

MALİYE YÖNETİCİLERİ SENDİKASI

MALİ İŞLER YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Maliye Yöneticileri Sendikasının Genel Merkez, Şube ve Temsilciliklerin mali iş ve işlemlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik Maliye Yöneticileri Sendikası Genel Merkez, Şube ve Temsilciliklerin mali iş ve işlemlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönetmelik, 25/6/2001 tarih ve 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşmesi Kanunu ile Maliye Yöneticileri Sendikası Tüzüğü hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- Avans: Zorunlu harcamalar ile diğer sendikal faaliyetlerin giderlerini karşılamak amacıyla Genel Merkez tarafından şube ve il temsilciliklerine aktarılabilecek tutarı,
- Genel Kurul: Sendika ve şube genel kurullarını,
- Genel Merkez: Sendika Genel Yönetim Kurulu'nu,
- 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,
- Sendika: Maliye Yöneticileri Sendikası'nı (MAYSEN),
- Şube: Sendika şubelerini,
- Temsilcilikler/İl Temsilcilikleri: Sendikal faaliyetlerini mali yönden Genel Merkeze bağlı olarak yürüten ve sendika tüzüğüne göre il temsilciliği olarak kurulmuş temsilcilikleri,
- Tüzük: Sendika tüzüğünü,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yetki, Bütçe ve Gelirler

Yetki

MADDE 5- Sendikanın gelirlerini toplama ve bunları harcama yetkisi Genel Merkeze aittir. Genel Merkez, Şube ve Temsilciliklere Genel Kurul kararları ve Tüzük çerçevesinde harcama yetkisi verebilir.

Bütçe

MADDE 6- Bütçe, İlgili Kanunlar ve Tüzük hükümleri çerçevesinde hazırlanır ve uygulamaya konulur.

Sendikanın Gelirleri

MADDE 7- (1) Sendikanın gelirleri;

1. Üyelik ödentileri,
2. Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerden elde edilecek gelirler,
3. Bağışlar ve yardımlar,
4. Mal varlığı gelirleri,
5. Mevduatın değerlendirilmesinden doğan gelirler,
6. Sendika tüzel kişiliği adına açılan tazminat davalarından elde edilen gelirler,
7. 4688 sayılı Kanun'a göre yapılabilecek faaliyetlerden elde edilecek gelirler,
8. Mevzuat hükümlerinin izin verdiği diğer unsurlardan elde edilen gelirlerdir.

(2) Sendikanın gelirleri, bir kamu bankası, özel banka ya da PTT Bank' da sendika adına açılan hesaba yatırılır. Genel Merkezde sendika kasasında günlük harcama için brüt asgari ücretin 3 katını aşmayacak miktarda para bulundurulabilir.

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 Kanun hükümlerine aykırı olmamak, sendika amaç ve ilkelerine uygun olmak kaydıyla, üyelerinden, gerçek ve tüzel kişilerden, yurt içindeki ve yurt dışındaki üst kuruluşlarından, yasaların öngördüğü çerçevede bağış kabul edebilir. Bağış ve yardım kabul etme yetkisi Genel Yönetim Kurulu'na aittir. Genel Yönetim Kurulu, bu yetkisini sınırları kesin olarak belirtmek kaydıyla Şube ve Temsilciliklere devredebilir.

Malvarlığı Gelirleri

MADDE 10- Sendikaya ait taşınır ve taşınmaz malların satımı veya kiraya verilmesiyle elde edilen gelirler, Sendikanın bütçesine gelir olarak kaydedilir. Taşınır ve taşınmazların satımı ve kiraya verilmesi Genel Kurulun yetkisindedir. Bu yetki Genel Yönetim Kuruluna devredilebilir. Bu işlemlerin düzenlenmesi ve ön hazırlığı için Genel Yönetim Kurulu görevi Mali İşlerden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısına devredebilir. İşlerden Sorumlu Genel

Başkan Yardımcısı hazırlıkları tamamladıktan sonra Genel Yönetim Kurulu kararıyla uygular. Mal varlığı gelirleri elde edildiği yılın bütçesine gelir olarak kaydedilir. Tahmini bütçenin hazırlanmasında mal varlığı gelirleri dikkate alınır.

Sosyal ve Kültürel Etkinliklerden Elde Edilen Gelirler

MADDE 11- Genel Merkez, Şube ve Temsilcilikler tarafından düzenlenen sosyal ve kültürel etkinliklerden elde edilen gelirler bütçenin gelir hanesine kaydedilir. Bütçenin hazırlanmasında bu etkinlikler yoluyla elde edilecek gelirler dikkate alınır. Ancak bu tür etkinlikler, doğrudan gelir getirici faaliyet şeklinde düzenlenemez.

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- Tüzük, Genel kurul ve ilgili yasanın izin verdiği diğer unsurlardan elde edilen gelirlerdir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Giderler

Sendikanın Giderleri

MADDE 14- Sendikanın giderleri şunlardır;

1. Sendika ve şube zorunlu organlarında görev alanlara, il temsilciliği, Genel Merkez bünyesinde kurulan komisyon üyeleri ile geçici veya daimi olarak istihdam edilecek personele, hizmet akdiyle çalışanlara ve sendika etkinliklerinde görev alacaklara ödenecek maaş, ücret, huzur hakkı, 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,
2. Genel Merkez, şube ve il temsilciliklerinin ve kurulan bürolarının donatım, kira, aidat, sigorta, stopaj, yakıt, aydınlatma, kırtasiye, haberleşme vb. giderleri,
3. Sendikaya ait motorlu taşıtların yakıt, trafik sigortası, kasko, Motorlu Taşıtlar Vergisi dâhil olmak üzere her türlü resim, harç, vergi ve araç bakım-onarım giderleri ile sendikaya ait olmamakla birlikte ilgili Yönetim Kurulu kararıyla sendikal faaliyetlerde kullanılmasına karar verilen motorlu taşıtların yakıt giderleri ile bu araçların Genel Merkez Yönetim Kurulu kararı alınmak suretiyle sendika faaliyetlerinde kullanılması esnasında oluşabilecek kaza, arıza, bakım, onarım giderleri,
4. Sosyal, kültürel ve sportif etkinlik giderleri,
5. Basım ve yayım faaliyetleri giderleri,
6. Temsil ve ağırlama giderleri,
7. Genel Kurul ve seçim giderleri,

8. Sendikal eylem, etkinlik, faaliyet, araştırma vb. giderleri,
9. Hukuki yardım giderleri,
10. Tanıtım ve organizasyon giderleri,
11. Yönetim Kurulu Üyeleri iletişim giderleri,
12. Taşınır ve taşınmaz mal alım giderleri,
13. Eğitim faaliyeti ve organizasyonu giderleri,
14. Danışmanlık, denetim ve müşavirlik giderleri,
15. Ulusal ve Uluslararası İşbirliği protokolleri ve sözleşmelerden doğan giderler,
16. Kanun, Tüzük ve mevzuata uygun diğer giderler,
17. Kurucusu olduğu vakıflara ait katılım, aidat vb. giderler ile yardımlaşma sandığı giderleri, sosyal hizmet giderleri,
18. Sendika Genel Başkanının temsil giderleri,
19. Genel Merkez bünyesinde kurulan Komisyonlara ait giderleri,
20. 4688 sayılı Kanun'un 19'uncu maddesi kapsamında; üyeleri ve ailelerinin yararlanmaları için hizmet amacıyla yaptırılan sosyal donatı giderleri, aynı ve nakdi yardım giderleri,
21. Sendika Tüzüğü'nün 5 inci maddesinin (h), (ı) ve (l) bentlerinde yer alan iş ve işlemlerin yerine getirilmesine ait giderleri,
22. İktisadi işletme faaliyeti giderleri.

Şube ve Temsilcilik Avansları

MADDE 15- Üyelerden kesilerek Genel Merkez hesabına yatan üye ödenti gelirlerinin Genel Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen kısmı avans olarak şubelerin ve il temsilciliklerinin hesabına gönderilir. Hesaplar Genel Merkez hesabına bağlı ALT HESAP şeklinde Genel Merkezin anlaşmalı olduğu bankalar nezdinde açılır ve şahsi hesaba para yatırılmaz.

Maaş, Ücret, Tazminatlar ve Diğer Sosyal Haklara İlişkin Giderler

MADDE 16- (1) Tüzüğü'nün 59 ve 60 ncı maddelerinde belirtilen ödemeler, sendika ve şube/temsilciliklerde tam ve kısmi 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 Kurulun verdiği yetkiye dayalı olarak alınan Genel Merkez Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda ödenir.

(2) Sendika gelirlerinden ve kasa mevcudundan üyeler ve yönetim kurulu üyeleri ile çalışanlar dâhil hiç kimseye borç verilemez. Genel Merkez çalışanlarına maaşlarından mahsuben yapılacak avans ödemeleri bu kapsamın dışındadır. Ancak, personele verilecek avans ödemesi miktarı ödeme yapılacak ilgilinin maaşının %30'undan fazla olamaz. Personele verilen avans bedeli, personelin takip eden ay maaşından tamamı mahsup edilerek yahut takip

eden maaş günü öncesinde personel tarafından ödenerek tahsil edilir. Bu avans verilmesi işlemi aynı yıl içerisinde ikiden fazla olamaz.

(3) Sendika amaçları ve faaliyetleriyle ilgili olanlarla, Tüzükte izin verilenler dışında harcama yapılamaz ve bağışta bulunulamaz. Sendika gelirlerinin en az %10'u, üyelerin mesleki eğitim, bilgi ve tecrübelerini artırmak için gerçekleştirilecek faaliyetler için kullanılır.

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

(5) Genel Denetleme Kurulu üyelerine, fiilen denetim faaliyetine katılmış olmaları kaydıyla her denetleme faaliyeti için genel merkez bütçesinden karşılanmak üzere 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamındaki memuriyet taban aylığı göstergesine uygulanacak taban aylık katsayısının 400 rakamıyla çarpımı tutarında denetim tazminatı ödenir.

(6) Genel Disiplin Kurulu üyelerine, fiilen inceleme ve soruşturma işlemlerine katılmış olmaları kaydıyla hazırladıkları her disiplin soruşturması raporu için genel merkez bütçesinden karşılanmak üzere 657 sayılı Kanun kapsamındaki memuriyet taban aylığı göstergesine uygulanacak taban aylık katsayısının 400 rakamıyla çarpımı tutarında inceleme ve soruşturma tazminatı ödenir.

Temsil ve Ağırhlama 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, ilgili yönetim kurulu kararı ile verilen yemek, vb. giderler ile sendikayı temsilen gidilen toplantı ya da ziyaret edilen kişi ve kuruluşlara, anma ve kutlama programlarına gönderilen çiçek, anmalık, hediye, armağan vb. giderler için yapılan harcamalar, ilgisine göre Genel Merkez veya şube/temsilcilikler tarafından karşılanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ödemeler

Harcama ve Ödeme Yetkisi

MADDE 18- (1) Sendikanın ihtiyaç duyduğu taşınır ve taşınmaz mallar ile hizmet satın alınması yoluyla görülecek işlere ilişkin olarak yapılacak harcamalara ve harcamaların miktarına genel merkezde Genel Yönetim Kurulu, şube/il temsilciliklerinde ise ilgili yönetim kurulu tarafından karar verilir.

(2) Şube ve Temsilciliklerin gayrimenkul ve motorlu taşıt satın alabilmesi, Genel Kuruldan yetki alınmak şartıyla Genel Yönetim Kurulu'nun iznine bağlıdır.

(3) Sendika yetkili organ ve kurulları tarafından alınan kararlara ve sendika tüzüğünde yer verilen hükümlere bağlı olarak gerçekleştirilen harcamalara yönelik ödemeler ve yazışmalar;

1. Genel Merkezde, Genel Başkan Yardımcısı (Mali İşler) ile Genel Başkan veya Genel Başkan Vekilinin,
2. Şubede, şube başkan yardımcısı (mali işler) ile şube başkanı veya Şube Sekreteri,
3. İl Temsilciliklerinde, Temsilcilik Mali işlerden sorumlu temsilci yardımcısı ile birlikte il temsilcisi veya il Temsilcilik Sekreterinin imzalaması suretiyle ilgili mevzuatında belirlenmiş belgeler dâhilinde gerçekleştirilir.

4. Mali işlerden sorumlu Genel Başkan Yardımcısının izinli olması ya da görevi nedeniyle imzalama imkânı bulunmayan hallerde bir diğer Genel Yönetim Kurulu üyesi imzalamaya yetkilidir. Ödeme karşılığı verilen belgeler Mali İşler Bürosundaki ilgili dosyasına konulur.

(4) Bu Yönetmelikle görevli kılınmış yetkililer ve yetkili kurul üyeleri her türlü harcama ve ödemelerde, hiçbir yanlış anlaşılmaya fırsat vermeyecek şekilde davranmak, şeffaf ve denetlenebilir uygulamalar yapmak zorundadırlar.

İş ve Ücret Avansları

MADDE 19- Genel Merkezde Genel Yönetim Kurulunun oluru, şube/temsilciliklerde Yönetim Kurulu kararı ile alınacak mal ve hizmet alımı için iş avansları verilebilir. Bu ödemeler mal ve hizmetin alımından sonra alacaklının hesabından öncelikle mahsup edilir.

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

MADDE 20- (1) Sendikanın genel merkezi, şube ve temsilciliklerinde sendikanın faaliyet alanı ve çalışmalarıyla ilgili görevleri yürütmek ya da genel merkez, şube ve temsilciliklerde kurulacak büroların iş ve işlemlerini yürütmek amacıyla tam veya kısmi zamanlı çalıştırılmak üzere personel istihdam edilebilir, hizmet akdiyle kısmi süreli çalışma yaptırılabilir. Bu kişilere ödenecek ücret ve diğer özlük hakları, ilgisine göre genel merkez, şube ve temsilcilik yönetim kurulunun kararıyla 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, şube ve temsilciliklerde, İş Kanunu ve Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre istihdam edilen personelin ücret, vergi ve sosyal güvenlik primleri, hizmet sözleşmeleri ve ilgili mevzuatında öngörülen şekilde ve zamanında ödenir.

(3) Şube, temsilcilik ve sendika hizmet binası olarak kiralanan yerlerin ve diğer hizmetlerle ilgili olan stopaj ve vergi ödemeleri, bulunduğu yerdeki vergi dairesine, Sendikaya ait vergi numarası kullanmak suretiyle şube veya temsilcilik sıfatıyla tescil kaydı tesis ettirilmek suretiyle yapılabilir veya Genel Merkezden yapılması talep edilebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Mal ve Hizmet Satın Alma Usul ve Esasları

Mal ve Hizmet Satın Alma Usulü

MADDE 21- 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 Mali İşlemlerden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısının başkanlığında oluşturulacak komisyonca gerçekleştirilir. Mal ve hizmet alımına ilişkin şartname hazırlanarak 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) teklifin 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 Mali İşlemlerden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı, 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.

Genel merkezde 500.000,00 TL'ye (Beşyüzbin Türk lirası), kadar olan mal ve hizmet alımlarında sendikanın çıkarları ve bütçe olanakları gözetilerek Mali İşlemlerden Sorumlu Genel Başkan Yardımcısı ile satın alma komisyonu üyelerinin bilgisi ile doğrudan alım serbest olarak yapılır.

(2) Birinci fıkrada belirtilen değerler, her yıl için Maliye Bakanlığınca açıklanan yeniden değerlendirme oranında artırılır. Genel Merkez Yönetim Kurulunun bu değerleri artırma ve eksiltme yetkisi saklıdır.

Motorlu Taşıt ve Gayrimenkullerle İlgili İşlemler

MADDE 22- (1) Sendikanın faaliyetlerinde hizmet aracı olarak kullanılmak üzere motorlu taşıt alımı, Genel Kurulda bu yönde yetki alınması şartıyla Genel Yönetim Kurulu kararı ile gerçekleştirilir ve Sendika Genel Merkezi adına araç tescil edilir.

(2) Şube ve Temsilciliklerin sendikal faaliyetlerinde hizmet aracı olarak kullanılmak üzere motorlu taşıt alımı, aracın trafik siciline Sendika Genel Merkezi üzerine tescil edilmesi kaydıyla Genel Yönetim Kurulu'nun kararı ve şube/ temsilciliklere bu konuda vereceği vekâlet yetkisiyle gerçekleştirilir.

(3) Araç alımına ilişkin talepler şube ve temsilcilikler tarafından gerekçeli olarak, alınması düşünülen aracın markası, modeli, beş yaşından büyük olmamak üzere yaşı, satın alma bedeli, satın almak için vekâlet yetkisi verilecek kişinin adı-soyadı, T.C. kimlik numarası ve kimlik bilgileri ile birlikte Sendika Genel Merkezine iletilir. Genel Yönetim Kurulunca talebin uygun görülmesi halinde, bedel, vergi, sigorta, Borçlar Kanunu, Karayolları Trafik Kanunu ve diğer özel Kanun hükümlerinden doğabilecek her türlü maddi/manevi zarar, idari para cezaları vb. şube/temsilcilik tarafından karşılanmak kaydıyla her yıl Mali İşler Yönergesinde belirlenecek tutarı geçmeyecek bedel ile alımına izin verilir. Şube ve temsilciliklerde sendikal faaliyetlerde hizmet aracı olarak kullanılmak üzere satın alınacak veya kiralanacak motorlu taşıtlar piyasada var olan C segment'i araçların üzerinde bir segment/türde olamaz.

(4) Alım/satım ve tescile ilişkin her türlü bilgi ve belge, alım/satımı ve/veya tescili müteakip 3 (üç) iş günü içinde Sendika Genel Merkezine gönderilir.

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

(6) Şube ve temsilcilikler, Sendika Genel Merkezi adına kaydedilmek üzere Genel Kuruldan alınan yetki çerçevesinde Genel Yönetim Kurulunun kararı ve şubeye/temsilciliğe bu konuda (hangi konuları kapsadığı açıkça belirtmek üzere) vereceği vekâlet yetkisiyle gayrimenkul alım/satımı, gayrimenkulün yapımı, yaptırılması, alt ve üst yapı projelendirmesi, bu işlerin ihale edilmesi, kullanılacak her türlü makine, teçhizat, araç, gereç ve ihtiyaçların yurt içi ve yurt dışından temini, gayrimenkul yapım ve yaptırımı için gerekli tüm iş ve işlemlerin yapılması, ihaleye girilmesi, gayrimenkul kiralama/kiraya verilme gibi iş ve işlemleri gerçekleştirebilir. Şube ve temsilcilikler tarafından söz konusu işlemleri yapacak (vekâlet yetkisi verilecek) kişinin adı-soyadı, T.C. kimlik numarası ve kimlik bilgileri Sendika Genel Merkezine iletilir.

ALTINCI BÖLÜM

Muhasebe, Kullanılacak Belgeler ve Demirbaş İşlemleri

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. Şube/Temsilciliklere gönderilen avanslar, ilgili şube/temsilciliğin avans hesabına borç yazılmak suretiyle aktifleştirilir. Şube/Temsilcilikler, yevmiye defteri esasına göre muhasebe kayıtlarını tutar. Şube/Temsilcilikler, gelir gider cetvelini iki nüsha olarak tanzim ederek bir nüshasını ilgili ayı, takip eden ayın en geç 10'una kadar harcama belgeleri ile birlikte Genel Merkeze gönderir. Şube/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;

- a) Yevmiye defteri
- b) Envanter defteri
- c) Defter-i kebir
- d) Demirbaş Defteri
- e) Gerekli görülen diğer yardımcı defterler

(2) Şube/Temsilcilik, demirbaş defteri, gelen-giden evrak kayıt defteri ile gelir-gider defteri tutar.

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

(4) Gelir ve gider kayıtları yevmiye defterinde tutulur. Gelen para gelir bölümüne, giderler ise tarih sırasına göre gider hanesine yazılır. Ay sonunda gelir ve gider ayrı ayrı toplanır, sayfa altları kapatılır ve Şube/Temsilcilik Yönetim Kurulunun salt çoğunluğu tarafından imzalanır. Her yıl Aralık ayı sonu itibari ile yıllık gelir-gider, kasa ve banka hesapları defter-i kebirde kaydedilir. Her yönetim kurulu değişikliğinde ve şube genel kurulunda mali devir-teslim işlemleri yapılır.

(5) Sendikaya ait demirbaş eşyalar, sıra numarası verilerek Demirbaş Eşya Kayıt Defterine işlenir. Demirbaşın adı, adedi, edinme tarihi ve fiyatı yazılır. Bağış alınan ve satın alınan eşyalar kayıt edilir. Emanet (ödünç) alınan 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 demirbaştan düşülür. Demirbaş eşyayı kim kullanıyor ise o kişiye zimmet edilir.

(6) Defterlerin tutulmasından ilgili başkan ve temsilci başkan 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.

(7) Banka işlemleri, avansların takibi, gider belgeleriyle ilgili diğer hususlar ve demirbaşlarla ilgili işlemler Genel Merkez tarafından düzenlenebilir.

Gider Belgeleri

MADDE 25- (1) Genel Merkez, şube ve temsilcilikler tarafından yapılan giderler, Genel Yönetim Kurulu veya diğer yetkili organların alacağı kararlara göre 213 sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca fatura, serbest meslek makbuzu, gider pusulası, 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 tahakkuk makbuzları, yolluk ödemelerinde usulüne uygun olarak düzenlenmiş yolluk bildirgesi, 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.

Demirbaş Kayıtlarının Tutulması

MADDE 26- (1) Genel Merkez Demirbaşları:

1. Genel Merkez Muhasebe Bürosu tarafından Genel Merkeze satın alınan veya bağış yolu ile sağlanan demirbaş eşyalarının resmi kayıtları yapılır.
2. 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.
3. Sendikaya hediye edilen ve bağışlanan demirbaşlardan sergilenme niteliği bulunanlar demirbaş defterine kayıt edilir ve hizmet binası içinde sergilenmeye uygun bir alanda vitrin içinde sergilenebilir.

(2) Şube ve Temsilcilik Demirbaşları:

1. Şube, Temsilcilikte alınan demirbaş eşyalar, demirbaş defterine kayıtları yapılır.
2. Şubeler, yılsonunda demirbaş envanteri yaparak envanterin bir suretini Genel Merkeze gönderir. Temsilciliklerin demirbaş envanteri ve defteri Genel Merkez tarafından tutulur.
3. Demirbaşların değerleri demirbaş defterinin ilgili sütununa yazılır. Hediye gelen demirbaşların değerinin öğrenilmesinin mümkün olmaması halinde bilirkişi ya da değer takdir komisyonu kurulmak suretiyle saptanan değer demirbaş defterine yazılır.

(3) Demirbaşlar gider olarak işlem görmez.

Demirbaşın Kayıttan Düşürülmesi

MADDE 27- Demirbaşlar eskime, yıpranma, kaybolma ve başka yere aktarılma nedeniyle kayıttan düşürülür. Şubeler, kayıttan düşme sonucunu yazı ile Genel Merkeze bildirirler.

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

Mali İşler Bürosunun Kuruluşu

MADDE 28- (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 İşler) sorumluluğunda Genel Yönetim Kurulu Kararıyla mali işler bürosu kurulur. Genel Merkez mali işler bürosu iş ve işlemlerinde

Çalıştırılmak zere Genel Başkan Yardımcısının (Mali İşler) 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 gidilebilir. Büroda kısmi veya tam zamanlı olarak çalıştırılacak personel ile hizmet satın alınması yoluyla çalışılacak gerçek veya tüzel kişiler Genel Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(2) Mali işler bürosunun ve büroda görevlendirilenlerin görev, yetki ve sorumlulukları mali işlerden sorumlu genel başkan yardımcısı tarafından takip edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeřitli ve Son Hükümler

Tamamlayıcı Kurallar

MADDE 29- Bu Yönetmelikte belirtilmemiş olan konularda, Sendikanın tüzük, yönetmelik ve benzeri belgeleriyle birlikte genel hukuk kuralları geçerlidir.

Yürürlük

MADDE 30- Bu Yönetmelik, Genel Yönetim Kurulunun 27/06/2025 tarih ve 1 sayılı Kararı ile onay ve kabul edilmiştir. Bu Yönetmelik 27/06/2025 tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31- Bu Yönetmelik hükümlerini Maliye Yöneticileri Sendikası Genel Yönetim Kurulu yürütür.