

**MÜHENDİS TEK-SEN KÜLTÜR TURİZM**  
**(Mühendis, Teknik Hizmetler, Kültür Turizm ve Sanat Çalışanları Sendikası)**  
**MALİ İŞLER YÖNETMELİĞİ**

**I. BÖLÜM**

**GENEL HÜKÜMLER**

**AMAÇ**

**Madde 1-** Bu yönetmeliğin amacı; Mühendis, Teknik Hizmetler, Kültür Turizm ve Sanat Çalışanları Sendikası (MÜHENDİS TEK SEN KÜLTÜR TURİZM) Tüzüğü'nün 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 KÜLTÜR TURİZM Merkez ve Şube/Temsilciliklerde yürütülen bütçe, gelir-gider, harcama, mal ve hizmet alım-satımı işlemleri ile bunların uygulanma yöntemlerini kapsar.

**DAYANAK**

**Madde 3-** Bu yönetmelik MÜHENDİS TEK SEN KÜLTÜR TURİZM ana tüzüğü 58.59.60.61.62.63.64 ve 65. maddelerine dayanılarak düzenlenmiştir.

**YETKİ**

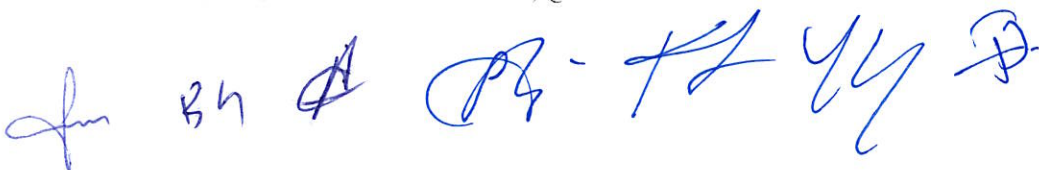
**Madde 4-** Sendikanın gelirlerini toplama ve bunları harcama yetkisi Genel Merkez Yönetim kuruluna aittir. Sendika bankalardan ve başka kurumlardan kredi kullanamaz ve maddi nakit varlığı dışında borçlanamaz. Genel Merkez bu yetkisini MYK, Şube ve temsilciliklerle beraber iş birliği içinde yerine getirir.

**II. BÖLÜM**

**SENDİKA GELİRLERİ**

**Madde 5-**

- a) Üyelik Aidatları
- b) Faaliyetlerden sağlanacak gelirler (Eğlence, müsamere, konser vb. faaliyetler,)
- c) Mal varlığının gelir, temlik ve satışından doğan gelirler
- d) Bağışlar ve yardımlar
- e) Yayın gelirleri.
- f) Diğer (Dayanışma aidatı ve benzeri) gelirler



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.

**Madde 7-** Aidatlar aşağıdaki şekilde toplanır:

1- Kamu işverenince aylığından kesilerek beş gün içinde sendikanın merkez banka hesaplarına yatırılır.

## BAĞIŞLAR

**Madde 8-** Mühendis, Teknik Hizmetler, Kültür Turizm ve Sanat Çalışanları Genel Merkez, şube ya da temsilciliğine çeşitli kuruluş ve kişilerden para veya mal olarak yapılan bağışlar hesaba aktarılır veya demirbaşa kayıt yapılır. 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. Bağışlar ile ilgili rapor, bağış kabul eden organ tarafından düzenlenerek MYK Mali İşler Genel Başkan Yardımcısı tarafından Yönetim Kuruluna sunulur. Bağışlar sendikanın emek örgütü olması niteliğini ve mücadelesini olumsuz yönde etkileyemez. Mühendis, Teknik Hizmetler, Kültür Turizm ve Sanat Çalışanları Sendikasının oluşturduğu ve tüzüğünde belirlediği etik değerlere aykırı bağışlar 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.

## DİĞER GELİRLER

**Madde 9-** Mal varlığı satış ve işletilmesinde; yayım, eğitim, kültür ve benzeri etkinliklerden elde edilen gelirlerle, öteki gelirlerin toplanma ve sarf biçimleri ayrı yönetmeliklerle ya da kararlar bütçeye eklenir. Sendika gelirlerinin artırılması ve çeşitlendirilmesi hususları, belirleyeceği mali politikalar çerçevesinde, MYK tarafından yerine getirilir.

f 54 A 89 - 72 74 70

### III. BÖLÜM

#### BÜTÇE VE SENDİKA GİDERLERİ

##### BÜTÇE

**Madde 10-** 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 meclisine sunulur ve uygulamaya geçirilir. İlgili mecliste kabul edilen programın bütçesi, 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.

##### ÖDEME YETKİSİ

**Madde 11-** Sendikanın ödemeleri tüzük hükümleri ve bütçe çerçevesinde Genel Merkezde Genel Başkan, Genel Başkan Yardımcısı ile Mali İşler Genel Başkan Yardımcısı beraber veya lüzumu halinde MYK'ca görevlendirilecek Bşk. Yardımcıları tarafından imzalanarak 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 vb.) için de yukarıdaki fıkra hükümleri uygulanır.

Açılan banka hesabı ile ilgili (ATM) kartı Genel Başkan veya Mali İşler Genel Başkan Yardımcısı tarafından kullanılır. Bu kart Genel Merkez Yönetim Kurulu kararı ile alınan ve Karar Defterine işlenen kararlarla ilgili harcamalarda kullanılır.



## IV. BÖLÜM

### ÖDEME BELGELERİ

**Madde 12-** Ödemeler genel muhasebe usul ve ilkeleri dikkate alınarak 213 sayılı Vergi Usul Kanununun öngördüğü; fatura, fiş, serbest meslek makbuzu, müstahsil makbuzu, yol geçiş ücretleri, 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.

Ayrıca MYK acil hallerde doğrudan, Yönetim Kurulu kararı ile kendisi alımlar yapabilir ve yaptığı harcamaları konusunda Genel Kurul'a aciliyet gerekçelerini de belirtmek suretiyle rapor sunar.

**MADDE 13-** Herhangi bir mal ve hizmet alımında ilgili yönetim kurulu, bu yönetmeliğin 14. maddesinde belirtilen yöntemlerden birini seçmek suretiyle yetkilidir. İlgili yönetim kurulu, o yıl için geçerli 16 yaşından büyükler için uygulanan bir aylık NET asgari ücretin 2(İKİ) katını aşan meblağlardaki mal ve/veya hizmet alımlarında, bu işlemde sorumlu olarak kendi içinde 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. Kararı yönetim kurulu alır.

#### SATIN ALMA YÖNTEMLERİ:

**MADDE 14-** 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, MYK kararı ile karar verebilir.

1. **Pazarlık Usulü:** 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 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 MYK içinden seçtiği 3 kişilik komisyonca belirtilmesi zorunludur. Ayrıca teklif istemede azami bir süre tayin edilir.

- **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

f Bn A PA- H Yy B

komisyonun toplanacağı tarihte seçilen komisyon tarafından tutanak tutularak, kapalı zarflar içinde komisyon başkanınca toplantıda açılıncaya kadar saklanır.

- **Teklif Mektuplarının Açılması ve İhalenin Yapılması:** Teklif mektupları kapalı olarak en az 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 15-** 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. 4688 sayılı Sendikalar Kanununa göre demirbaşlar gider olarak işlem görmez.

Her türlü demirbaş malzeme, satın alma genel merkez tarafından ayrıca oluşturulacak komisyonca yapılır. Her türlü demirbaş alımlarında iş bu yönetmeliğin 24. ve 25. maddelerinde belirtilen usul ve esaslara göre hareket edilir. Şubelerin ihtiyaçları prensip olarak Genel Merkezce karşılanır ancak genel merkez bilgi ve onayı dâhilinde bu yetki işbu yönetmeliğin 25. maddesinde belirtilen esaslar çerçevesinde şubeler tarafından da kullanılabilir.

### **ALINMASINA KARAR VERİLMEYEN MALZEME:**

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

## **V. BÖLÜM**

### **GİDERLER**

**Madde 17-** Tüzüğün amaçları doğrultusunda harcama yapılır. Bunun dışında 4688 sayılı Sendikalar Kanununun öngördüğü tutulması zorunlu olan defterler, bunların noterden tasdikleri, bunlara ait her türlü masraflar ile sendika faaliyetlerinden kaynaklanan her türlü vergi, resim, harçlar ve masraflar da gider olarak gösterilir.

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

#### **Madde 18-**

1. Genel merkez adına yapılan bütün harcamalar MYK kararlarına göre ve buna uygundur.



2. Yönetim kurulu kararı alma fırsatı olmayan durumlarda, sendikal faaliyetlerin aksamasını engellemek amacıyla, Genel Başkan tüzüğü'nün 64 üncü maddeleri gereğince bir ay içerisinde tek başına, **2(İKİ) net asgari ücreti** aşmayacak miktarda, 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 KÜLTÜR TURİZM tüzüğü'nün aynı maddeleri gereğince Genel Başkan'ın olmadığı hallerde bu yetki ve sorumluluk Genel Başkan Yardımcısı ve Mali İşler Genel Başkan Yardımcısı tarafından beraber 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 12.Maddesinde belirtilen belgeler alınarak yapılır. Bu belgelerin arkası imza yetkisi olan iki yönetim kurulu üyesi, bunun mümkün olmadığı hallerde Mali İşler Genel Başkan Yardımcısı tarafından imza edilir, açıklama yapılır. Arkası imzalanmamış ve açıklama yazılmamış harcama belgeleri geçersiz sayılır.
5. Fatura alınamayan hallerde imza yetkisi olan iki Yönetim Kurulu veya MYK tarafından görevlendirilmiş Üyelerin imzaladığı gider pusulası düzenlenir.
6. Genel Merkez yöneticileri aldıkları MYK kararı gereğince Genel Merkez 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 yukarıda 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. Taksitle yapılan ödemelerde mutlaka ödenti makbuzu alınır.
8. Konfederasyona üye olunması halinde buna ve üst kuruluşlara MYK kararınca belirlenen miktarda aylık ödentisi 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 yürütülüp neticelendirilir.

#### HUKUKSAL GİDERLER:

**Madde 19-**Sendika tüzüğü'nün 4'üncü, 40'ıncı ve diğer ilgili maddelerinde belirtilen görev ve yetkileri çerçevesinde yerine getirilen hukuksal faaliyetlere ilişkin harcamalar MYK kararı ile karşılanır.



## ŞUBE VE İL TEMSİLCİLİKLERİN HARCAMA YAPMASI – YETKİLERİ

### Madde 20-

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 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 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 olmak zorundadır. İş bu görevlendirmelerde ulaşım masrafı olarak akaryakıt faturalarının geçerli belge olarak kabul edilmesi için akaryakıtı kullanan aracın yukarıda 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 net asgari ücretin 1/4'ünden fazlasını bulunduramaz.
8. Şube ve İl temsilcilikleri Genel Merkez'den aldıkları avansların en az %10'u kadarını eğitim ve basın yayın faaliyetleri kapsamında kullanır.
9. Şubeler aylık zorunlu harcamalarını ve tahmini mali programlarını Şube meclisine sunar.
10. Şube ve İl temsilcilikleri yıllık gelir – gider mali raporlarını her yıl ocak ayı içinde Genel Merkeze gönderir.



## GÖREV VE YOL HARCAMALARI

### Madde 21:

Görev Harcamaları: Sendika Genel Merkezi adına MYK tarafından alınmış karar gereğince yönetim kurulu tarafından yurt içi ve yurt dışında görevlendirilecek kişilerin yapacakları harcamalardır.

1. MÜHENDİS TEK SEN KÜLTÜR TURİZM adına görevlendirilen kimselerin;  
1.1 Yönetim, Denetim ve Disiplin Kurulu Üyeleri

1.2 MYK'nın görevlendireceği diğer kişiler

2. Genel Kurul delegeleri, Sendika üyeleri, seminer ve toplantı için çağırılan yönetici ve diğer üyelerin (sendika üyesi olma ya da sözleşme ile sendika Avukatı olma şartı aranır.)

3. Genel Merkezi'ndeki personelin gidiş geliş yol ücreti, konaklama, yemek ve görev yerine yapılan ulaşım harcamalarını kapsar.

3.1 Yurt dışı görevleri MYK'sı tarafından, MYK kararı gereğince gönderilenleri kapsar.

3.2 (1.2) bendinde belirtilen kişilerin dışındakiler ile sendikal göreve ilişkin olmayan ve karara dayanmayan görev, konaklama, yemek ve yol harcamaları ödenmez.

### YÖNETİCİ ÜCRETLERİ:

**Madde 22-**Genel kurul tarafından verilecek yetkiye istinaden, sendika ve şubelerin yönetim kurulu üyeleri, şube yönetim kurulu üyesi bulunmayan illerdeki 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 birliği ile tespit olunur.





Sendika ve sendika şubelerinde çalıştırılanların iş akitlerini yapmaya, feshe, bunlara ödenecek ücret, ödenek, yolluk ve tazminatlar ile diğer sosyal haklarını tespite Genel Yönetim Kurulu tarafından oybirliği 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 Genel Merkezi 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. Ancak bu ücretler çalışması halinde işyerindeki emsali kadro ve derecesi karşılığında alacağı ücret ve sosyal hakları geçemez.

## V. BÖLÜM

### BELGELERİN DÜZENLENMESİ

#### MADDE 23:

1. Günlük zorunlu harcamalar fatura veya fatura yerine geçen belgeler karşılığında ödenir.
2. Her tür fatura ve gider makbuzları Genel Başkan, Genel Başkan Yardımcısı ve Mali İşler Genel Başkan Yardımcısının en az ikisi tarafından arkalarına açıklama yapılarak imza edilir. Şube ve İl temsilciliklerinde; 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.

Tüm bu belgelerin düzenlenme biçimi ve zorunluluğu Şube ve İl temsilcilikler için de geçerlidir.



## VI. BÖLÜM

### 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 değerlendirilme 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 görevlendirilip satın alınacak mal ve/veya hizmetin niteliğini belirten şartname hazırlanması ve tekliflerin bu şartnameye uygunluğunun denetlenmesi istenebilir.
4. Demirbaş alımlarında ihtiyaca göre istek yapılır.
5. Alımı gerçekleştirilen demirbaşlar kullanacak kişiye zimmet yapılır.
6. Bağışla alınan 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 10 aylık brüt asgari ücreti aşan miktarlar için de Sendika Genel Kurulunun kararı 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 Şube Yönetim kurulunca da alınacak karar ile sigorta ettirilebilir.

#### DEMİRBAŞLARIN SATIŞI VE TERKİNİ

**Madde 26-** Sendika demirbaşlarının satışı MYK da alınacak karar ile MYK üyelerinden oluşacak 3 kişilik bir komisyon kararı ile ihaleye çıkılarak gerçekleştirilir. Demirbaşların terkinde de oluşturulacak komisyonun raporunun MYK'ca kabul edilmesiyle terkin



gerçekleştirilir. Şube ve şubeye bağlı temsilciliklerde demirbaşların satış ve terkinde MYK yetkisini alacağı kararla devredebilir.

## VII. BÖLÜM

### 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 Şube 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.

**Ek Madde 1-** Personel istihdamı

1. Şubelerde işçi çalıştırılması, işçilerin ücretleri ve diğer sözleşme koşulları, şubenin önerisi ve Sendika Genel Kurulunun kararı doğrultusunda MYK tarafından alınacak karar ile belirlenir.
2. 750 ve üstü üyesi olan şubeler, bu maddenin "birinci" fıkrasında belirtilen usuller çerçevesinde, tam gün 1 personel çalıştırabilir.
3. Genel Merkezde çalıştırılacak işçi, avukat ve danışman sayısını MYK belirler. Sendika Genel Kuruluna bu konuda bilgi sunar.

### YÜRÜRLÜK TARİHİ

**Madde 30-** Bu yönetmelik Mühendis Tek Sen Kültür Turizm Genel Yönetim Kurulu'nun 05/02/2026 tarih ve 81 sayılı kararı ile 06.02.2026 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

### YÜRÜRLÜK YETKİSİ

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

Kadir GÜNEY  
A. Selat SAĞI  
Başkan Yard.  
Başkan  
Selime Ünüoğlu  
Başkan Yard.  
Ferah Gülmez GÜLER  
Başkan

**Ek-1 ÖRNEK FORM**

**MÜHENDİS TEK-SEN KÜLTÜR TURİZM SENDİKASI YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU BİLDİRİMİ**

Adı Soyadı		Hareket Saatleri		Gündelikler		Taşıt ve Zorunlu Giderler			Dövizin		Toplam Tutar	
Unvanı		Nereden Nereye Yolculuk Edildiği veya Nerede Konaklama Yapıldığı	Gidiş	Dönüş	Gün Sayısı	Bir Günlüğü	Tutarı	Çeşidi ve Mevkii	Tutarı	Cinsi	Kuru	TL
TC Kimlik Numarası												
IBAN												
Yolculuk ve Konaklama Tarihleri												
<b>GENEL TOPLAM</b>												

Yukarıda belirtilen tarihler arasında ..... yapmış olduğum geçici görev yolculuğu ile ilgili ..... harcamağa ait bildirimdir.

Genel Başkan  
BAŞAK KOMAR

Adı Soyadı : .....

Mali İşler Genel Başkan Yardımcısı  
**UYGUNDUR**

FERRUH YILMAZ GÜLSER

Adı Soyadı : .....

...../...../.....  
Bildirim Sahibi  
(İmza)

*(Handwritten signature)*