



ÜNİ-PER-SEN

ÜNİVERSİTE İDARİ PERSONEL SENDİKASI MALİ İŞLER YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Amaç:

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı; Üniversite İdari Personel Sendikası'nın Mali İş ve işlemlerinin, hesap verilebilirlik ilkesi kapsamında sendika genel merkez, şube ve temsilcilikleri düzeyinde genel kurul kararlarına, yasalara ve tüzüğe uygun olarak yapılmasını, mali konularda üyelere, denetim organlarına ve karar organlarına kolay, açık, şeffaf 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, muhasebe sisteminin genel kabul görmüş muhasebe usul ve esaslarına uygun olmasını, şube ve temsilciliklerin mali konularda genel merkezle uygulama birliğini ve ortak hareket etmelerini sağlamaya ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam:

Madde 2 – (1) Bu yönerge ÜNİ-PER-SEN Genel Merkez, İktisadi İşletmelerini, yurtlarını, sosyal tesislerini, misafirhanelerini, Şube ve Üniversite Temsilciliklerde yürütülen mali iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak:

Madde 3- (1) Bu yönerge, 25/6/2001 tarihli ve 4688 sayılı yasaya, ÜNİ-PER-SEN tüzüğüne ve Genel Kurul/Yönetim Kurulu kararlarına dayanılarak düzenlenmiştir.

Yetki:

Madde 4- (1) Sendikanın gelirlerini toplama ve bunları harcama yetkisi Genel Merkeze aittir. Genel Merkez Şube ve Üniversite Temsilciliklerine Genel Kurul kararları ile tüzük çerçevesinde harcama yetkisi verebilir.

Tanımlar:

Madde 5- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Sendika: Üniversite İdari Personel Sendikası'nı (ÜNİ-PER-SEN)
- b) Genel Merkez: Sendika genel merkezini,
- c) Şube: Sendika şubelerini,
- ç) Temsilcilik: Sendika üniversite temsilciliklerini,
- d) Tüzük: Sendika tüzüğünü,
- e) Genel Kurul: Sendika merkez genel kurulunu,
- f) Mali İşler Bürosu; Genel Merkez bünyesinde kurulan ve Mali İşlerden Sorumlu Genel Başkan Yardımcılığı gözetiminde sendikanın mali iş ve işlemlerini yürütmekle görevli ve sorumlu birimi
- g) Avans; Harcamalara ve Mal alımında karşılık olarak harcama öncesinde gönderilen ya da verilen miktarı, ifade eder.
- ğ) Sendika Takip Programı: Sendikanın üyelik işlemleri, muhasebe (gelir-gider) ve demirbaşlarla ilgili iş ve işlemlerinin gerçekleştirildiği bilgisayar programını,
- h) İktisadi İşletme; Sendikaya ait ya da bağlı sermaye şirketleri

İKİNCİ BÖLÜM

Mali İşler Bürosunun Oluşumu

Mali İşler Bürosunun Oluşumu:

Madde 6 – (1) Merkez Yönetim Kurulu Kararı ile bu yönergede 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 Mali İşlerden Sorumlu Genel Başkan Yardımcılığının uygun görüşüne dayanılarak sürekli ya da yarı zamanlı çalıştırılmak üzere personel

Mali işler bürosu iş ve işlemlerinde çalıştırılmak üzere Mali İşlerden Sorumlu Genel Başkan Yardımcılığının 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 Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir.

Mali İşler Bürosunun Görevleri

Madde 7- (1) Mali İşler Bürosu; Bu yönergenin 1. maddesinde yazılı amaçları gerçekleştirmek üzere Büro'nun görevleri şöyledir:

- a) Sendikanın yıllık gelir ve gider durumunu dikkate alarak yıllık çalışma programları doğrultusunda tahmini yıllık ve dönemsel (4 yıllık) bütçeyi hazırlamak,
- b) 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,
- c) 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.
- ç) Genel Merkez, şubeler ve üniversite temsilciliklerin her türden-taşınır taşınmaz varlıklarının envanterini çıkararak kullanıldığı yerdeki yetkililer yada kullanıcılar üzerine zimmetlemek.
- d) Sendika kaynaklarının verimli şekilde kullanılması için gerekli çalışmaları yapmak, kayıtlarının tutulmasını sağlamak ve bunları raporlar halinde gerekli kurullara sunmak.
- e) Bütçe uygulamasını denetlemek, bütçe kesin hesabını çıkarmak, gerekli görülen hallerde yetkili kurulların onayı ile bütçe kalemleri arasında aktarma yapmak,
- f) Yetkili kurullarca belirlenmiş esaslar çerçevesinde şube paylarını hesaplayarak zamanında şubelerin, üniversite temsilciliklerin hesaplarına aktarmak, şube ve temsilciliklerin ek avans isteklerini değerlendirerek Yönetim Kuruluna sunmak,
- g) 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,
- ğ) Şubelere gönderilen avansların işletme defteri esasına uygun tutulmasını ve şubelerin örneği bu yönergede belirlenen gelir-gider cetvellerinin, harcama döküm çizelgesinin ve her 3 aylık gider belgelerinin asıllarının 3 üncü ayın sonunda genel merkeze gönderilmesini sağlamak,
- h) Genel Kurul tarafından kabul edilen dönem bütçesi çerçevesinde Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen yıllık bütçenin uygulanmasını takip etmek,
- ı) 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,
- i) Genel Merkez adına yapılan her türlü harcamayı giderleştirmek,
- j) 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.
- k) Mali işler yönerge ile ilgili yönetmelik, yönerge, genelgeleri hazırlamak ve yazışmaları yürütmek, görevlerini yerine getirir.

Mali İşlerden Sorumlu Genel Başkan Yardımcılığının Mali İşler Bürosuna İlişkin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 8- (1) Mali işler bürosu çalışmalarının gözetimi ve denetiminden sorumlu olan Mali İşlerden Sorumlu Genel Başkan Yardımcılığı;

- 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, yönergeye, bütçeye, çalışma programına ve yönetim kurulu kararlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- ç) Üye ödentilerinin zamanında genel merkez hesabına aktarılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- d) Şube ve temsilcilik avanslarının zamanında gönderilmesini sağlamak,
- Şube ve temsilciliklere gönderilen avanslarla ilgili olarak ilgili şube ve temsilcilikler ile ilişkileri yürütmek,
- e) Sendika gelir-giderleri hakkında yönetim kurulunu ve diğer organları bilgilendirmek,
- f) Mali işler bürosu tarafından tutulan kayıtlar doğrultusunda şube ve temsilciliklerin mali sorunlarının çözümüne yönelik rapor, proje ve öneriler geliştirerek Yönetim Kurulu'na sunmak,
- g) Şube ve Temsilcilikler tarafından Mali işler bürosuna yapılan Parasal yardım başvurularını yönergeye göre planlayıp yürütmek,
- ğ) Mali işler bürosunda istihdam edilecek tam ve kısmi zamanlı personel ile hizmet satın alınması yöntemiyle çalıştırılacaklar hakkında öneride bulunmak,
- h) Üye ödentilerini saymanlıklar ve KBS bazında bilgisayar ortamında takip etmek. Saymanlık ödenti listesine göre şube ve temsilcilik ödentilerini işleyerek avans paylarını hesaplamak ve ödeme listesini oluşturmak. Gerekğinde üye listesiyle karşılaştırmasını yaparak üye ödenti kayıplarını önlemek,
- ı) Tüzükte belirlenen gelirlerin sağlıklı izlenmesi için gereken dosyaları hazırlamak ve işlerliğini sağlamak,
- i) Satın almanın en verimli biçimde yapılması için piyasa araştırması yapmak, fiyat teklifleri almak, Sendikanın gelir kaynaklarının amacına uygun olarak kullanılması için önerilerde bulunmak
- j) Ayrıca Yönetim Kurulunun verdiği diğer görevleri yaparak yetki ve görevlerini kullanır ve yerine getirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bütçenin Hazırlanması, Gelir Ve Giderler

A-Sendikanın Gelirleri

Bütçe:

Madde 9- (1) Bütçe; Sendika Yönetim Kurulunca hazırlanır. Genel kurulun onayına sunulur ve kesin şeklini alır.

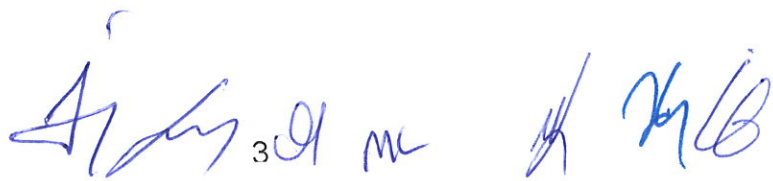
(2) Bütçe 4 yıllık devre için ve her yıllığı ayrı ayrı olmak üzere ayrıntılı olarak hazırlanır. Hesap dönemi takvim yılıdır. Bütçede:

- Bütçede sendikanın gelirleri ve kaynakları,
- Giderleri ve sarf yerleri,
- Sendikanın her kademesindeki yönetici ve görevlilere verilecek ücretler, sosyal yardımlar, yolluk, gündelik ve ödenekler,
- Sendika merkezi ve şubelerinde çalışan personele verilecek ücret ve sosyal yardımlar,
- Sendikanın para, menkul kıymetler ve mal varlıkları (Mal varlıkları, Demirbaş ve Taşınmaz olarak) ayrı ayrı belirtilir.

Sendikanın Gelir Kaynakları:

Madde 10- (1) Sendikanın gelirleri 4688 sayılı yasa gereği aşağıdaki gibidir.

- Üyelerden alınacak üyelik ödentileri,
- Mal varlığı gelirleri ile mal varlığı değerlerinin devir, temlik ve satışlarında doğan gelirler,
- Bağışlar ve yardımlar,
- Sosyal ve Kültürel faaliyetlerden elde edilen gelirler,
- Uluslararası Kuruluşlardan alınacak bağış ve yardımlar,
- Yayın gelirleri,
- İktisadi İşletme Gelirleri,
- Diğer gelirler.



Üye ödentileri:

1) Ödentiler, üyelerin aylık gelirlerinin (damga vergisi matrahından) binde dört (%0,4) oranında işyerindeki mutemet tarafından bordro üzerinden kesilir. Mal Müdürlükleri veya saymanlıklar ödentiler kesintiyi izleyen en geç 5 gün içerisinde Genel Merkez hesabına aktarır. Mali İşlerden Sorumlu Genel Başkan Yardımcılığı kesinti listelerini kontrol ederek kayıtlara geçirir.

2) Bu yönergenin 8. Maddesinde sayılan diğer gelirlerin toplanması genel kurul, bütçe, tüzük ve yasal düzenlemeler çerçevesinde 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.

Mal varlığı gelirleri ile mal varlığı değerlerinin devir, temlik ve satışlarında doğan gelirler:

Sendikaya ait taşınır ve taşınmazların satımı, kiraya verilmesiyle elde edilen gelirler olup. Taşınır ve taşınmazların satımı, kiraya verilmesi Genel Kurulun yetkisinde olup bu yetki Yönetim Kuruluna devredilebilir. Bu işlemlerin düzenlenmesi ve ön hazırlığı için Yönetim Kurulu görevi Mali İşlerden Sorumlu Genel Başkan Yardımcılığına devredebilir. Mali İşlerden Sorumlu Genel Başkan Yardımcılığı hazırlıkları tamamladıktan sonra Yönetim Kurulu kararıyla uygular. Malvarlığı gelirleri elde edildiği yılın bütçesine gelir olarak kaydedilir. Tahmini bütçenin hazırlanmasında malvarlığı gelirleri dikkate alınır.

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.

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 itibariyle 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.

Telif haklarından elde edilen gelirler:

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.

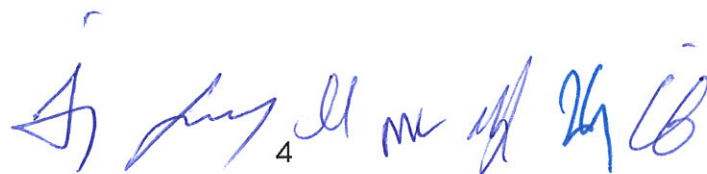
İktisadi İşletme Gelirleri:

İktisadi İşletmelerden gelecek olan gelirleri, gerekli vergi kesintileri (kurumlar vergisi, iktisadi işletme stopaj vergisi) yapıldıktan sonra sendikaya kar payı aktarımı yapılabilir. Sendika Yönetim Kurulu üyelerine kar payı aktarımı yapılamaz. İktisadi işletmeden sendikaya yapılan her tür nakit aktarımı kar payıdır.

Diğer gelirler:

Bu yönergede 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. Bu yetki Genel Yönetim Kuruluna devredilebilir. Şubeler, temsilcilikler ve üyeler, Genel Merkez tarafından yetkilendirilme hali hariç olmak üzere gelir toplamaya yetkili değildir.

(2) Sendika Tüzüğü'nün 57 inci maddesince kurulacak misafirhane, sosyal tesis, mesleki yeterlilik eğitim merkezi vb. iktisadi işletmelerin faaliyetlerinden elde edilecek gelirlerdir.



4

B-SENDİKANIN GİDERLERİ

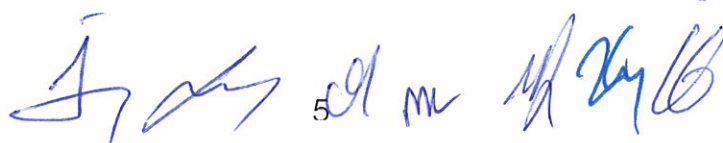
Madde 11- (1) Sendikanın giderleri 4688 sayılı yasa gereği aşağıdaki gibidir.

- a) Sendika organlarına seçilen yöneticilerle, sendika tarafından geçici veya daimî olarak istihdam edilecek personel ve sendika etkinliklerinde görev alacaklara ödenecek; maaş, yol ve yemek giderleri, yolluk, yevmiye ve tazminat giderleri, sosyal güvenlik primleri,
 - b) Genel Merkez, Şube, İl-İlçe temsilciliklerinin ve bürolarının giderleri,
 - c) Sosyal hizmet giderleri,
 - ç) Üyesi olduğu yurtiçi ve yurtdışı kuruluşlara ödenen aidat giderleri,
 - d) Sosyal, kültürel ve sportif etkinlik giderleri,
 - e) Basım ve yayım faaliyetleri giderleri,
 - f) Temsil ve ağırlama giderleri,
 - g) Genel Kurul ve seçim giderleri,
 - ğ) Sendikal eylem giderleri,
 - h) Hukuki yardım giderleri,
 - ı) Tanıtım, organizasyon ve haber giderleri,
 - i) Taşınır mal alım giderleri,
 - j) Sendika araçlarına ait, kasko, trafik sigortası, bakım, yakıt ve benzeri giderler,
 - k) Eğitim faaliyeti ve organizasyonu giderleri,
 - l) Teşkilat çalışma giderleri,
 - m) İktisadi işletme faaliyeti giderleri.
 - n) Kurucusu olduğu vakıflara ait katılım, aidat vb. giderler ile yardımlaşma sandığı giderleri, sosyal hizmet giderleri,
 - o) Genel Merkez bünyesinde kurulan Komisyonlara ait giderleri
 - ö) 4688 sayılı Kanun'un 19'uncu maddesi kapsamında; üyeleri ve ailelerinin yararlanmaları için hizmet amacıyla yaptırılan sosyal donatı giderleri, ayni ve nakdi yardım giderleri
 - p) Tüzük ve mevzuata uygun diğer giderlerden oluşur.
- (2) Sendika genel kurulunca kabul edilen bütçe dahilinde merkez ve taşra birimlerinin harcamalarına karar vermeye Sendika Yönetim Kurulu yetkili olup, aşağıda yer almaktadır.
- a) Sendika kasasında bulundurulacak nakit mevcudu, Genel merkez için **50.000** gösterge rakamı ile memuriyet taban aylığı göstergesine uygulanacak katsayı çarpımından elde edilecek miktar kadar nakit para bulundurabilir. Şubelerde ise **5.000** gösterge rakamı ile memuriyet taban aylığı göstergesine uygulanan taban aylık katsayısı ile çarpımından elde edilecek miktar kadar nakit para bulundurabilirler.
 - b) Sendika, gelirlerini amaçları dışında kullanamaz ve bağışlayamaz.
 - c) Sendika üyeleri ve çalıştırdığı kişiler dahil hiç kimseye borç veremez.
 - ç) Sendika gelirlerinin yüzde onunu; üyelerinin eğitim, mesleki bilgi ve tecrübelerini artırmak için kullanmak zorundadır.
 - d) Sendika ve şube yönetim kurullarında aylıksız izinli sayılanların aylıkları, Devlet memurlarında olduğu gibi, peşin ödenir.
 - e) Sendika Yönetim Kurulu, şubelere ve temsilcilikleri gerekli gördüğü miktarda avans göndermeye yetkilidir.
 - f) Şubeler ve temsilcilikler sendika genel kurulunda kabul edilen bütçe esaslarına göre yapacakları her türlü giderlerin, mevzuat ve usulüne uygun (Fatura, fiş ve yollukları) olarak yapacakları harcamaların belgeleri Rönesis programında Şube ve Temsilcilik için açılmış hesaplara 7 iş günü içerisinde yüklemeli asıllarını, saklamalı, üçer aylık periyotlar halinde Mart, Haziran, Eylül, Aralık ayları sonunda genel merkeze toplu bir şekilde gönderirler.

Ücret, Ödenek ve Sosyal Yardımlar

Madde 12 – (1) Sendikanın ücret, ödenek ve sosyal yardımlar aşağıda belirtilmiştir.

- a) Sendika ve şubelerin yönetim kurulu, temsilci ve üyeleri ile başkanlarına verilecek ücretler, her türlü ödenek ve sosyal yardımlar,
- b) Sendika ve şubelerin denetleme, disiplin kurulu üyeleri ile istişare organlardaki görevlilere verilecek ödenekler ile,



- c) Sendika hizmetleri için geçici olarak görevlendirilen üyelere verilecek ücret, gündelik ve yollukların tavanı, Sendika Genel Kurulunda tespit olunur.
- ç) Sendika Yönetim Kurulunca oluşturulacak, zorunlu organlar dışında ki organ ve komisyon v.b. çalışmalarda görevlendirilenlere, ödenecek her türlü ücret, yolluk huzur hakkı gibi ücretlerin tavanı sendika genel kurulunca belirlenir. Ödenecek ücretlerin miktarı genel kurulca belirlenen tavan ücreti geçmemek kaydıyla ayrıca Yönetim Kurulunca tespit edilir.
- d) Sendika ve sendika şubelerinde çalıştırılanların iş akitlerini yapmaya, feshe, bunlara ödenecek ücret, yolluk ve tazminat ile diğer sosyal haklarını tespiti Sendika Yönetim Kurulu yetkilidir.
- e) Sendika Yönetim Kurulu üyeleri ile şubelerdeki aylıksız izinli yöneticiler yılda otuz gün ücretli izin kullanırlar. Yıllık izinler, yılı içinde kullanılabileceği gibi ertesi yıl da kullanılabilir. İkinci yılın sonunda kullanılmayan izin daha sonra kullanılamaz.

Şube ve İl Temsilcilik Avansları

Madde: 13 (1) Şube ve İl Temsilcilik Avansları sendikamız tüzüğüne göre aşağıda belirtilmiştir.

a) Tüm Üniversite Temsilciliklerine KBS kesintisinin %30 u sendikal çalışmalarda kullanılmak üzere sendika tarafından açtırılan alt hesaplara aktarılır. Genel merkez koordinesinde bütçesi yetişmeyen temsilcilik için ek bütçe oluşturulabilecektir.

b-Şube Başkanlıklarına birleştirilmiş şubeler için yönetim kurullarında birleştirme yapılan temsilcilikler görev almışsa, yada tek başına şube kurulum yeterliliğe ulaşmış aynı il sınırlarında iki üniversite olarak birleşerek kurulmuş ve kurulacak olan şubeler için %40 bütçe tanımlanır, tamamı görev almayan birleştirme yapılan şubelerde bütçenin %30 ilgili Üniversite temsilcilik hesabına kalan %10 luk kısım şube hesabına şube payı olarak aktarılır

b) Avanslar her ayın 20-25 tarihleri arası şube ve temsilciliklere aktarılır.

e) Avans harcamaları 7 yedi gün içinde ödemeye esas belgeler (Fiş, Fatura) Rönesis sistemine yüklenmelidir, Mart, Haziran, Eylül, Aralık sonraki ay Genel Merkeze gönderilir. Harcanan miktarların belgeleri 2 Ay gönderilmeyen temsilciliklere avans belgeleri gelinceye kadar ödenek aktarılmaz.

Yolluk, İş ve Ücret Avansları

Madde 14- (1) Yolluk (Harcirah) Genel Merkez, şube ve temsilcilik, yönetim kurulu, denetleme, disiplin, merkezi komisyon üyeleri, sendika çalışanı ya da sendika tarafından görevlendirilenlere ödenir. (2) Yolluk ücretlerinin belirlenmesi ve hesaplanması; Sendikal görevle diğer ilçeler ile 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 memurlarının 3600 ek göstergeye verilen harcırah hesaplanması dikkate alınır.

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.

ç) Personel Ücretleri ve Kira ücretlerinden doğan vergi ve sosyal güvenlik primlerinin ödenmesi: Şubeler ve temsilcilikler yönetim bürosu olarak kiralanın yerlerin ve gider makbuzuyla yaptırılan işlerin stopaj ödemeleri sendika genel merkezince yapılır.

d) Şubeler ve temsilcilikler Genel Merkezin oluru ile yarım veya tam gün süre ile personel çalıştırabilirler. Sürekli çalıştırılan personel ile yazılı hizmet akdi yapılır. Bordroları yaptırılarak ilgililere ödenir. İhtiyaç duyulduğunda çalışanlara fazla mesai çağrısı yapılabilir ve ücretleri hesaplanarak ödemeleri yapılır.

e) 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.

f) Merkez Yönetim Kurulu Üyelerine ilişkin Maaş, Ücret ve Diğer Sosyal Haklar, 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.

g) 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- (1) 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.

(2) 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- (1) Sendikanın ödemeleri, tüzük hükümleri ve bütçe çerçevesinde, sendikanın genel amacına uygun olarak standardı belirlenmiş belgelerle Genel Merkezde, Genel Başkan ya da Genel Sekreter ile Mali İşlerden Sorumlu Genel Başkan Yardımcılığı veya karşılığı Genel Başkan Yardımcılığı, şube ve temsilciliklerde ise şube başkanı, temsilcilik başkanı ya da şube sekreteri, temsilcilik sekreteri ile şube ve temsilcilik Mali İşler Başkanının veya karşılığı olan başkanlık ile birlikte imzalarıyla gerçekleşir.

(2) Sendikanın ihtiyaç duyduğu taşınır, taşınmaz mallar ile hizmet satın alınması yoluyla görülecek işlere ilişkin olarak yapılacak harcamalara ve harcamaların miktarına 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.

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

(4) Bu yönerge ile görevli kılınmış yetkililer ve yetkili kurul üyeleri her türlü ödemeler konusunda sendikanın çıkarlarını, bütçe olanaklarını her açıdan düşünmek ve önde tutmak zorundadırlar.

(5) 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- (1) 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 eğitmenlerin il dışı görev yollukları, yol ücretleri, yemek ve barınma giderleri ile görevli oldukları süredeki özlük hak kayıpları, Genel Merkez Genel Kurul giderleri, delegelerin yol ücretleri, yemek ve barınma giderleri, Başkanlar Kurulu üyelerinin yemek ve konaklama giderleri, Merkezi eğitim çalışmasına çağrılı ve görevli olan katılımcıların yol, yemek ve konaklama ücretleri, Sekreterlik toplantılarının yemek ve konaklama

cretleri, Bölge toplantıları yemek ve konaklama cretleri, Yurt dışı görevlendirmelerin yol, yolluk, yemek ve konaklama cretleri, Ar-ge birimi görevlilerinin yolluk, yol, yemek ve konaklama giderleri, Genel Merkez tarafından görevlendirilen Danışma Kurulu yelerinden oluşturulan komisyonların yolluk, yol, yemek ve konaklama giderleri, Temsil ağırlama giderleri, Genel Merkez yayın organlarının basım, yayım ve dağıtım masrafları, Genel Merkez tarafından düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin giderleri, Genel Merkeze ait motorlu taşıtların yakıt, trafik sigortası, kasko, bakım-onarım giderleri, Genel Merkeze ait taşınır ve taşınmazların kira, yakıt, aidat, sigorta, stopaj ve sair giderleri, Tüzük ve Genel Kurulun yetki verdiğı giderler Genel merkez tarafından ödenir.

şube ve Temsilcilikler Tarafından Yapılacak demeler:

Madde 18- (1) Aşağıda belirtilen gider ve harcamalara ilişkin demeler Genel Merkez tarafından hesaplarına aktarılan avanslarla ilgili şube ve il temsilciliğı tarafından gerçekleştirilir.

a) şube ve temsilcilik yönetim kurulu yeleri, Denetleme ve Disiplin Kurulu yeleri ya da çalışanlar il dışında görevlendirildikleri takdirde görevlendirme belgesi ile birlikte yolluk bildirim formu düzenlenerek genel merkez onayı ile ödenir.

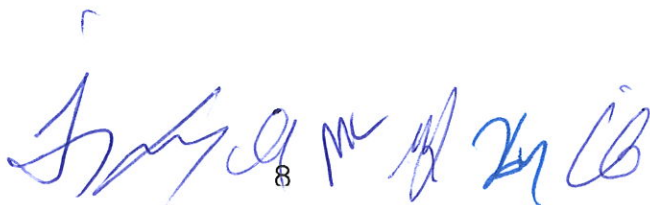
b) Başkanlar Kurulu için; başkanlar kurulu gün sayısı ve yolda geçen süre kadar yevmiye ve yol cretleri, Sekreterlik eğıtim toplantıları için; toplantı gün sayısı ve yolda geçen süre kadar yevmiye ve yol cretleri, Bölge toplantıları yol cretleri, Her türlü eğıtim çalışmalarına katılacakların yol ücretleri, şube ve temsilcilikler tarafından ödenir.

Gider Belgeleri ve Diğerk Belgeler:

Madde-19-

Gider Belgeleri:

(1) Giderler, yönetim kurulu veya diğerk yetkili organların alacağı kararlara göre 213 Sayılı Vergi Usul Kanunun öngörmüş olduğı; Fatura, Serbest Meslek Makbuzu, Gider Pusulası, Perakende Satış Fişi (Yazar Kasa Fişi), cret ödemeleri için Yasalara uygun olarak düzenlenmiş Bordrolar, Kira demesi için banka dekontları, Vergi ve Sigorta prim ödemelerinde ilgili kurumca düzenlenmiş tahsilat makbuzları, Yolluk demelerinde usulüne uygun olarak düzenlenmiş Yolluk Bildirgesi, diğerk vergi ve harçlar için ilgili kurumca düzenlen tahsilat makbuzları, bu belgelerin dışında tutanak, makbuz gibi belgeler gider belgesi niteliğinde değıildir. Bunlara dayanılarak herhangi bir gider yapılamaz. Vergi, sosyal sigorta primi, haberleşme, su, elektrik, havagazı, kira, kırtasiye ve buna benzer zorunlu giderler, genel sekreter ya da yönetim kurulu mali işler başkan yardımcısı tarafından yapılır. Bunlar için ayrıca yetkili organların kararı alınmaz.



DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönerge yer almayan hususlar

Madde 20- (1) Bu Yönergede yer almayan hükümler, 4688 sayılı kanun, ÜNİ-PER-SEN Tüzüğü ve ilgili mali mevzuatlar hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 21- (1) Bu Yönerge Sendika Yönetim Kurulunun 07.03.2025 tarih ve 53 sayılı Kararı ile 08.03.2025 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde 22: Bu Yönerge hükümlerini Genel Merkez Yönetim Kurulu yürütür.



İbrahim GÜZEL
Genel Başkan



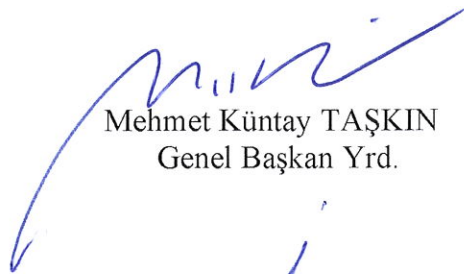
Erdem YALÇIN
Genel Başkan V.



Zeynel KAMAN
Genel Başkan Yrd.



Mehmet Şebab POLAT
Genel Başkan Yrd.



Mehmet Küntay TAŞKIN
Genel Başkan Yrd.



Halil Kamil TEKİN
Genel Başkan Yrd.



İsmail İBİKİN
Genel Başkan Yrd.