

BÜRO MEMURLARI SENDİKASI
MALİ İŞLER YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Büro Memurları Sendikasının Genel Merkez, Şube ve Temsilciliklerin mali iş ve işlemlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik Büro Memurları Sendikası Genel Merkez, Şube, İl ve İlçe Temsilciliklerin mali iş ve işlemlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 25/6/2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşmesi Kanunu, 18/10/2012 tarihli ve 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ile Sendika Tüzüğü hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

1. Avans: Zorunlu harcamalar ile diğer sendikal faaliyetlerin giderlerini karşılamak amacıyla Genel Merkez tarafından şube, il ve ilçe temsilciliklerine aktarılabilecek tutarı,
2. Denetleme Kurulu: Ana Tüzük ve yönetmelikle belirtilen denetleme kurulunu,
3. Denetleme Kurulu Yönetmeliği: Büro Memurları Sendikası Denetleme Kurulu Yönetmeliğini,
4. Genel Kurul: Sendika ve şube genel kurullarını,
5. Genel Merkez: Sendika Genel Yönetim Kurulu'nu,
6. Konfederasyon: Memur-Sen Konfederasyonu'nu,
7. 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,
8. Muhasebe Takip Programı: Sendikanın muhasebe (gelir-gider) ve demirbaşlarla ilgili iş ve işlemlerinin gerçekleştirildiği bilgisayar programını,
9. Sendika: Büro Memurları Sendikası'nı (Büro Memur-Sen'i),
10. Şube: Sendika şubelerini,
11. Temsilcilikler: Sendikal faaliyetlerini mali yönden Genel Merkeze bağlı olarak yürüten ve sendika tüzüğüne göre kurulan il veya ilçe temsilciliklerini,
12. Tüzük: Sendika tüzüğünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bütçe ve Gelirler

Yetki

MADDE 5- (1) 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- (1) 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 ile mal varlığı değerlerinin devir, temlik ve satışlarından doğan gelirler,
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. İktisadi işletmelerden sağlanan gelirler,
9. Mevzuat hükümlerinin izin verdiği diğer unsurlardan elde edilen gelirlerdir.

(2) Sendikanın gelirleri, sendika adına açılan banka hesabına yatırılır. Genel Merkez sendika kasasında en fazla 200.000 TL, Şubelerde ve temsilciliklerde ise en fazla 20.000 TL nakit para bulundurulabilir. Bu tutarlar her yıl için Maliye Bakanlığınca açıklanan yeniden değerlendirme oranında artırılır.

Üyelik Ödentileri

MADDE 8- (1) Sendika üyelik ödentisi, sendika üyesinin damga vergisine tabi aylık brüt gelirinin binde beşidir.

Bağış ve Yardımlar

MADDE 9- (1) 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 belirtilmek kaydıyla Şube ve Temsilciliklere devredebilir.

Malvarlığı Gelirleri

MADDE 10- (1) 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. Malvarlığı gelirleri elde edildiği yılın bütçesine gelir olarak kaydedilir.

Sosyal ve Kültürel Etkinliklerden Elde Edilen Gelirler

MADDE 11- (1) 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- (1) Sendikanın yapmış veya yaptırmış olduğu araştırma, inceleme gibi eserlerden, süreli veya süresiz yayınlardan, ses ve görüntü kaydedici cihazlara kaydedilen eserlerden ve aynî olmayan haklar ile bu kapsamda değerlendirilebilecek benzeri hak, eser ve ürünlerden elde edilen gelirler telif hakları gelirleri olarak kaydedilir.

Diğer Gelirler

MADDE 13- (1) 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 yetkilendirilme hali hariç olmak üzere gelir toplamaya yetkili değildir.

(2) Sendika Tüzüğü'nün 51 inci maddesinin birinci fıkrasının (h) bendi kapsamında kurulacak misafirhane, sosyal tesis, mesleki yeterlilik eğitim merkezi vb. iktisadi işletmelerin faaliyetlerinden elde edilecek gelirlerdir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Giderler

Sendikanın Giderleri

MADDE 14- (1) Sendikanın giderleri şunlardır;

1. Sendika ve şube zorunlu organlarında görev alanlara, temsilcilere, 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 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. Konfederasyon aidat giderleri ile üyesi olduğu yurtiçi ve yurtdışı kuruluşlara ödenen aidat giderleri,
 6. Basım ve yayım faaliyetleri giderleri,
 7. Temsil ve ağırlama giderleri,
 8. Genel Kurul ve seçim giderleri,
 9. Sendikal eylem, etkinlik, faaliyet, araştırma vb. giderleri,
 10. Hukuki yardım giderleri,
 11. Tanıtım ve organizasyon giderleri,
 12. Yönetim Kurulu Üyeleri iletişim giderleri,
 13. Taşınır ve taşınmaz mal alım giderleri,
 14. Eğitim faaliyeti ve organizasyonu giderleri,
 15. Danışmanlık, denetim ve müşavirlik giderleri,
 16. Ulusal ve Uluslararası İşbirliği protokolleri ve sözleşmelerden doğan giderler,
 17. Kanun, Tüzük ve mevzuata uygun diğer giderler,
 18. Kurucusu olduğu vakıflara ait katılım, aidat vb. giderler ile yardımlaşma sandığı giderleri, sosyal hizmet giderleri,
 19. Sendika Genel Başkan temsil giderleri,
 20. Genel Merkez bünyesinde kurulan Komisyonlara ait giderleri,
 21. 4688 sayılı Kanun'un 19'uncu maddesi kapsamında; üyeleri ve ailelerinin yararlanmaları için hizmet amacıyla yaptırılan sosyal donatı giderleri, ayni ve nakdi yardım giderleri,
 22. Sendika Tüzüğü'nün 5 inci maddesinin (j), (k) ve (o) bentlerinde yer alan iş ve işlemlerin yerine getirilmesine ait giderleri,
 23. İktisadi işletme faaliyeti giderleri.

Şube ve Temsilcilik Avansları

MADDE 15- (1) Şubelerin ve temsilciliklerin zorunlu harcamaları ve Genel Yönetim Kurulunun onayı dâhilinde yapılacak sendikal faaliyetleri için banka hesapları aracılığıyla Genel Yönetim Kurulu'nca şube veya il, ilçe temsilciliklerine avans aktarılır. Gönderilecek avans tutarı, şube üyelerinden alınan toplam ödenti tutarının üye olunan Konfederasyon üyelik aidatı kesildikten sonra kalan kısmının %55'ine kadardır. Genel Merkez tarafından şube ve temsilcilikler adına yapılmış harcamalar var ise avans tutarından mahsup edilir. Avans hesabını iki ay içerisinde kapatmayan, avans harcama belgelerini iki ay içerisinde genel merkeze göndermeyen, şube denetleme raporunu yıllık düzenli olarak göndermeyen, genel merkez denetim kurulunca idari ve mali yönden yapılan denetimlerde uygunsuzluk tespit edilen, genel

merkez yönetim kurulunun sendikal faaliyetlerin gelişimi için almış olduğu kararlara 1 (bir) takvim yılında 2 (iki) kez riayet etmeyen şubeye veya temsilciliklere yeni avans gönderilmez. Avans miktarının üzerindeki istekler, iade edilmek şartıyla sendika genel yönetim kurulunun onayı ile gönderilir. Şubeler, aylık avans miktarının üzerinde harcama yapamaz. Şubeler, avans miktarının üzerinde olan harcamalar için Genel Merkez Yönetim Kurulundan onay alır.

(2) Şube ve temsilciliklerin avansları birikim ve kullanım hesabı olmak üzere iki ayrı banka hesabında tutulabilir. Genel Merkez tarafından şube ve temsilciliklere kullanılacak avanslar, takip eden ayın son gününe kadar şubenin sendikaya ait vergi numarasını kullanmak suretiyle açtırmış oldukları Genel Merkez banka hesabına ait alt (kullanım) hesaplarına aktarılır. Kullanılan kısım dışında kalan avans tutarı genel merkez banka hesabına ait birikim hesabında tutulabilir.

(3) Şube ve temsilciliklerde açılan banka hesaplarında yapılacak işlemler; şubelerde mali işlerden sorumlu şube başkan yardımcısı ile şube başkanı (şube başkanının olmadığı durumlarda şube sekreteri); temsilciliklerde temsilci ve mali işlerden sorumlu temsilci yardımcısının birlikte imzalaması suretiyle ilgili mevzuatında belirlenmiş belgeler dâhilinde iki imza ile gerçekleştirilir.

(4) Kullanılan avansların karşılığı olan ve mevzuatında belirtilen esas ve usuller doğrultusunda yapılan harcamalara ilişkin gider belgeleri, şube/temsilcilikler tarafından muhasebe takip programına işlenir. Muhasebe Takip Programına işlenen harcama belgelerinin listesi çıktı alınarak ve harcama belgelerinin asılları üst yazı ekinde şube/temsilcilik yönetim kurulundan (içlerinde mali işlerden sorumlu başkan yardımcısı ve şube başkanı olmak üzere) en az dört kişinin imzasıyla avansın gönderildiği ayı takip eden ayın onuncu gününe kadar Mali İşler Bürosuna gönderilir. Gönderilen evrakın bir nüshası şube/temsilcilik tarafından saklanır.

(5) Mali İşler Bürosuna gelen harcama belgeleri, kontrol edilip Mali İşler Bürosu tarafından onaylandıktan sonra, programdan alınan onaylı çıktılar, şube/temsilcilik tarafından imzalanarak yevmiye defterinde ilgili sayfaya kaydedilir.

(6) Genel Merkez tarafından şubeler veya temsilcilikler adına yapılan harcamalarda (promosyon alımı gibi) aylık gönderilen avansın yüzde yirmibeşine (% 25) kadar kesinti yapılabilir. Bu kesinti şube adına yapılan harcama tutarını geçemez.

(7) Şube/temsilciliklerde herhangi bir nedenle yönetim kurulu veya mali işlerden sorumlu yönetim kurulu üyeliği değişikliğinde, mali yönden devir-teslim işlemleri, Muhasebe Takip Programı'ndaki kayıtlar ile banka-kasa nakit mevcudu esas alınmak suretiyle tutanakla gerçekleştirilir. Devir-teslim tutanağının bir nüshası, 15 (onbeş) gün içerisinde sendika Genel

Merkezine gönderilir. Bu şekilde devir teslim yapılmaması halinde devreden ve devralan yönetim kurulu üyeleri, mali iş ve işlemlerden müştereken sorumludur. İl 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 Genel Merkeze gönderilir. Devir-teslim yapılmaması halinde değişiklik öncesi temsilcilik yönetim kurulu üyeleri ya da mali işlerden sorumlu yönetim kurulu üyesinin sorumluluğu devam eder.

(8) Mülkiyeti sendikaya ait hizmet binası bulunmayan şube/il temsilciliklerine kullanılacak avanslardan, hizmet binası alımında kullanılmak üzere Genel Merkez Yönetim Kurulu kararıyla belirlenecek bir oran dâhilinde avans tutarı, ilgili şube/il temsilcilikleri adına Genel Merkez hesaplarında tutulabilir.

(9) Avanslar ve karşılığı gider belgelerinin takibi ile şube/il temsilciliklerine verilecek avans paylarına ilişkin usul ve esaslar, Genel Yönetim Kurulu tarafından yönergeyle belirlenebilir.

(10) Harcama belgeleri içlerinde şube başkanı ve mali işlerden sorumlu şube başkan yardımcısı olmak üzere en az dört şube/temsilcilik yönetim kurulu üyesi tarafından imza atılmak suretiyle hazırlanır.

Maaş, Ücret, Tazminatlar ve Diğer Sosyal Haklara İlişkin Giderler

MADDE 16- (1) Tüzüğün 55 ve 56 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 yönetim kurulu üyeleri ile aylıksız izinde olan şube başkanlarına ücret ve hizmet tazminatı karşılığı ay/yıl içerisinde hak edilen gün sayısı hesabı yapılarak avans ödemesi yapılabilir. Ayrıca yine çalışan personele de maaşlarından mahsup edilmek suretiyle avans ödemesi yapılabilir. Ancak, personele verilecek avans ödemesi miktarı ödeme yapılacak ilgilinin aylık net ücretinin %50'sinden 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 görevli oldukları gün sayısı kadar genel merkez bütçesinden karşılanmak üzere 6245 sayılı Harcırah Kanunu H cetveli 1-B-d 'de belirlenen tutarlar kadar harcırah ödenir. Bu tutarlar ilk on gün için % 50 artırımlı ödenir.

(6) Genel Disiplin Kurulu üyelerine, fiilen inceleme ve soruşturma faaliyetine katılmış olmaları kaydıyla görevli oldukları gün sayısı kadar genel merkez bütçesinden karşılanmak üzere 6245 sayılı Harcırah Kanunu H cetveli 1-B-d 'de belirlenen tutarlar kadar harcırah ödenir. Bu tutarlar ilk on gün için % 50 artırımlı ödenir.

Temsil ve Ağırılama Gideri

MADDE 17- (1) Bütçe olanakları dikkate alınarak yurtiçinden ve yurtdışından Genel Merkez, şube ve temsilcilikleri ziyarete gelen konuklara veya yurtdışına yapılacak olan ziyaret ve teşkilat çalışmalarında 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. Denetim ve Disiplin Kurulu üyeleri ile Genel Merkez tarafından davet edilen şube/ temsilcilik ve diğer komisyon üyelerinin konaklama, yol, yemek vb. giderleri Genel Merkez tarafından karşılanır. Bu kalemdeki harcamalar yapılırken; Genel Merkez, şube ve temsilciliklerin bütçe olanaklarına dikkat edilir.

Konfederasyon Aidatı

MADDE 18- (1) Konfederasyonun tüzüğünde belirtilen tutardaki cari döneme ait Konfederasyona üyelik aidatı takip eden ayın 26'sına kadar Konfederasyon hesabına aktarılır. Sendika tarafından Konfederasyona hesap dönemine ait detay mizan ve gelir tablosu takip eden yılın Nisan ayı son gününe kadar gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ödemeler

Harcama ve Ödeme Yetkisi

MADDE 19- (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. Bu Yönetmeliğin 23 üncü maddesinin birinci fıkrası hükmü saklıdır.

(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 işler) ile Genel Başkan veya herhangi bir Genel Yönetim Kurulu üyesinin,
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 genel başkanın belirleyeceği bir 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 20- (1) 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. Bu ön ödemelerin (iş avansı), mal ve hizmet alımına ilişkin bir sözleşme çerçevesinde yapılması gerekir. Sözleşme bedeline ilişkin ödenecek avans tutarı, sözleşme bedelinin %25'ini aşamaz. 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 21- (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 kiralanın 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 22- (1) Sendika Genel Merkezi, şubeler ve temsilciliklerinde ihtiyaç duyulan her türden mal ve hizmetlerin ihale yöntemiyle alınması esastır. Ancak;

a) Genel Merkezde bedeli 114.035 TL'ye kadar olan alımlar doğrudan, 114.036 TL'den 228.071 TL'ye kadar olan mal ve hizmet bedelleri Genel Merkez Yönetim Kurulu kararıyla alınır. Bu tutarın üzerindeki her türlü mal ve hizmet alımları; yönetim kurulu kararı ile birlikte bu Yönetmelikte ve Mali İşler Yönergesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde oluşturulacak Satın Alma Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.

b) Şube ve temsilciliklerde 50.000 TL'ye kadar olan mal ve hizmet alımları doğrudan alınır. Bu tutarın üzerindeki her türlü mal ve hizmet alımları Genel Merkez Yönetim Kurulu kararı ile bu Yönetmelikte ve Mali İşler Yönergesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde belirlenen yöntemlerle 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.

(3) Yürüteceği çalışma ve faaliyetler nedeniyle mal ve hizmet alımına ihtiyaç duyan genel merkez/şube/temsilcilik yönetim kurulu üyesi, mal ve hizmet alımına ilişkin talebini, yönetim kurulu gündemine sunar. Talebin uygun görülmesi halinde, mali işlerden sorumlu başkan yardımcısı tarafından hazırlanan alım şartnamesine göre mal veya hizmet alımı yine mali işlerden sorumlu başkan yardımcılığınca yürütülür. Gerçekleştirilecek alım için oluşturulacak satın alma komisyonu, aralarında mali işlerden sorumlu başkan yardımcısı bulunmak kaydıyla yönetim kurulunca, yönetim kurulu üyeleri arasından belirlenecek en az üç kişiden oluşur. Alım ile ilgili iş ve işlemler bu komisyon aracılığıyla yürütülür. Teknik bilgi ve özel uzmanlık gerektiren mal ve hizmet alımlarında komisyona alanında uzman kişi/kişiler görüşlerine başvurulmak üzere çağırılabilir. Alınan teklifler, komisyonca değerlendirilip isteklinin teklifi, diğer geçerli tekliflerle birlikte ilgili yönetim kuruluna sunulur ve yönetim kurulu tarafından karara bağlanır. Komisyon, alınacak mal ve hizmetin tutarının % 10-25 oranında teminat isteyebilir. Teklif vereceklerde alınacak mal ve hizmetin özelliğine göre yeterlilik şartları aranır. Şartnameye göre yeterlilik durumları komisyonca değerlendirilir. Teminatların iadesi mal ve hizmetin şartnameye uygun olarak teslim edilmesinden sonra yönetim kurulunun kararı ile yapılacaktır.

(4) Doğrudan yapılacak alımlarda, ilgili mali işlerden sorumlu başkan yardımcısı tarafından yapılacak piyasa araştırması sonucunda 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 tarafından yönetim kuruluna bilgi verilir ve alım işlemi buna göre yürütülür. Yönetim kurulu tarafından uygun bulunması halinde maliyeti en düşük olan mal ve hizmet dışındaki bir malın veya hizmetin alınmasına karar verilebilir.

(5) Yapılacak mal ve hizmet alımlarında en az üç teklifin alınması esastır. Teklif sayısının üçten az olduğu durumlarda ilgili yönetim kurulu alımın yenilenmesine karar verebilir. Ancak, verilen tekliflerin maliyet ve kalite açısından sendikanın lehine olduğu durumlarda yönetim kurulunun kararıyla verilen teklifler doğrultusunda alım karara bağlanabilir.

Motorlu Taşıt ve Gayrimenkullerle İlgili İşlemler

MADDE 23- (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 belirtilmek 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 24- (1) Sendikanın muhasebe usulü, Vergi Usul Kanunu hükümleri uyarınca çıkarılan muhasebe sistemi uygulama genel tebliğinde belirtilen tek düzen hesap planına uygun bilanço esasındır. Şube/Temsilciliklere gönderilen avanslar, ilgili şube/temsilociliğın 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/temsilocilik gider hesabına borç kaydedilerek avansından düşülür.

Tutulacak Defterler

MADDE 25- (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 açılış onayları, cari döneme ait yevmiye defterinin ise takip eden yılın en geç haziran ayı son gününe kadar kapanış onayı 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 kebre 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 26- (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.

(2) 35 no.lu KDV tebliği ile KDV genel uygulama tebliğinde yapılan değişiklikler gereğince Sendikalar belirlenmiş alıcılar kapsamında olduğundan genel merkez ve şube harcamalarında ilgili tebliğde belirlenen mal ve hizmet alımlarında kdv tevkifatı uygulanması gerekmektedir. (Kdv tevkifat uygulama sınırı Maliye Bakanlığınca her yıl fatura düzenleme sınırı olarak kabul edilmiştir.) Kdv tevkifatı alıcı sorumluluğunda olduğundan tevkifat uygulanmayan hallerde kdv tevkifatı düzenleme sınırını aşan kısım gider olarak kabul edilmeyecek kayıtlardan çıkarılacaktır.

(3) Genel merkez ve şubelerde sendika yöneticileri, personel ve üyelerin özel günlerinde sendikayı temsilen takdim edilecek hediye (altın vb.) isim ve davetiye detayı belirtmek üzere yönetim kurulu kararı ile alınabilir. Maliye Bakanlığı hükümleri gereğince kuyumcular için fatura düzenleme sınırı 3 katı olduğundan, ilgili dönemin geçerli fatura düzenleme sınırının 3 katına kadar ökc fişi ile yapılan harcama deftere gider olarak kaydedilebilir. (Örnek 2025 için



fatura düzenleme sınırı 9.900 TLx3=29.700 TL ye kadar kuyumcu ökc fişi gider olarak dikkate alınacaktır.)

Demirbaş Kayıtlarının Tutulması

MADDE 27- (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 28- (1) Demirbaşların Kayıttan Düşülmesi:

a) Genel Merkezde; değeri memur maaş katsayısının 10.000 gösterge rakamının çarpımıyla bulunacak tutardan daha yüksek tutara isabet eden demirbaşların satışı, kayıttan düşümü, aralarında Genel Başkan Yardımcısı (Mali İşler) bulunmak kaydıyla Genel Yönetim Kurulu üyeleri arasından belirlenecek üç kişilik bir komisyon tarafından yapılır. Demirbaşların değerinin tespitinde demirbaş defterinde yer alan değer esas alınır. Demirbaş hakkında düşüm işlemi yapılabilmesi için, demirbaşın yıpranması, tamir olamayacak düzeyde bozulması, kullanılamaz hale gelmesi, kaybolması, çalınması hallerinden birinin gerçekleşmesi gerekir. Her türlü bakım onarım, tadilat vb. işlemler bu komisyonun sorumluluğunda yürütülür. Komisyon, Genel Yönetim Kurulu kararıyla oluşturulur. Komisyon kararları, Genel Yönetim Kurulu'nun onayıyla uygulanır. Yukarıda belirtilen gösterge rakamının altındaki demirbaş düşümleri Yönetim Kurulu Kararı ile Genel Başkan Yardımcısı (Mali İşler) tarafından gerçekleştirilebilir.

b) Şube/Temsilcilikte; Değeri memur maaş katsayısının 1.000 gösterge rakamının çarpımıyla bulunacak tutar ile 10.000 gösterge rakamının altında kalan tutara isabet eden demirbaşların kayıttan düşülmesi veya satılması şube veya ilgili temsilcilik yönetim kurulu kararı ile gerçekleşir. Bu durum, Genel Merkeze, ilgili karar örneği ve gerekçesi ile bildirilir. Diğer uygulamalar Genel Merkez demirbaşları için uygulanan usul ve esaslara tabidir. Değeri memur maaş katsayısının 10.000 gösterge rakamının üstünde kalan tutara isabet eden şube/temsilcilik demirbaşlarının kayıttan düşülmesi veya satılması iş ve işlemleri Genel Merkez Yönetim Kurulu tarafından bu fıkranın (a) bendinde yazan usul ve esaslara göre gerçekleştirilir.

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

(3) 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.

(4) Genel Merkez, şube ve temsilciliklerde hizmetine ihtiyaç duyulmayan demirbaşların ihtiyaç bulunan diğer şube ve temsilciliklere aktarılmasına karar verilebilir. Bu karar üzerine teslim-tesellüm tutanağı düzenlenmek suretiyle işlem tesis edilir. Aktarılmasına karar verilen demirbaşlar kayıttan düşürülür ve kayıttan düşülme nedenine teslim-tesellüm tutanağının tarih ve sayısı yazılır. Bu fıkra göre düşümü yapılan demirbaşların listesi ve demirbaştan düşüme dair karar örneği bir üst yazı ekinde mali işler bürosuna gönderilir.

(5) Şube/Temsilcilikte bulunan demirbaş defterleri, ilgili mali işlerden sorumlu yönetim kurulu üyesinin sorumluluğunda muhafaza edilir.

(6) Şube/Temsilcilikte, herhangi bir sebeple yönetim kurulu veya sekreteryaya değişikliği olduğunda demirbaş devir teslimleri mevcut defter kayıtları esas alınarak yapılır. Temsilciliklerde ise Genel Merkezde tutulan defter kayıtları esas alınır.

(7) Bu Yönetmelikte belirtilen gösterge rakamlarını, beş katına kadar artırmaya ve yarısına kadar indirmeye Genel Yönetim Kurulu yetkilidir.

Mali İşler Bürosunun Kuruluşu

MADDE 29- (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 kurulur. 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 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

Çeşitli ve Son Hükümler

Tamamlayıcı Kurallar

MADDE 30- (1) Bu Yönetmelikte belirtilmemiş olan konularda, Sendikanın tüzük, yönetmelik ve benzeri belgeleriyle birlikte genel hukuk kuralları geçerlidir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 31- (1) Büro Memurları Sendikası *Mali İşler* Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 32- (1) Bu Yönetmelik, Genel Yönetim Kurulunun *19/08/2025* tarih ve *190* sayılı Kararı ile onay ve kabul edilmiştir. Bu Yönetmelik *19/08/2025* tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Genel Yönetim Kurulu yürütür.

Kaan ÇETİNBAS
Genel Başkan Vekili

Yusuf YAZGAN
Genel Başkan

Ahmet KIZIL
Genel Başkan Yrd.
(Teşkilatlanma)

Hüseyin YÜKSEL
Genel Başkan Yrd.
(Mali İşler)

Cemal ÜSTÜN
Genel Başkan Yrd.
(Basın ve İletişim)

Mahmut ERGEN
Genel Başkan Yrd.
(Mevzuat ve
Toplu Sözleşme)

Zekeriyya KÖFTERCİOĞLU
Genel Başkan Yrd.
(Eğitim ve Sosyal İşler)