**GENEL HÜKÜMLER**

**AMAÇ**

**MADDE 1:**Bu yönetmeliğin amacı Tüm Belediye ve Yerel Yönetim Emekçileri Sendikası (TÜM BEL SEN)’nın Merkez, Şube ve il temsilciliklerinin mali işleyişini düzenlemektir.

**KAPSAM**

**MADDE 2:**Bu yönetmelik TÜM BEL SEN Merkez ve Şube/Temsilciliklerde yürütülen bütçe, gelir-gider, harcama, mal ve hizmet alım-satımı ile ilgili işlemleri ve bunların uygulanma yöntemlerini kapsar.

**DAYANAK**

**MADDE 3:**Bu yönetmelik TÜM BEL SEN ana tüzüğüne dayanılarak düzenlenmiştir.

**YETKİ**

**MADDE 4:**Sendikanın gelirlerini toplama ve bunları harcama yetkisi prensip olarak Genel Merkez’e aittir. Genel Merkez bu yetkisini Sendika Meclisi, Şube ve temsilciliklerle beraber işbirliği içinde yerine getirir ve bu kapsamda ilgili organa yetki devri yapabilir.

1. **BÖLÜM**

**SENDİKA GELİRLERİ**

**MADDE 5:**

1. Üyelik Aidatları
2. Dayanışma aidatları
3. Faaliyetlerden sağlanacak gelirler
4. Mal varlığının gelir, temlik ve satışından doğan gelirler
5. Bağışlar ve diğer gelirler
6. Mal varlığından doğan faiz gelirleri

**MADDE 6:**Sendika üyesinin aylık ödentisi; üyenin taban aylığının % 1’i kadardır.

**MADDE 7-** Dayanışma aidatı toplu sözleşme imzalanmış olan işyerinde TÜM BEL SEN üyesi olmayan kamu emekçisinden ilgili toplu iş sözleşmesinde belirlenen miktarda alınan aidat miktarıdır.

**MADDE 8:**Üyelik ve dayanışma aidatları işyeri tahakkuk memurluğunca bordro üzerinden yani kaynaktan veya kişilerin banka hesaplarından kesinti yapılarak Genel Merkez hesabına aktarılır.

Bordro üzerinden kesilen aidatların eksiksiz hesaplanması ve zamanında genel merkez hesabına yatırılması hususlarında; ilgili işyerinin bağlı olduğu Şube ve temsilcilik yönetimi gerekli duyarlılığı gösterir. Bu kapsamda, Şube/temsilcilik yönetimi, kendisine bağlı bütün işyerlerinden maaş kesim tarihini takip eden gün içinde aidat döküm listesi (tevkifat listesi) isteyerek kendi üye listesi ile karşılaştırmalı, eksiklik varsa bunu yerinde düzeltmeli ve kesilen aidatların sendika genel merkez hesabına yatırılıp yatırılmadığını takip eder. Üye sayısında, aidat miktarında veya kesilen aidatların genel merkez hesabına yatırılmasında tespit edilen eksik veya hataların yerinde düzeltilmesi mümkün değilse durum tutanak ile genel merkeze bildirilmelidir.

**BAĞIŞLAR**

**MADDE 9:**Çeşitli kuruluş ve kişilerden ayni ve nakdi olarak bağış almada esas olarak Genel Merkez yetkilidir. Nakdi olarak yapılan bağışlar 5 iş günü içerisinde genel merkez hesabına aktarılır; ayni olarak yapılan bağışlar ise yine 5 iş günü içerisinde demirbaşa kayıt yapılır.

Şubelere yapılacak nakdi ve ayni bağışlarda ise ilgili organ yönetim kurulu ancak Genel Merkez bilgisi ve onayı dâhilinde yetkilidir. Söz konusu bağış veriliş tarihinden en fazla bir ay içerisinde, bağışı veren kurum, miktarı, cinsi ile birlikte rapor halinde genel merkeze bildirilir, genel merkez tarafından kabul edilmesi halinde bağış resmi olarak kabul edilmiş sayılır, genel merkezin onayının olmaması halinde ise söz konusu bağış veren kuruluşa geri iade edilir. Bağış, ilgili MYK kararı ile resmi olarak kabul edilmesi sonrasında, nakdi ise direkt genel merkez hesabına yatırılır, ayni ise kabul eden organ tarafından kendi bünyesinde harcanabileceği gibi alt veya üst birimlere aktarılabilir.

Bağışlar ilgili organın bütçesinde gösterilir veya ek bir kararla bütçeye eklenir.

Bağışlar ile ilgili rapor, bağış kabul eden organ tarafından düzenlenerek, MYK tarafından bağıştan sonraki ilk Sendika Genel Meclisine sunulur.

Bağışlar sendikanın emek örgütü olması niteliğini ve mücadelesini olumsuz yönde etkileyemez. İşçi ve emekçilerin oluşturduğu etik değerlere aykırı bağış kabul edilmez.

**DİĞER GELİRLER**

**MADDE 10:**Mal varlığı satış ve işletmesinde, yayın, eğitim, kültür ve benzeri etkinliklerden elde edilen gelirlerle öteki gelirlerin toplanma ve sarf biçimleri ayrı yönetmeliklerle ya da MYK’nın önerisi ve Sendika Genel Meclisinin kararı ile belirlenir. Bu gelirler de bütçede gösterilir veya ek bir kararla bütçeye eklenir. Sendika gelirlerinin artırılması, çeşitlendirilmesi hususları Sendika Genel Meclisinde belirlenen mali politikalar çerçevesinde, MYK tarafından yerine getirilir.

1. **BÖLÜM**

**BÜTÇE VE SENDİKA GİDERLERİ**

**BÜTÇE**

**MADDE 11:**Sendikanın gelir ve giderleri genel merkez ve şube örgütleri genel kurullarınca yapılacak yıllık tahmini bütçede gösterilir. Genel kurullarda kabul edilen yıllık bütçeler ilgili yönetim kurulunca program bütçeye dönüştürüp, genel merkez için genel kuruldan sonraki ilk sendika genel meclisi; şubeler için ise kendi genel kurullarından sonraki ilk şube meclisinin sunularak uygulamaya geçirilir. İlgili mecliste kabul edilen program bütçe, belirlenen doğrultuda, genel merkez için MYK; şubeler için şube yönetim kurulu tarafından uygulamaya konulur. Kadınlara yönelik pozitif ayrımcılık ilkesi gereği ilgi organ bütçelerinin hazırlanmasında ve uygulanmasında kadın faaliyetlerine yönelik pay ayrılmasına dikkat edilir.

Şube ve genel merkez nihai gelir-gider bütçeleri yıllık olarak aşağıda belirtildiği gibi yapılır:

Şube yönetim kurulları bütçe ilkeleri doğrultusunda her yıl için yıllık şube gider bütçelerini bu yönetmelik ek-2’sinde gösterilen forma uygun olarak hazırlayarak genel merkeze gönderir. Bütçede her hizmetin ve hizmet biriminin yeri ve bunlara ayrılan ödenek gösterilir. Yönetim kurulları bütçenin değişik bölümleri arasında aktarmalar yapabilir. Bu durumda örgütü bilgilendirir. Genel merkez şube gider bütçelerini konsolide ederek sendikanın genel gider bütçesini hazırlar.

Şube gelir bütçesi de yine bu kapsamda yönetim kurulu tarafından hazırlanır ve genel merkeze gönderilir. Genel Merkez, şube gelir bütçelerini konsolide ederek sendikanın genel gelir bütçesini hazırlar.

Sendikanın toplam bütçede gelirlerin % 25’isi eğitim fonuna, % 25’si ise dayanışma ve hukuk fonuna aktarılır. Geriye kalan miktarın en az % 60’ı şube ve temsilciliklerin zorunlu harcamalarını karşılamak koşuluyla 15 gün içinde şube / temsilcilik hesaplarına aktarılır. Şubelerin personel, kira, aidat vb. sabit zorunu giderleri ilgili şubeye gönderilen bütçe gelir payına dahil olup; bu giderler paylardan kesilerek, genel merkez tarafından karşılanabilir.

**BÜTÇE UYGULAMASI ve RAPORLAMA:**

**MADDE 12:**

İlgili mecliste kabul edilen program bütçe, belirlenen doğrultuda genel merkez için MYK; şubeler için şube yönetim kurulu; temsilcilikler için ise temsilcilik yönetim kurulu tarafından uygulamaya konulur. Söz konusu bu plan ve programların kontrol ve denetlenmesi MYK’ya karşı sorumlu halde Genel Mali Sekreter tarafından yürütülür.

İlgili meclis toplantısının gecikmesi durumunda ve acil hallerde ilgili yönetim kurulu bir önceki meclis kararları doğrultusunda uygulamaya devam eder. Bu doğrultudaki harcamalarını ilk meclis toplantısına, ayrı harcama bütçesi olarak sunar.

Genel Mali Sekreter sendikanın tüm giderlerini her istenildiğinde görülebilecek ve anlaşılabilir biçimde aylık raporlar halinde, elektronik ortama da aktararak her ay MYK’ya sunar. Söz konusu bu raporlar Sendika genel meclisi aracılığı ile şube ve temsilcilikler üzerinden şeffaf biçimde tüm üyelerin bilgisine açık hale getirir. İlgili raporlar sendika tüzüğü gereği her altı ayda bir toplanması gereken sendika genel meclisine yazılı bir şekilde sunulmak zorundadır.

**ÖDEME YETKİSİ**

**MADDE 13:**Sendikanın ödemeleri tüzük hükümleri ve bütçe çerçevesinde Genel Merkezde Genel Başkan, Genel Sekreter ve ya Genel Mali Sekreterden en az ikisinin imzalarıyla yapılır.

1. **BÖLÜM**

**ÖDEME BELGELERİ ve MAL VE HİZMET SATIN ALMA**

**ÖDEME BELGELERİ**

**MADDE 14:**Ödemeler genel muhasebe usul ve ilkeleri dikkate alınarak 213 sayılı Vergi Usul Kanunun öngördüğü; fatura, fiş, serbest meslek makbuzu, müstahsil makbuzu, giriş ve yolcu taşıma biletleri, bordrolar ve kira kontratları ile bunların makbuz belgeleri ile yapılır. Harcamalarla ilgili ödeme belgelerine mal ya da hizmeti satan firma ya da kişinin yasalara uygun olarak düzenlediği yukarda belirtilen fatura ya da belgeler eklenir. Belge düzenleme yükümlülüğü olmayanlardan alınan mal ve hizmetler için gider pusulası kesilir.

**MAL VE HİZMET SATIN ALMA:**

**MADDE 15:**

Herhangi bir mal ve hizmet alımında ilgili yönetim kurulu, bu yönetmeliğin 16 ıncı maddesinde belirtilen yöntemlerden birini seçmek suretiyle, yetkilidir. İlgili yönetim kurulu, o yıl için geçerli 16 yaşından büyükler için uygulanan bir aylık brüt asgari ücretin 10 katını aşan meblağlardaki mal ve/veya hizmet alımlarında, bu işlemden sorumlu olarak kendi içinden üç kişiden oluşan bir komisyon kurmak zorundadır. Gerekli hallerde komisyona ek olarak bilirkişi görevlendirmesi de yapılabilir.

Söz konusu satın alımla ilgili görevlendirilen komisyon ve/veya bilirkişi alınacak mal ve/veya hizmetle ilgili şartname hazırlayıp, gelen tekliflerin bu şartnameye uygunluğunu kontrol eder ve niteliğine uygun teklifleri inceleyip, en uygun ve kullanışlı olanı seçerek alımdan sorumlu ilgili yönetim kuruluna bildirir.

**SATIN ALMA YÖNTEMLERİ:**

**MADDE16:**

İlgili yönetim kurulları mal ve hizmet alımında alınanın niteliğine göre aşağıda ayrıntıları açıklanan teklif alma, açık artırma, eksiltme, pazarlık ve kapalı zarf gibi yöntemlerin en uygunundan yararlanır ve alınacak mal ve hizmetin özelliğine göre ödenecek gerçek değerlerinin belli bir miktarını avans olarak ödemeye karar verebilir.

1. Pazarlık Usulü: Satın alınacak malın piyasada belli satıcıları bulunmadığı veya bir satıcının tekelinde veyahut piyasadan çekilme ihtimalinin olduğu hallerde pazarlık usulü uygulanır. Bu takdirde komisyon malı mahallinde görür ve pazarlık ederek malı teslim alır.
2. Teklif Alma Usulü: Teklif alma en az 3 firmaya müracaat ederek veya gazete ilanı ile ilan edilerek teklif alma suretiyle ihalenin yapılmasıdır. İhale konusunun, nitelik, miktar ve diğer esaslı unsurlarının teklif müracaatında 3 kişilik komisyonca belirtilmesi zorunludur. Ayrıca teklif istemede azami bir süre tayin edilir.
	1. Teklif Mektupları: Teklif mektubuna teklif sahibinin firması veya adı ile adresi yazılır, bir zarfa konur. (Teklif mektuplarına varsa şartnamenin tamamen okunup kabul edildiğine dair teklif sahibinin imzalı beyanı eklenir.)Teklif mektupları kapalı olarak komisyonun toplanacağı tarihe kadar saklanır.
	2. Teklif Mektuplarının Açılması ve İhalenin Yapılması: Teklif mektupları kapalı olarak 3 kişilik komisyonun toplanacağı tarihe kadar komisyon başkanınca saklanır. Belirlenen sürenin sonunda komisyon toplanarak zarflar açılır. Teklifler karşılaştırılarak fiyat, teslim tarihi ve teklif sahibinin yeterliliği bakımından en uygun olan teklif tespit edilerek karara bağlanır. Karara gerekçe eklenmesi zorunludur. Komisyon kararı yönetim kurulunun kararı ile kesinleşir.

**MALIN TESLİM ALINMASI:**

**MADDE 17:**

Satın alınan veya yaptırılan malın gerekli incelenmesi malı yapan veya satanın yanında yapılır. İstenilen şartlara uygunluğu tespit edilen mal teslim alınır. Komisyon bu işleri yaparken gerekiyorsa uzmanlardan faydalanır. Teslim alma işlemi bir tutanağa bağlanır ve mal demirbaş kaydı yapılmak suretiyle hizmete sokulur.

Her türlü demirbaş malzeme, satın alma genel merkez tarafından ayrıca oluşturulacak komisyonca yapılır. Her türlü demirbaş alımlarında iş bu yönetmeliğin 26’ıncı ve 27inci maddelerinde belirtilen usul ve esaslara göre hareket edilir. Şubelerin ihtiyaçları prensip olarak Genel Merkezce karşılanır ancak genel merkez bilgi ve onayı dahilinde bu yeki iş bu yönetmeliğin 27inci maddesinde belirtilen esaslar çerçevesinde şubeler tarafından da kullanılabilir.

**ALINMASINA KARAR VERİLMEYEN MALZEME:**

**MADDE 18:**

Alınması için daha önce yönetim Kurulu Kararı verilmemiş olan demirbaş eşya veya malzemenin parası ödenmez. Bunun sorumluluğu eşya veya malzeme alana aittir.

1. **BÖLÜM**

**GİDERLER**

**GİDERLER**

MADDE 19: Tüzüğün amaçları doğrultusunda harcama yapılır.

**GENEL MERKEZİN HARCAMA YAPMASI – YETKİLERİ**

**MADDE 20:**

1. Genel merkez adına yapılan bütün harcamalar MYK kararlarına göre ve buna uygun yapılır.
2. Yönetim kurulu kararı alma fırsatı olmayan durumlarda, sendikal faaliyetlerin aksamasını engellememek amacıyla, Genel Başkan tüzüğün 24 üncü maddesi 1 inci fıkrası gereğince bir ay içerisinde tek başına, bir aylık brüt asgari ücretin iki katını aşmayacak miktarda, harcama yapmaya yetkilidir. Böylesi harcamalara olağanüstü harcama denir. Genel Başkan bu harcamalarından anında MYK üyelerini bilgilendirir. TÜM BEL SEN tüzüğünün 24 üncü maddesi 2 inci fıkrası gereğince Genel Başkan’ın olmadığı hallerde bu yetki ve sorumluluk Genel Sekreter tarafından kullanılır.
3. Genel Merkez kasasında günlük harcama için bir aylık brüt asgari ücretin 2 katını aşmayacak miktarda para bulundurulabilir.
4. Harcamalar bu yönetmeliğin 14. Maddesinde belirtilen belgeler alınarak yapılır. Bu belgelerin arkası imza yetkisi olan iki yönetim kurulu üyesi tarafından imza edilir, açıklama yapılır. Arkası imzalanmamış ve açıklama yazılmamış harcama belgeleri geçersiz sayılır.
5. Fatura alınmayan hallerde imza yetkisi olan 2 Yönetim Kurulu Üyesi tarafından imzalanan gider pusulası düzenlenir.
6. Genel Merkez yöneticileri Ankara dışı görevlendirmelerinde ulaşım için binek araç kullanılması gerekiyorsa, acil durumlar haricinde, bu araç ya Sendikanın mülkiyetindeki ya da belirli süreli sözleşme ile Sendika tüzel kişiliğine kiralanmış olan bir binek araç olmak zorundadır. İş bu görevlendirmelerde, acil durumlar hariç, ulaşım masrafı olarak akaryakıt faturalarının geçerli belge olarak kabul edilmesi için akaryakıtı kullanan aracın yukarda belirtilen usullere uygun biçimde Sendika ile ilişkilendirilmiş olması gerekir. Acil durumlar haricinde, Sendika ile bu şekilde ilişkilendirilmemiş, yani sendikanın mülkiyetinde olmayan veya sendikaya belirli süreli sözleşmeyle kiralanmamış araçlara ilişkin akaryakıt faturaları geçersiz sayılıp, harcama belgesi olarak işleme konulmaz.
7. Geçici görev yollukları görevlendirmeye istinaden ilgili kişiye avans şeklinde verilir. İş bu şekilde alınan avanslar alış tarihinden başlayarak 1 ay içinde kapatılır.
8. Taksitle yapılan ödemelerde mutlaka ödenti makbuzu alınır.
9. Konfederasyonumuz KESK’e ve üst kuruluşlara belirlenen miktarda aylık ödentisini yapar.
10. Sendika şubelerinde istihdam edilen personel ile MYK kararı doğrultusunda Genel Merkezde istihdam edilen personelin ücretleri, kendileriyle yapılacak bireysel sözleşmeler veya üyesi bulundukları sendika ile akdedilecek toplu sözleşmeler çerçevesinde, MYK tarafından ödenir. Personelin üyesi olduğu sendika ile yapılacak toplu sözleşmeler MYK tarafından yürütülüp neticelendirilir. İlgili toplu görüşmelerde tarafla arasında anlaşmazlık ortaya çıktığında MYK, Sendika Genel Meclisinin görüş ve onayına başvurup buna göre hareket eder.
11. Dayanışma ve hukuk fonun kullanımı bu yönetmeliğin 21 inci maddesinde belirtilen hususlarda Sendika genel meclisinin bilgi ve onayı dâhilinde MYK tarafından yapılır. Bu fon kapsamında yapılan harcamanın gerçekleştirilmesi için MYK kararı alınması zorunludur.

**DAYANIŞMA VE HUKUK FONUNUN KULLANILMASI:**

**MADDE 21:**

1. Sendika tüzüğünün 3 üncü maddesinde belirtilen görev ve yetkileri çerçevesinde yerine getirilen hukuksal faaliyetlere ilişkin harcamalar bu fondan karşılanır.
2. Sendikanın, KESK’in ve ona bağlı diğer sendikaların ilke ve amaçları doğrultusunda gerçekleştirilen eylem ve etkinlikler ile sendikal faaliyetlerden dolayı aşağıdaki durumların yaşanması halinde bu fondan gerekli yardım ve dayanışma yapılır.
	1. Mağduriyet yaşayan (kaza geçiren, yaralanan, doğal afete maruz kalan veya sürgüne gönderilen, açığa alınan ve görevine son verilen) üyelere bu fon üzerinden yardımda bulunulabilir. Söz konusu bu yardım MYK tarafından kararlaştırılıp, takip eden Sendika Genel Meclisinin bilgi ve onayına sunulur.
	2. Yaşamını yitiren üyenin ailesine bu fon üzerinden maddi yardımda bulunulabilir. Söz konusu bu yardım miktarı, süresi ve usulü ile birlikte MYK tarafından kararlaştırılıp, takip eden ilk Sendika Genel Meclisinin bilgi ve onayına sunulur.
* TÜM BEL SEN tüzüğünün “Adli Takibe Uğrama” başlıklı 64 üncü maddesi gereği iş bu mali yönetmeliğin 21. Maddesinin “b” fıkrasında belirtilen sebeplerle tutuklanan üyenin maaşındaki kayıplar ödenir. Söz konusu bu yardım MYK tarafından kararlaştırılıp, takip eden ilk Sendika Genel Meclisinin bilgi ve onayına sunulur. Bu fıkra uyarınca yapılan yardımlar, yargılama sonucu beraat etmesi halinde yardımı alan kişi tarafından toplu bir şekilde geri ödenir ancak yargılama sonucu ceza alınması halinde ise ilgili kişiye yapılan bu yardımlar Genel Kurul’da onaylanmak şartıyla “dayanışma harcaması” kaleminde gösterilerek Sendikanın dönem içi harcaması olarak muhasebeleştirilir.

**ŞUBE VE İL TEMSİLCİLİKLERİN HARCAMA YAPMASI – YETKİLERİ**

**MADDE 22:**

1. Şube ve İl temsilcilikleri zorunlu harcamalarını Genel Merkezin gönderdiği avanslarla yapar. Şubeler cari masrafları dışında yapacakları harcamalarda, ödemeyi yapmadan önce Genel Merkeze yazılı bildirimde bulunmaya ve Genel Mali Sekreter kanalıyla MYK kararı kendilerine bildirildikten sonra MYK kararına göre hareket etmeye mecburdurlar.
2. Harcamalar karşılığında alınan fatura ve belgeler Şubelerde şube başkanı, şube idari sekreteri ve şube mali sekreterinden en az ikisi tarafından; il temsilciliklerinde ise il temsilcilik yönetim kurulu başkanı ve bir üye tarafından imzalanır, açıklaması arkasına yazılır. Arkası imzalanmamış ve açıklaması yazılmamış fatura ve belgeler geçersiz sayılıp, şube harcama belgesi olarak işleme konulmaz.
3. Yapılacak harcamalar Ek 1’deki kalemler dışında yapılamaz.
4. Şube yöneticileri il içi ve dışı faaliyetlerine yönelik ulaşımlarında binek araç kullanacaklarsa acil durumlar haricinde, bu araç ya Sendikanın mülkiyetindeki ya da belirli süreli sözleşme ile Sendika tüzel kişiliğine kiralanmış olan bir binek araç olmak zorundadır. İş bu görevlendirmelerde ulaşım masrafı olarak akaryakıt faturalarının geçerli belge olarak kabul edilmesi için akaryakıtı kullanan aracın yukarda belirtilen usullere uygun biçimde Sendika ile ilişkilendirilmiş olması gerekir. Acil durumlar haricinde Sendika ile bu şekilde ilişkilendirilmemiş, yani sendikanın mülkiyetinde olmayan veya sendikaya belirli süreli sözleşmeyle kiralanmamış araçlara ilişkin akaryakıt faturaları geçersiz sayılıp, şube harcama belgesi olarak işleme konulmaz.
5. Şube ve İl temsilcilikleri aylık harcama raporlarını takip eden ayın 10’una kadar faturaların aslı, gider makbuzlarıyla birlikte Genel Merkeze gönderir. Belgelerini iki ay üst üste göndermeyen şubeye hiçbir şekilde avans gönderilmez. Dosyaların gönderilmesi dört ayı aşması halinde ilgili Şube Başkanı ve Şube Mali Sekreteri disiplin kuruluna sevk edilir.
6. Şube harcamalarının usulüne uygun yapılıp yapılmaması ile harcama raporlarının düzenli tutulup zamanında genel merkeze gönderilmesi hususlarında şube denetleme kurulu en az üç ayda bir gerekli denetim faaliyetini yapmaya sorumlu olup ilgili denetim raporlarını şube meclisine ve MYK’ya sunmak zorundadır.
7. Şube ve İl temsilcilikler kasalarında; günlük harcama için genel merkezden gönderilen payın 1/4’ünden fazlasını bulunduramaz.
8. Şube ve İl temsilcilikleri Genel Merkez’den aldıkları avansların %15’i kadarını eğitim ve basın yayın için kullanabilir.
9. Şubeler aylık zorunlu harcamalarını ve tahmini mali programlarını Şube meclisine sunar.
10. Şube ve İl temsilcilikleri yıllık gelir – gider mali raporlarını Ocak ayı içinde Genel Merkeze gönderir.

**GÖREV VE YOL HARCAMALARI**

**MADDE 23:**

1. Görev Harcamaları: TÜM BEL SEN Genel Merkezi adına yönetim kurulunca yurt içi ve yurt dışına görevlendirilecek kişilerin yapacakları harcamalardır.
2. TÜM BEL SEN adına görevlendirilen kimselerin;
	1. Yönetim, Denetim ve Disiplin Kurulu Üyeleri
	2. MYK’nın görevlendireceği diğer kişiler
* Genel Kurul delegeleri, Sendika üyeleri, seminer ve toplantı için çağırılan yönetici ve diğer üyelerin
1. TÜM BEL SEN Genel Merkezi’ndeki personel

gidiş geliş yol ücreti, , konaklama, yemek ve görev yerinde yapılan ulaşım harcamalarını kapsar.

1. Yurt dışı görevleri TÜM BEL SEN MYK’sı tarafından gönderilenleri kapsar.
2. (b) fıkrasında belirtilen kişilerin dışındakiler ile sendikal göreve ilişkin olmayan ve karara dayanmayan görev ve yol harcamaları ödenmez.

PROFESYONEL YÖNETİCİ ÜCRETLERİ

**MADDE 24:**

Son genel kurulda alınan karar gereği ilgili dönemde Sendika genel merkezinde tam zamanlı (profesyonel) olarak çalışacak merkez yönetim kurulu üyeleri kurumlarından aylıksız izinli olduklarından bunların ücretleri, emekli karşılık ve kesenekleri ile birlikte genel merkez tarafından karşılanır. Sendika tüzüğünün 59 uncu maddesi gereği bu kişilerin ücretleri çalıştıkları işyerinde aldıkları ücret ve sosyal hakları geçemez.

1. **BÖLÜM**

**BELGELERİN DÜZENLENMESİ**

**MADDE 25:**

1. Günlük zorunlu harcamalar fatura veya fatura yerine geçen belgeler karşılığında ödenir.
2. Her tür fatura ve gider makbuzları Genel Başkan, Genel Sekreter ve Genel Mali Sekreterden en az ikisi tarafından arkalarına açıklama yapılarak imza edilir. Şube ve İl temsilciliklerde; Başkan, idari sekreter ve mali sekreterden en az ikisi imza eder.
3. Kasada bulundurulacak miktarı aşan tutarlar Genel Merkezin bankadaki hesabından ödeneceği tarihte çekilerek ya da talimatla ilgiliye ödenir. Ödeme talimatları MYK kararları doğrultusunda yerine getirilir. Karar alınmadan ödeme yapılmaz.
4. Gider pusulası personelin ve yöneticilerin sendika işleri için fatura alınamayan bazı belgeler yerine kullanılır. Bu makbuzu imza yetkisi olan en az iki yönetim kurulu üyesi imzalar.
5. Tüm bu belgelerin düzenlenme biçimi ve zorunluluğu Şube ve İl temsilcilikler için de geçerlidir.

**VII. BÖLÜM**

**DEMİRBAŞ ALIMLARI**

**GENEL MERKEZİN DEMİRBAŞ ALIMLARI**

**MADDE 26:**

1. Niteliği itibariyle bir kerede kullanılıp bitmeyen, itifaya tabi, fiziki bir niteliğe sahip ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunda belirtilen ve her yıl yeniden değerlenme oranında değeri artırılan tutarın üzerindeki kıymetler demirbaş olarak kabul edilir. (masa, sandalye, dolap, TV, bilgisayar, yazıcı vb.)
2. Prensip olarak demirbaş alımlarında Genel merkez yetkilidir.
3. Demirbaş alımları için brüt asgari ücretin 10 katı kadarı limite kadar Merkez Yönetim Kurulu kararı gereklidir. Bu limiti aşan durumlarda MYK bu yetkisini kullanmak için Sendika Genel Meclisinin onayına başvurur.
4. Demirbaş alımları Genel Merkezde kurulan satın alma komisyonu tarafından yürütülür. Gerekli durumlarda bilirkişi görevlendirilip satın alınacak mal ve/veya hizmetin niteliğini belirten şartname hazırlanması ve tekliflerin bu şartnameye uygunluğunun denetlenmesi istenebilir.
5. Demirbaş alımlarında (lükse kaçmadan) ihtiyaca göre istek yapılır.
6. Demirbaş alımlarında mutlaka en az üç satıcıdan teklif alınacağı gibi, davet usulü ile de firmalar çağrılabilir. Bu çağrı ilanen yapılabileceği gibi, firma düzeylerine göre belirli sayıda firma da çağrılabilir. Firmaların seçiminde, Odalar, Dernekler ve örgütlü kuruluşlardan da danışmanlar çağrılabilir. Bu durumda alım açık pazarlık usulü ile de yerine getirilebilir. Tüm bu konulara ilişkin yöntemler önceden duyurulur.
7. Demirbaş alımından sonra kullanan kişiye zimmet yapılır.
8. Bağışla alınan demirbaşlar tutanak düzenlenerek demirbaş defterine kaydedilir.
9. Tutarı Merkez Yönetim Kurulunca belirlenen alımlar 1’inci fıkraya uygun olarak imza yetkisi olan üyelerce yapılır.
10. Demirbaşlar sigorta ettirilebilir.

**ŞUBELERİN DEMİRBAŞ ALIMLARI**

**MADDE 27:**

1. Şubeler demirbaş alımlarında Genel Merkeze yazı ile demirbaşın özelliklerini belirterek istekte bulunurlar. Demirbaş alımları 2 aylık brüt asgari ücret limitine kadar Şube Meclisi onayı ile daha üst bir limite kadar Genel Merkezin onayı ile 10 aylık brüt asgari ücreti aşan miktarlar için de Sendika Genel Meclisinin kararı ile alınır.
2. Merkez Yönetim Kurulunca onaylanmış taleplerde Şubeler demirbaş alımları için satın alma komisyonu oluşturarak satın alma işlemini gerçekleştirir.
3. Alınan demirbaş kullanan kişiye zimmetlendikten sonra Genel Merkeze bildirilir.
4. Taksitle alınan demirbaşların aylık taksitlerini gösteren çizelgeler Genel Merkeze bildirilir.
5. Bağışla alınan demirbaşlara ilişkin tutanak en geç bir ay içerisinde Genel Merkeze bildirilir.
6. Tüm demirbaşlar sigorta ettirilebilir.

**DEMİRBAŞLARIN SATIŞI VE TERKİNİ**

**MADDE 28:**

Sendika demirbaşlarının satışı sendika mali sekreterinin önerisi ile MYK üyelerinden oluşacak komisyon kararı ile ihaleye çıkılarak gerçekleştirilir. Demirbaşların terkininde de oluşturulacak komisyonun raporunun MYK’ca kabul edilmesiyle terkin gerçekleştirilir. Şube ve şubeye bağlı temsilciliklerde demirbaşların satış ve terkininde MYK yetkisini alacağı kararla devredebilir.

VIII. BÖLÜM

MALİ KONULARDA TUTULACAK KAYIT VE DEFTERLER

**GENEL MERKEZCE TUTULACAK DEFTERLER**

**MADDE 29:**

1. Kanunen tutulması zorunlu defterler
2. Yevmiye Defteri
3. Defter-i Kebir
* Kasa Defteri
1. Envanter Defteri
2. Demirbaş Defteri
3. Gelir makbuzları, bunların zimmet kayıt defterleri ile gider evrakı ve bunların saklanmasına mahsus dosyaları
4. İhtiyaç duyulan hallerde diğer defterler de tutulabilir.

ŞUBELERCE TUTULAN DEFTERLER

**MADDE 30:**

Muhasebe işlerinin tümü Genel Merkez tarafından yapıldığı için, Şubeler merkezden gönderilen avansların tutulması, harcamaların aylık olarak tutulması, yılsonunda gelir-gider bilançosu çıkarılabilmesi için işletme defteri tutar. Ayrıca demirbaş defteri tutar. Demirbaş defteri Denetleme Kurulu tarafından tasdik edilir.

**YÜRÜRLÜLÜK TARİHİ**

**MADDE 31:**

Bu yönetmelik TÜM BEL SEN 9. Dönem 5. Sendika Genel Meclisi’nin kararı ile Merkez Yönetim Kurulunun 15.11.2013 tarih ve 844 sayılı kararı ile 31.11.2013 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**YÜRÜRLÜLÜK YETKİSİ**

**MADDE 32:**

Bu yönetmelik TÜM BEL SEN Sendika Genel Meclisince Kurulunca kabul edilir ve Merkez Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.

**Ek Madde 1-** Personel istihdamı

1. Şubelerde işçi çalıştırılması, işçilerin ücretleri ve diğer sözleşme koşulları, şubenin önerisi ve Sendika Genel Meclisinin kararı doğrultusunda MYK tarafından belirlenir.
2. 750 ve üstü üyesi olan şubeler, bu maddenin “a” fıkrasında belirtilen usuller çerçevesinde, tam gün 1 personel çalıştırabilir. Mevcut halde personel çalıştıran şubeler için bu sınır uygulanmaz.
3. Genel Merkezde çalıştırılacak işçi, avukat ve danışman sayısını MYK belirler. Sendika Genel Meclisine bu konuda bilgi sunar.