

**MÜHENDİS ,TEKNİK HİZMETLER VE DİĞER ULAŞTIRMA  
HİZMETLERİ ÇALIŞANLARI SENDİKASI MALİ İŞLER UYGULAMA  
YÖNETMELİĞİ**

**GENEL HÜKÜMLER**

**AMAÇ**

**Madde 1-** Bu yönetmeliğin amacı; Mühendis, Teknik Hizmetler ve Diğer Ulaştırma Hizmetleri Çalışanları Sendikası (MÜHENDİS TEK- SEN ULAŞTIRMA)'nın Merkez, şube ve temsilciliklerinin, çalışma dönemi içerisinde uygulanacak bütçenin planlama, koordinasyon ve denetimi ile varlıkları, borç ve alacakları ile gelir ve giderlerinin kayıt ve kontrolünü düzenleyen ana hüküm ve ilkeleri saptamak, mali gereksinimlerini programlamak ve işleyişini düzenlemektir.

**KAPSAM**

**Madde 2-** Bu yönetmelik MÜHENDİS TEK-SEN ULAŞTIRMA Merkez ve Şube/Temsilciliklerde yürütülen bütçe, gelir-gider, harcama, mal ve hizmet alım-satımı ile işlemleri bunların uygulanma yöntemlerini kapsar.

**DAYANAK**

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

**YETKİ**

**Madde 4-** Sendikanın gelirlerini toplama ve bunları harcama yetkisi Genel Merkez Yönetim kuruluna aittir. Genel Merkez, Şube ve Temsilciliklere Genel Kurul kararları ve Tüzük çerçevesinde harcama yetkisi verebilir.

## **SENDİKA GELİRLERİ**

### **Madde 5-**

- a) Üyelik Aidatları,
- b) Faaliyetlerden sağlanacak gelirler(Eğlence, müsamere, konser vb. faaliyetler.),
- c) Mal varlığı gelirleri,
- d) Bağışlar ve yardımlar,
- e)Yayın gelirleri,
- f) Sendika tüzel kişiliği adına açılan tazminat davalarından elde edilen gelirler,
- g) 4688 sayılı Kanun'a göre yapılabilecek faaliyetlerden elde edilecek gelirler,
- h) Mevduatın değerlendirilmesinden doğan gelirler,
- i) Mevzuat hükümlerinin izin verdiği diğer unsurlardan elde edilen gelirler,
- j) Mevzuat hükümlerinin izin verdiği diğer unsurlardan elde edilen gelirlerdir.

Sendika gelirleri, Genel Merkez tarafından belirlenecek bir bankada açılan merkezi bir hesapta toplanır, aracı bankalara ve hesaplara yatırılan gelirler, en geç bir ay içinde merkezi hesaba transfer edilerek muhasebeleştirilir.

Sendika ve konfederasyonlar tüm nakdî gelirlerini bankalara yatırmak zorundadırlar.

Zorunlu giderler için kasalarında tutacakları azamî nakit mevcudu tüzüklerinde gösterilir.

Gelirler bu hesaba yatırılmadan harcama yapılamaz, bu şekilde yapılan harcamalar gider olarak kabul edilmez.

**Madde 6-** Sendika aidatları, üyelerin bordroya yansıyan aylık damga vergisi matrahının %0.5'idir. Aidatlar Kamu işverenince aylığından kesilerek beş gün içinde sendikanın merkez banka hesaplarına yatırılır.

## **BAĞIŞLAR**

**Madde 7-** Mühendis Teknik Hizmetler ve Diğer Ulaştırma Hizmetleri Çalışanları Sendikası Genel Merkez, üyelerinden, gerçek ve tüzel kişilerden, yurt içindeki ve yurt dışındaki üst kuruluşlarından, yasaların öngördüğü çerçevede sendika amaç ve ilkelerine uygun olmak kaydıyla bağış kabul edilir. Bağışı kabul eden, MYK'nın kararı doğrultusunda kendi bünyesinde harcayabileceği gibi alt veya üst birimlere de aktarabilir. Bağışlar bütçede gösterilir veya ek bir kararla bütçeye eklenir.

Mühendis Teknik Hizmetler ve Diğer Ulaştırma Hizmetleri Çalışanlarının oluşturduğu ve tüzüğünde belirlediği etik değerlere aykırı bağış kabul edilmez. Sendika, kendisinin veya Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin de üyesi bulunduğu uluslararası kuruluşlar hariç, Cumhurbaşkanının izni olmadan dış kaynaklardan yardım ve bağış kabul edemez.

## **MALVARLIğI GELİRLERİ**

**Madde 8-** 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 ETKİNLİKLERDEN ELDE EDİLEN GELİRLER**

**Madde 9-** Genel Merkez, Şube ve Temsilcilikler tarafından düzenlenen sosyal ve kültürel etkinliklerden elde edilen gelirler bütçenin gelir hanesine kaydedilir. Ancak bu tür etkinlikler, doğrudan gelir getirici faaliyet şeklinde düzenlenemez.

## **DİğER GELİRLER**

**Madde 10-** 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.

## **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 kuruluna; 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. Şube ve genel merkez nihai gelir-gider bütçeleri yıllık olarak aşığıda belirtildiği gibi yapılır:

Şube yönetim kurulları bütçe ilkeleri doğrultusunda her yıl için yıllık şube gider bütçelerini bu yönetmeliğe 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 şubeyi 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.

## **ÖDEME YETKİSİ**

**Madde 12-** Sendikanın ödemeleri, tüzük hükümleri ve bütçe çerçevesinde Genel Merkezde Genel Başkan, Genel Sekreter(Genel Başkan Yardımcısı) ile Mali Genel Başkan Yardımcısı tarafından veya lüzumu halinde Genel Yönetim Kurulu Üyesi tarafından yapılır. MYK tespit edilmiş, planlanmış, örgütsel organlar tarafından karara bağlanmış harcamalarını Mali Genel Başkan Yardımcısı ve ilgili Başkan Yardımcısının imzası ile de yapabilir.

Banka hesabından nakit çekimler ve transfer (Havale, EFT, Çek) için Genel Başkan, Genel Sekreter(Genel Başkan Yardımcısı) ile Mali Genel Başkan Yardımcısı tarafından yapılabilir.

Açılan banka hesabı ile ilgili (ATM) kartı Genel Başkan, Genel başkan Yardımcısı veya Mali Genel Başkan Yardımcısı tarafından kullanılır. Bu kart Genel Merkez Yönetim Kurulu kararı ile alınan ve Karar Defterine işlenen kararlarla ilgili veya sendikal faaliyetler yürütülürken yol, yemek, konaklama, ağırlama ve diğer Sendikal faaliyet giderlerinde kullanılır.

## **ÖDEME BELGELERİ**

**Madde 13-** Ödemeler genel muhasebe usul ve ilkeleri dikkate alınarak 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 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 yukarıda belirtilen fatura ya da belgeler eklenir. Belge düzenleme yükümlülüğü olmayanlardan alınan mal ve hizmetler için gider pusulası kesilir.

**MADDE 14-** Genel Merkezde bedeli o yıl için geçerli bir aylık NET asgari ücretin 2(İKİ) katına kadar olan alımlar doğrudan, bu tutarın üzerindeki alımlar Genel Merkez Yönetim Kurulu kararıyla alınır. Herhangi bir mal ve hizmet alımında ilgili yönetim kurulu, o yıl için geçerli bir aylık NET asgari ücretin 2(İKİ) katını aşan meblağlardaki mal ve/veya hizmet alımlarında, bu işlemde sorumlu olarak kendi içinden üç kişiden oluşan bir komisyon kurmak zorundadır. Bu komisyon yapılacak mal ve/veya hizmet alımına yönelik ihtiyaçları ve hususları belirler. Bu ihtiyaç ve hususlara yönelik piyasa araştırması yapar(İnternet satışları dahil). 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.

Komisyon tarafından yapılacak mal ve hizmet alımlarında en az üç teklifin alınması ve/veya internet satışlarının incelenmesi esastır. Teklif sayısının üçten az olduğu durumlarda ilgili yönetim kurulu alımın yenilenmesine karar verebilir.

Ayrıca; Satın alınacak malın piyasada belli satıcıları bulunmadığı veya bir satıcının tekelinde veyahut piyasadan çekilme ihtimalinin olduğu hallerde MYK kararı ile pazarlık usulü uygulanır. Bu takdirde komisyon kurulması gerekli olmayan miktarlarda ikisi Genel başkan, Mali Genel Başkan Yardımcısı olmak üzere üç Genel Yönetim Kurulu üyesi imzasıyla, komisyon kurulması zorunlu miktarlarda komisyon malı mahallinde görür ve pazarlık ederek malı teslim alır.

## **MALIN TESLİM ALINMASI:**

**MADDE 15-** Satın alınan veya yaptırılan malın gerekli incelenmesi malı yapan veya satanın yanında yapılır. İstenilen şartlara uygunluğu tespit edilen mal teslim alınır. Komisyon gerektiren alımlarda komisyon bu işleri yaparken gerekiyorsa uzmanlardan faydalanır. Teslim alma işlemi komisyon tarafından bir tutanağa bağlanır.

## **ALINMASINA KARAR VERİLMEMEYEN MALZEME:**

**Madde 16:** Alınması için daha önce Yönetim Kurulu Kararı verilmemiş olan demirbaş eşya veya malzemenin parası ödenmez. Bunun sorumluluğu eşya veya malzeme alana aittir.

## **GİDERLER**

**Madde 17-** Sendikanın giderleri şunlardır;

1-Sendika ve şube zorunlu organlarında görev alanlara, il temsilciliği, Genel Merkez bünyesinde kurulan komisyon üyeleri ile geçici veya daimi olarak istihdam edilecek personele, hizmet akdiyle çalışanlara ve sendika etkinliklerinde görev alacaklara ödenecek maaş, ücret, huzur hakkı, ikramiye, prim, fazla mesai ücreti, temsil gideri, yol ve yemek giderleri, yolluk, yevmiye ve tazminat giderleri, sosyal güvenlik primleri, vergi ve harçlar ile yurt dışı görevlendirme giderleri,

2-Genel Merkez, şube ve il temsilciliklerinin ve Kurumlardaki sendika odalarının 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, trafik sigortası,hgs-ogs, kasko, Motorlu Taşıtlar Vergisi dâhil olmak üzere her türlü resim, harç, vergi ve araç bakım-onarım giderleri ile bu araçların Genel Merkez Yönetim Kurulu kararı alınmak suretiyle sendika faaliyetlerinde kullanılması esnasında oluşabilecek kaza, arıza, bakım, onarım giderleri, yine sendikal faaliyetlerde kullanılmak üzere kiralanmış araçların yakıt, trafik sigortası,hgs-ogs, kasko, Motorlu Taşıtlar Vergisi dâhil olmak üzere her türlü resim, harç, vergi ve araç bakım-onarım giderleri ile bu araçların Genel Merkez Yönetim Kurulu kararı alınmak suretiyle sendika faaliyetlerinde kullanılması esnasında oluşabilecek kaza, arıza, bakım, onarım giderleri

4- Sosyal, kültürel ve sportif etkinlik giderleri,

5- Basım ve yayım faaliyetleri giderleri,

6- Temsil ve ağırlama giderleri,

- 7- Genel Kurul ve seçim giderleri,
- 8- Sendikal eylem, etkinlik, faaliyet, araştırma vb. giderleri,
- 9- Hukuki yardım giderleri,
- 10- Tanıtım ve organizasyon giderleri,
- 11- Yönetim Kurulu Üyeleri iletişim giderleri,
- 12- Taşınır ve taşınmaz mal alım giderleri,
- 13- Eğitim faaliyeti ve organizasyonu giderleri,
- 14- Danışmanlık, denetim ve müşavirlik giderleri,
- 15- Ulusal ve Uluslararası İşbirliği protokolleri ve sözleşmelerden doğan giderler,
- 16- Kanun, Tüzük ve mevzuata uygun diğer giderler,
- 17- Kurucusu olduğu vakıflara ait katılım, aidat vb. giderler ile yardımlaşma sandığı giderleri, sosyal hizmet giderleri,
- 18- Sendika Genel Başkan temsil giderleri,
- 19- Genel Merkez bünyesinde kurulan Komisyonlara ait giderleri,
- 20- 4688 sayılı Kanun'un 19'uncu maddesi kapsamında; üyeleri ve ailelerinin yararlanmaları için hizmet amacıyla yaptırılan sosyal donatı giderleri, ayni ve nakdi yardım giderleri,
- 21- İktisadi işletme faaliyeti giderleri,
- 22- Görev ve yol harcamaları,
- 23- Konfederasyon aidat giderleri ile üyesi olduğu yurtiçi ve yurtdışı kuruluşlara ödenen aidat giderleridir.

## **TEMSİL ve AĞIRLAMA GİDERİ**

**Madde 18-** Bütçe olanakları dikkate alınarak yurtiçinden ve yurtdışından Genel Merkez, şube ve temsilcilikleri ziyarete gelen konuklara, onlarla birlikte bulunması zorunlu olan sendika yöneticilerine, konukların rehber ve çevirmenlerine, ilgili yönetim kurulu kararı ile verilen yemek, vb. giderler ile sendikayı temsilen gidilen toplantı ya da ziyaret edilen kişi ve kuruluşlara, verilen yemek, gönderilen çiçek, anmalık, hediye, armağan vb. giderler, anma ve kutlama programlarına gönderilen çiçek, anmalık, hediye, armağan vb. giderler için yapılan harcamalar, ilgisine göre Genel Merkez veya şube/temsilcilikler tarafından karşılanır.

## **GÖREV VE YOL HARCAMALARI**

### **Madde 19:**

1. MÜHENDİS TEK-SEN ULAŞTIRMA adına görevlendirilen kimselerin;
  1. Yönetim, Denetim ve Disiplin Kurulu Üyeleri
  2. MYK'nın görevlendireceği diğer kişiler
  3. Genel Kurul delegeleri, Sendika üyeleri, seminer ve toplantı için çağırılan yönetici ve diğer üyelerin (MÜHENDİS TEK-SEN ULAŞTIRMA üyesi olma ya da sözleşme ile MÜHENDİS TEK-SEN ULAŞTIRMA Avukatı olma şartı aranır)
2. MÜHENDİS TEK-SEN ULAŞTIRMA Genel Merkezi'ndeki personelin ;  
Gidiş geliş yol ücreti, konaklama, yemek ve görev yerinde yapılan ulaşım harcamalarını kapsar.

## **YÖNETİCİ ÜCRETLERİ:**

**Madde 20-** Genel kurul tarafından verilecek yetkiye istinaden, sendika ve şubelerin yönetim kurulu üyeleri, İl temsilcileri ile işyeri temsilcilerine verilecek ücretler, her türlü ödenek ve sosyal yardımlar, sendika ve şubelerin denetleme, disiplin kurulu üyeleri ile istişare organlarındaki görevliler ile sendika hizmetleri için geçici olarak görevlendirilen üyelere verilecek ücret, gündelik ve yollukların tavanına ilişkin olarak;

Ana tüzüğün 56. Maddesi gereği; Genel Başkan, Başkan Yardımcıları ve Şube Yönetiminde bulunan hiçbir yöneticiye **huzur hakkı ödenmez.**

Aylıksız izinli sayılanlardan; Genel Başkan ve Genel Başkan Yardımcıları mevcut görevinde aldığı maaşın maksimum 1,5 katı, Şube Başkan ve Şube Başkan Yardımcısı mevcut görevinde aldığı maaşın maksimum 1,2 katı maaşı yönetim kurulu kararı ile alır.

Aylıksız izinli sayılanların aylık ve emekli kesenekleri sendika tarafından karşılanır.

Sendika şubelerinin her düzeydeki yönetici ve görevlileri ile sendika üyeleri, sendika personeli ve sendika hizmetinde geçici olarak görevlendirilenlere buldukları yerden başka bir yere geçici olarak, görevlendirilmeleri veya aynı şekilde kurs, seminer, toplantı ve benzeri faaliyetlere katılmaları halinde kendilerine ödenecek harcırah, yolluk ve gündelikler Genel Yönetim Kurulu tarafından oy çokluğu ile tespit olunur.

Sendika ve sendika şubelerinde çalıştırılanların iş akitlerini yapmaya, feshe, bunlara ödenecek ücret, ödenek, yolluk ve tazminatlar ile diğer sosyal haklarını tespitte Genel Yönetim Kurulu oyçokluğu ile yetkilidir.

Ücretini sendikadan alan sendika yönetim kurulu ve şube yönetim kurulu üyeleri 30 günlük izin hakkına sahiptirler. Yönetim kurulu kararı olmadıkça izinler yıl içinde kullanılmak zorundadır.

Sendika ve şubelerinde çalışan personelin yıllık izin ve mazeret izinleri yürürlükteki mevzuata uygun şekilde kullanılır.

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.

## **GENEL MERKEZİN HARCAMA YAPMASI – YETKİLERİ**

### **Madde 21-**

1. Sendikanın ihtiyaçlarını karşılamak üzere yapılacak harcamalardan asgari ücretin 2(iki) katına kadar olan harcamalar Genel Başkan ve Genel Başkan Yardımcısının (Mali İşler) birlikte kararıyla, asgari ücretin 2(iki) katını aşan harcamalar ise Yönetim Kurulu kararıyla yapılır.
2. Yönetim kurulu kararı alma fırsatı olmayan durumlarda, sendikal faaliyetlerin aksamasını engellemek amacıyla, Genel Başkan harcama yapmaya yetkilidir. Böylesi harcamalara olağanüstü harcama denir. Genel Başkan bu harcamalarından anında MYK üyelerini bilgilendirir ve MYK nın almış

olduğu karar onayı karar defterine işlenir. MÜHENDİS TEK-SEN ULAŞTIRMA tüzüğünün aynı maddeleri gereğince Genel Başkan'ın olmadığı hallerde bu yetki ve sorumluluk Genel Sekreter (Genel Başkan Yardımcısı), Mali Genel Başkan Yardımcısı tarafından kullanılabilir. MYK'nın almış olduğu karar onayı karar defterine işlenir.

3. Genel Merkez kasasında günlük harcama için bir aylık net asgari ücretin 2 (İKİ)katını aşmayacak miktarda MYK'nın almış olduğu kararlar doğrultusunda para bulundurulabilir.
4. Harcamalar bu yönetmeliğin 13'ncü Maddesinde belirtilen belgeler alınarak yapılır. Yemek, akaryakıt, ulaşım harcamalarında bir tutanak tutularak Genel Başkan, harcamayı yapan MYK üyesi ve Mali Genel Başkan Yardımcısı tarafından imza edilir, açıklama yapılır.
5. Fatura alınmayan/alınamayan hallerde imza yetkisi olan iki Yönetim Kurulu veya MYK'ca görevlendirilmiş Üyeler tarafından imzalanan gider pusulası düzenlenir.
6. Genel Merkez yöneticileri aldıkları MYK kararı gereğince Genel Merkez dışı görevlendirmelerinde ulaşım için araç kullanılması gerekiyorsa, acil durumlar haricinde, bu araç ya Sendikanın mülkiyetindeki ya da fatura veya fişi olmak koşulu ile Sendika tüzel kişiliğine kiralanmış olan bir araç veya MYK kararı ile Karar Defterine plakası belirtilerek Sendika işlerinde kullanılabileceğine dair karar alınmış bir araç olmak zorundadır. İş bu görevlendirmelerde, acil durumlar hariç, ulaşım masrafı olarak akaryakıt faturalarının ve HGS harcamalarının geçerli belge olarak kabul edilmesi için akaryakıtı kullanan ve HGS harcamaları yapan aracın yukarıda belirtilen usullere uygun biçimde Sendika ile ilişkilendirilmiş olması gerekir. Acil durumlar haricinde, Sendika ile yukarıda yazılan şekilde ilişkilendirilmemiş, yani sendikanın mülkiyetinde olmayan, sendikaya kiralanmamış veya MYK kararı ile Sendikanın işlerinde kullanılması karara bağlanmamış araçlara ilişkin akaryakıt faturaları geçersiz sayılıp, harcama belgesi olarak işleme konulmaz.
7. Taksitle yapılan ödemelerde mutlaka ödenti makbuzu alınır.
8. Konfederasyona üye olunması halinde buna ve üst kuruluşlara MYK kararınca belirlenen miktarda aylık ödentisini yapılır.
9. Sendika şubelerinde istihdam (işe almaya veya feshe) edilen personel ile MYK kararı doğrultusunda Genel Merkezde istihdam edilen personelin ücretleri, kendileriyle yapılacak bireysel sözleşmeler veya üyesi buldukları sendika ile akdedilecek toplu sözleşmeler çerçevesinde, MYK tarafından ödenir. Personelin üyesi olduğu sendika ile yapılacak toplu sözleşmeler MYK tarafından yürütölüp neticelendirilir.

## 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 Mali Genel Başkan Yardımcısı kanalıyla önceden alınmış 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 biri ve harcamayı yapan Şube Yönetim Kurulu Üyesi tarafından; il temsilciliklerinde ise il temsilcilik yönetim kurulu başkanı ve bir üye tarafından tutanak altına alınıp imza edilir, açıklaması tutanağa yazılır. Tutanak altına alınıp imza edilmemiş fatura ve belgeler geçersiz sayılıp, şube harcama belgesi olarak işleme konulmaz.
3. Yapılacak harcamalar kanunun öngördüğü harcama kalemlerinde yapılabilir.
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 veya MYK kararı ile Karar Defterine plakası belirtilerek Sendika işlerinde kullanılabileceğine dair karar alınmış bir araç olmak zorundadır. İş bu görevlendirmelerde, acil durumlar hariç, ulaşım masrafı olarak akaryakıt faturalarının ve HGS harcamalarının geçerli belge olarak kabul edilmesi için akaryakıtı kullanan ve HGS harcamaları yapan aracın yukarıda belirtilen usullere uygun biçimde Sendika ile ilişkilendirilmiş olması gerekir. Acil durumlar haricinde, Sendika ile yukarıda yazılan şekilde ilişkilendirilmemiş, yani sendikanın mülkiyetinde olmayan, sendikaya belirli süreli sözleşmeyle kiralanmamış veya MYK kararı ile Sendikanın işlerinde kullanılması karara bağlanmamış araçlara ilişkin akaryakıt faturaları geçersiz sayılıp, 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 altı 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.

## **BELGELERİN DÜZENLENMESİ**

### **MADDE 23:**

1. Günlük zorunlu harcamalar fatura veya fatura yerine geçen belgeler karşılığında ödenir.
2. Yemek, akaryakıt, ulaşım harcamalarında bir tutanak tutularak Genel Başkan, harcamayı yapan MYK üyesi ve Mali Genel Başkan Yardımcısı tarafından imza edilir, açıklama yapılır.
3. Kasada bulundurulacak miktarı aşan tutarlar Genel Merkezin bankadaki hesabından ödeneceği tarihte çekilerek ya da talimatla ilgiliye ödenir.
4. Gider pusulası personelin ve yöneticilerin sendika işleri için fatura alınamayan bazı belgeler yerine kullanılır. Bu harcama tutanak altına alınarak en az iki yönetim kurulu üyesi imza edilir ve açıklama yapılır.
5. Tüm bu belgelerin düzenlenme biçimi ve zorunluluğu Şube ve İl temsilcilikler için de geçerlidir.

## **DEMİRBAŞ ALIMLARI**

### **GENEL MERKEZİN DEMİRBAŞ ALIMLARI**

#### **Madde 24-**

1. Niteliği itibariyle bir kerede kullanılıp bitmeyen, itfaya 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.
2. Prensip olarak demirbaş alımlarında Genel merkez Yönetim Kurulu yetkilidir.
3. Demirbaş alımları, Genel Merkezde MYK kararı neticesinde, en az 3 MYK üyesi tarafından kurulan satın alma komisyonu tarafından yürütülür. Gerekli durumlarda bilirkişi görevlendirilebilir.
4. Demirbaş alımları bu Yönetmelik Madde 13 ve Madde 14' e göre yapılır.
5. Demirbaş alımından sonra kullanan kişiye zimmet yapılır.
6. Satın alınan veya bağışlanan demirbaşlar tutanak düzenlenerek demirbaş defterine kaydedilir.
7. Demirbaşlar MYK da alınacak karar ile sigorta ettirilebilir.

## **ŞUBELERİN DEMİRBAŞ ALIMLARI**

### **Madde 25-**

1. Şubeler demirbaş alımlarında Genel Merkeze yazı ile demirbaşın özelliklerini belirterek istekte bulunurlar. Demirbaş alımları 2 aylık net asgari ücret limitine kadar Şube Meclisi onayı ile daha üst bir limite kadar Genel Merkezin onayı ile alınır.
2. Merkez Yönetim Kurulunca onaylanmış taleplerde Şubeler demirbaş alımları için satın alma komisyonunu en az 3 yönetici ya da üyeden 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 Yönetim kurulunca da alınacak karar ile sigorta ettirilebilir.

## **DEMİRBAŞLARIN SATIŞI VE TERKİNİ**

**Madde 26-** Genel Merkezde; satın alma bedeli bir aylık net asgari ücretin 2(iki) katı 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 tutarın altındaki demirbaş düşümleri Yönetim Kurulu Kararı ile Genel Başkan Yardımcısı (Mali İşler) tarafından gerçekleştirilebilir. Şube ve şubeye bağlı temsilciliklerde demirbaşların satış ve terkinde MYK yetkisini alacağı kararla devredebilir.

## **MALİ KONULARDA TUTULACAK KAYIT VE DEFTERLER**

### **GENEL MERKEZCE TUTULACAK DEFTERLER**

**Madde 27-** Kanunen tutulması zorunlu defterler:

### **ŞUBELERCE TUTULAN DEFTERLER**

#### **Madde 28-**

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.

### **DİĞER HÜKÜMLER**

**Madde 29-** Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 2821 sayılı Sendikalar Kanunu, 2908 sayılı Dernekler Kanunu ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu hükümleri uygulanır.

### **TAMAMLAYICI KURALLAR**

**Madde 30-** Bu Yönetmelikte belirtilmemiş olan konularda, Sendikanın tüzük, yönetmelik ve benzeri belgeleriyle birlikte genel hukuk kuralları geçerlidir.

### **YÜRÜRLÜK TARİHİ**

**Madde 30-** Bu yönetmelik Mühendis Tek-Sen Ulaştırma Genel Yönetim Kurulu'nun 13/06/2025 tarih ve .....sayılı kararı ile yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

### **YÜRÜRLÜK YETKİSİ**

**Madde 31-** Bu yönetmelik Mühendis Tek-Sen Ulaştırma Merkez Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.

