giderleri,
- k. Tanıtım, organizasyon giderleri,
- l. Yönetim Kurulu üyeleri iletişim giderleri,
- m. Taşınır mal alım giderleri,
- n. Sendika araçlarına ait, kasko, trafik sigortası, bakım, yakıt ve benzeri giderler,
- o. Eğitim faaliyeti ve organizasyonu giderleri,
- p. Tüzük ve mevzuata uygun diğer giderlerden oluşur.

Sendika amaçları ve faaliyetleriyle ilgili olanlarla, tüzükte izin verilenler dışında harcama ve bağışta bulunamaz.

Sendika gelirlerinden ve kasa mevcudundan üyeler ve yönetim kurulu üyeleri ile çalışanlar dahil hiç kimseye borç verilemez.

### **Şube ve İl Temsilcilik Avansları**

#### **Madde: 13-**

Tüzüğün 36. Maddesinde belirtildiği üzere üyelere kesilerek Genel Merkez hesabına yatan üye ödenti gelirlerinin %50 (yüzde ellisi) avans olarak her ayın en geç 25'inde şubelerin ve il temsilciliklerinin hesabında olacak şekilde gönderilir. **Şubeler ise 50 üye üstü üye sayısına sahip ve bürosu olan temsilciliklere genel merkezden gelen ilçe temsilcilik payının %85'ini, üye sayısı 50'den az olan ilçe temsilciliklerine %40'ını göndereceklerdir. 50 üyenin altında olan ilçe temsilcilikleri büro açamayacaklardır. 50 ve üstü üyeye sahip temsilcilikler avans payları ve ekonomik koşulları yeterli olması halinde büro açabileceklerdir.** İl merkezinde şube ya da temsilcilik yoksa ilçe temsilcilik avansları genel merkez tarafından üye sayıları dikkate alınarak %50'si avans olarak gönderilir.

Tüm hesaplar yönetim kurulu kararı ile açılan banka hesabı üzerinden olacak, şahsi hesaba para yatırılmayacaktır. Hesaplar genel merkez hesabına bağlı **ALT HESAP** şeklinde ziraat bankasında açılacaktır.

**Şubeler;** Kendisine bağlı temsilciliklerin aidat hakedişleri olan avans ödemelerini, temsilciliklerin aylık Gelir-Gider evraklarının şubeye ulaşmasından sonra (her ayın 10'u) temsilcilik hesabına yatıracaklardır.

Şube merkezinin bulunduğu ilçelerde temsilcilik bürosu açılmaz, bu temsilcilikler Şube binasını kullanır.

### **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.

#### **Yolluk ücretlerinin belirlenmesi ve hesaplanması:**

Sendikal görevle diğer ilçeler ile (**büyükşehirlerde merkez ilçeler hariç**) il dışına gönderilen yönetici ya da görevlilere yol, konaklama ücretinin yanı sıra; her yıl ocak ayında merkez yönetim kurulu tarafından belirlenen günlük yevmiye ödenir. Yevmiye hesaplamasında 657 sayılı devlet memurlarına verilen harcırah hesaplanması dikkate alınır.

#### **Örnek;**

Cuma akşamı yola çıkan ve pazartesi sabahı bulunduğu yere dönen görevliye dört yevmiye ödenir Yemek ve yatak ücretleri genel merkez ya da şube tarafından karşılanan her türlü etkinlikte, yolda geçen gidiş dönüş için, 500 km üzerindeki uzaklıklarda iki yevmiye ödenir. (Uçakla yapılan yolculuklarda bu hüküm uygulanmaz) Örnek: İstanbul-Adana, İzmir-Van vb. gibi. 500 km.nin altındaki uzaklıklarda ise bir yevmiye ödenir. Örnek: Ankara-Kırıkkale, Isparta-Antalya vb. gibi yerler.

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

Görev dönüşünde; en geç bir hafta 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. Verilen avansın tamamı ilk ücret ödemelerinde kesilir.

e) **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 %6 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.

f) **Personel Ücretleri ve Kira ücretlerinden doğan vergi ve sosyal güvenlik primlerinin ödenmesi:** Şubelerin ve temsilciliklerin yönetim bürosu olarak kiraladığı yerlerin ve gider pusulasıyla yaptırılan işlerin stopaj ödemeleri Genel Merkez tarafından gerçekleştirilir.

NOT: Gider pusulası ile yapılan ödemeler aynı ay içinde genel merkeze bildirilir.

Şubeler ve temsilcilikler Genel Merkezin oluru ile yarım veya tam gün süre ile personel çalıştırabilirler. Sürekli çalıştırılan personel ile yazılı hizmet akdi yapılır

h) **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.

i) **Dayanışma Fonunun:** Tüzüğümüzün sendikanın yetki ve görevleri( **madde--5 /ğ**)gereği oluşturulan dayanışma fonundan; Eğitim İş ve şubelerin sendikal ilke ve politikaları çerçevesinde, örgütsel bütünlük ve demokratik merkezîyetçilik ilkesine uygun olarak yapılan eylem ve etkinliklerden dolayı;

- Sendikal mücadele nedeniyle Yaşamını yitiren sendika yöneticilerinin eş ve çocuklarına MYK'ca belirlenecek tutar kadar,
- Sendikal mücadele nedeniyle 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 ücretinin 1/3 kadarı.
- Sendikal mücadele nedeniyle Cezaevine girenlere hak kayıpları ödenir.
- Sendika tarafından görevliyken kaza geçirenlere, MYK'ca 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.

**o) Merkez Yönetim Kurulu Üyelerine İlişkin Maaş, Ücret ve Diğer Sosyal Haklar:**

#### **Madde 14-**

Genel Merkez Yönetim Kurulu üyelerinin maaş ve diğer özlük hakları ile Sendika Genel Kurul toplantısına katılan delegelerin ve sendika zorunlu organlarında görev alan üyelerin yol masrafları ilgili mevzuatında ve Genel Kurul ve 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 15-**

Sendikanın genel merkezi bünyesinde ve şubelerinde sendikanın faaliyet alanı ve çalışmalarıyla 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.

## **C-ÖDEMELER, HARCAMA VE ÖDEME YETKİSİ**

### **Ödeme Yetkisi;**

#### **Madde 16-**

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 19.maddesinde belirlenen limitler çerçevesinde Genel Merkez 'de Merkez Yönetim Kurulu, şubelerde şube yönetim kurulu il temsilciliklerinde temsilcilik yönetim kurulu tarafından karar verilir. Ancak, şube ve temsilcilikler tarafından motorlu taşıt satın alımlarına Merkez Yönetim Kurulu yetkilidir.

Sendikadaki iş bölümüne göre, genel merkez ya da şube ve temsilcilik sekreterlerinin istemlerine dayalı piyasa araştırma sonuç tutanağında ilgili sekreterin de imzası bulunur.

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 17-**

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 eğitimcilerin 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 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,
- g. Yurt dışı görevlendirmelerin yol, yolluk, yemek ve konaklama ücretleri,
- h. Ar-ge birimi görevlilerinin yolluk, yol, yemek ve konaklama giderleri,
- i. 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 18-**

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 (**büyükşehirlerde merkez ilçeler hariç**) 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.

**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) genel merkez onayı ile ödenir. Şubenin gider tablosunda gösterilir.

## **IV-MAL HİZMET SATIN ALIMI USULÜ VE DEMİRBAŞ İŞLEMLERİ**

### **Mal ve Hizmet Satın Alma Usulü:**

**Madde: 19-**Genel kurul ve tüzük hükümleri gereği sendikaya alınacak mal ve hizmet alımlarının tutarı **500.000,00TL (Beşyüzbin Türk lirası)** üzerinde olan her türden mal ve hizmet alımı Merkez Yönetim Kurulu Kararı ile Genel Mali Sekreter başkanlığında oluşturulacak komisyonca gerçekleştirilir. Mal ve hizmet alımına ihtiyaç duyan ilgili sekreterlik mal ve hizmet alımına ilişkin şartnameyi hazırlayarak Genel Mali Sekreter'e verir. 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.

Teklifler kapalı zarf usulüne göre elden veya mail yoluyla alınır. Mal ve hizmet alımı için en az üç (3) teklif alınması esastır. Genel Merkez tarafından yapılacak **10.000.000,00 TL (Onmilyon Türk Lirası)** üzerindeki mal ve hizmet alımlarında, ilgili komisyonca değerlendirilen teklifler üzerinde arttırma, eksiltme, pazarlık gibi yöntemlerden uygun olan usul komisyonca belirlenerek mal ve hizmet alımı gerçekleştirilir. Mal ve hizmet alımında sözleşmeler yapılarak kurum ve kuruluşlardan belirli sürelerle hizmet alınır. (Mal ve hizmet alımına ilişkin ayrıntılar düzenlenen şartnamede yer alır.)

Genel merkezde bedeli **500.000,00 TL (Beşyüzbin Türk Lirası)** ile **10.000.000,00 TL (Onmilyon Türk lirası)** arasında olan mal ve hizmetlerin alımında, piyasa araştırması yapılarak en az 3 teklif alınır. Bu tür alımlarda Genel Mali Sekreter, piyasa araştırmasını yapar. Satın Alma Komisyonu tarafından alınan teklifler incelendikten sonra belirlenen uygun sonuç piyasa araştırması sonuç tutanağıyla Genel başkanın onayına sunulur. Onay verilirse mal ve hizmet alımı gerçekleştirilir.

**Şube ve temsilciliklerde** ise bedeli **50.000,00 TL (Ellibin Türk Lirası)** ile **1.000.000,00 TL (Birmilyon Türk Lirası)** arasında olan mal ve hizmetlerin alımında, mal ve hizmetin alımına ilişkin Şube yönetim kurulu kararı alınır. Şube Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda, Şube Sekreteri, Şube Mali Sekreteri ve ilgili sekreter tarafından piyasa araştırması yapılarak en az 3 teklif alınır. Alınan teklifler içerisinde en uygun olanı Şube Başkanı onayına sunulur. Onay verilmesi halinde mal ve hizmet alımı gerçekleştirilir. Ayrıca bir komisyon oluşturmaya gerek yoktur. Gerek duyulması halinde firma ile sözleşme yapılır.

Genel merkezde **500.000,00 TL'ye (Beşyüzbin Türk lirası)**, kadar olan mal ve hizmet alımlarında sendikanın çıkarları ve bütçe olanakları gözetilerek genel merkez mali sekreteri ile satın alma komisyonu üyelerinin bilgisi ile doğrudan alım serbest olarak yapılır.

Şube ve temsilciliklerde **50.000,00 TL'ye (Ellibin Türk lirası)** kadar olan mal ve hizmet alımlarında yönetim kurulu kararı sonrasında, sendikanın çıkarları ve bütçe olanakları gözetilerek şube mali sekreteri ve ilgili sekreterin bilgisi ile doğrudan alım serbest olarak yapılır.

Mal ve hizmet satın almada limitler her yıl Ocak ayında Merkez yönetim kurulu kararı ile belirlenerek bildirilir.

## **V- DEMİRBAŞLAR:**

**Madde: 20-**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 zimmet karşılığı tutanakla teslim edilir. Kullanılacak demirbaşlar ilgili servis veya birimde görülecek bir yere numaraları ve cinsleri yazılmak suretiyle demirbaş listesi olarak asılır.

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 yıl sonunda 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: 21-** 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 ya da bilirkişiden de yararlanarak bir komisyonca saptanan değer demirbaş defterine yazılır.

Demirbaşlar numaralanarak kullanıma sunulur.

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

Kitaplık için ayrı demirbaş defteri tutulur.

Demirbaşlar gider olarak işlem görmez.

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

### **Demirbaşın Kayıttan Düşürülmesi:**

**Madde 22-**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, komisyonun saptaması, 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 23-** Sendikanın muhasebe usulü, Vergi Usul Kanunu hükümleri uyarınca çıkarılan muhasebe sistemi uygulama genel tebliğinde belirtilen tek düzen hesap planına uygun bilanço esaslıdır. 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 üç nüsha olarak tanzim ederek iki 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 MYK 'nun yetkisi dahilindedir.**

Üye ödenti gelirleri saymanlık bazında cari hesaplarda izlenecek, saymanlık havaleleri ilgili saymanlığa alacak yazılacaktır. Okullardan (işyerlerinden) 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. Karar defterinde de aylık bilançonun değerlendirilmesi yapılarak karara bağlanacaktır.

**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 imzalandıktan sonra genel merkeze **harcama belgelerinin asıllarından** oluşan dosya ile birlikte gönderilecektir. Aylık bilançolar yönetim kurulu karar defterinde de değerlendirilerek karara bağlanacaktır. (İl temsilcilik ve Şubelere bağlı ilçe temsilcilikleri avans mukabili harcama belgelerini takip eden ayın 10'una kadar şube ve temsilcilik başkanlıklarına göndereceklerdir.) Şubeler ve merkeze bağlı temsilcilikler avans mukabili harcama belgeleri dosyalarını takip eden ayın en geç 20'sine kadar genel merkeze göndereceklerdir. Usulüne uygun düzenlenmeyen gider belgelerine dayalı olarak yapılan giderler Genel Merkez tarafından red edilerek şubeye iade edilecektir.

### Tutulacak Defterler ve dosyalar:

**Madde 24-** Genel Merkez Mali İşler Sekreterliğinin 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)**

m) Üye kayıt fiş dosyaları, bilgisayar kayıtları,

n) Üyelikten ayrılanlar dosyası,

o) Gelen evrakın aslının, giden evrakın suretinin saklandığı gelen ve giden evrak dosyası,

p) Gelir makbuzları ile gider evrakı dosyaları,

q) 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)

**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 25-**Giderler için, yönetim kurulu veya diğer yetkili organların alacağı kararlara göre 213 Sayılı Vergi Usul Kanununun 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 ödemesi 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 (gider makbuzu hariç) 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 ödeme yapılır. Bunlar için ayrıca yetkili organların kararına gerek yoktur

**Şubelerde ise;** Fatura, serbest meslek makbuzu, Gider pusulası, Gider makbuzu yazar kasa fişi, Haberleşme, su, elektrik, havagazı, kırtasiye, yolluk ödemeleri şube mali sekreteri 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 no, yevmiye no, 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 26-**

Düzenlenecek diğer belgeler şunlardır:

1. Tahsil Fişi
2. Tediye Fişi
3. Mahsup fişi
4. Gelir makbuzu

5. Gider makbuzu
6. Ödeme makbuzu
7. Yolluk Avans İstek formu
8. Ücret Hesap Pusulası
9. Yolluk Bildirgesi
10. Gider Çizelgesi
11. 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. Aslı 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) 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.

**8) 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 ve 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 27-**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 28-**Şubeler, her ay Genel Merkeze gelir-gider raporu vermekle yükümlüdürler. Şube Yönetim Kurulu, şubenin gelir-gider ve ödenti akış durumunu yayınlayarak üyelerin bilgilendirilmesini sağlar.

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

Ödentisini aksatan şube ve temsilcilikler 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 29-**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 HÜKÜMLERİ

**Madde 30-**Bu yönetmelik Merkez Yönetim Kurulunun 07.11.2024 gün ve 158 sayılı kararıyla yürürlüğe girmiştir.

**Madde 31-**Bu yönetmelik EĞİTİM –İŞ SENDİKASI Genel Merkez Yönetim Kurulu Tarafından yürütülür.

07.11.2024

**KADEM ÖZBAY**  
Genel Başkan

**SEHER ERGİN**  
Genel Sekreter

**DOĞAN DAĞDELEN**  
Genel Mali Sekreter

**BÜLENT METİN**  
Genel Örgütlenme Sekreteri

**YELİZ TOY**  
Gen. Özlük Hukuk TİS Sekreteri

**VELİ FIRAT ŞİMŞEK**  
Genel Eğitim Sekreteri

**HÜSEYİN SELÇUK**  
Genel Basın-Yayın ve  
Uluslararası İlişkiler Sekreteri