

ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİKLERİNE AİT MUAMELAT, PERSONEL MUHASEBE VE İŞLEMLER YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç -Kapsam -Yasal Dayanak -Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı; kamu kurumu niteliğinde faaliyet gösteren ve bu faaliyetlerini yasanın öngördüğü şekil ve şartlar içinde özenle yürütmesi zorunlu bulunan meslek kuruluşlarında personel, muhasebe ve işlemler konularındaki uygulamaları mevzuata uygun nitelikte düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 -507 sayılı Kanun hükümlerine tabi esnaf ve sanatkarlar odaları birliklerinin personel - muhasebe ve işlemleri bu Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

Yasal Dayanak

Madde 3 -Bu yönetmelik 507 sayılı Kanunun 109 ncu maddesinin son fıkra hükmüne dayanılarak çıkarılmıştır.

Tanımlar

Madde 4 -Bu Yönetmelikte geçen; ,
"Bakanlık" Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'nı
"Konfederasyon" Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu'nu
"Oda" Esnaf ve Sanatkarları Odaları Birliğini,
"Federasyon" Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Meslek Federasyonlarını,
"507 sayılı Kanun" 507 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Kanunu'nu ifade eder.

İKİNCİ KISIM Kuruluş ve Organlar

Kuruluş

Madde 5 -Birlikler, 507 sayılı Kanun 'un 43 'ncü ve Birlik Statüsünün 1 'nci maddesine göre kurulur.

Organlar

Madde 6 -507 sayılı Kanun'un 46'ncı, Birlik Statüsü'nün 17'nci maddesinde tanımlandığı şekil ve şartlarda, birliğin organları aşağıda belirtilmektedir.

-
- a) Genel Kurul,
 - b) Başkanlar Kurulu,
 - c) Yönetim Kurulu,
 - d) Denetim Kurulu
 - e) Disiplin Kurulu

Organlarda Görev Alma Yasağı

Madde 7 -507 sayılı Kanunun 113 ncü maddede belirtilen durumları olan kişilerin birlik organlarında görev almaları yasaktır.

Genel Sekreterlik

Madde 8 - 507 sayılı Kanunun 57 nci Birlik Statüsünün 34 ncü maddesinde ifade edildiği şekil ve şartlar içerisinde birlik işlerinin mevzuat, birlik statüsü, genel kurul ve Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda yürütmekle görevli ve Yönetim Kuruluna karşı yaptığı tüm işlemlerden sorumlu bir genel sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısından oluşur.

Genel Sekreterin Nitelikleri, Görev ve Yetkileri

Madde 9 -Genel sekreterin tercihen lise veya muadili derecede tahsil görmüş olması gerekli olup, asgari orta okul mezunu olması şarttır. Bu durum yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten sonraki genel sekreter atamaları için söz konusudur.

Genel Sekreterin çalışma konuları hakkında bilgi ve tecrübe sahibi olması tercih sebebidir.

Genel sekreter birlik personelinin birinci derecede amiri olup, bu gibi kimseler hakkına verilecek kararlarda görüşü alınır.

Genel sekreter de personel yönetmeliğindeki hükümlere tabidir. Sözleşmeli olarak istihdam edilebilir ancak bu durumda genel sekreterin hukuki statüsünde bir değişiklik getirmez. Genel sekreter yönetim kurulu toplantılarına katılır, oy kullanamaz.

Personelin genel sekreterlikle olan münasebetlerinde en son şikayet mercii yönetim kurulu başkanlığıdır. Genel sekreter protokole dahildir. Genel sekreterin protokoldeki yeri başkan vekillerinden sonra gelir.

Kural olarak birliğin olağan ve cari masrafları, yönetim kurulunca karara bağlanan masrafları ve birlik kadrosuna dahil personelin aylık ücretlerinin ödemesi, başkanlığın birinci ve genel sekreterliğin ikinci derecede imzası ile yapılır.

Yazılar da aynı şekilde imzalanır. Ancak yönetim kurulu bazı hususlarda genel sekretere müstakilen imza yetkisi verebilir. Verilen imza yetkisinin miktarı ve konusu yönetim kurulunca açıkça belirtilerek karara bağlanır.

Genel sekreterin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Birlik faaliyetlerinin ilgili mevzuat ile 507 sayılı Kanun ve bu yönetmelik hükümlerine uygun şekilde yürütülmesiyle görevlidir. Odaların, esnaf ve sanatkarların gelişmesine engel teşkil eden karar ve tedbirlerinden yönetim kurulunu haberdar eder ve bunların giderilmesi çareleri hakkında tekliflerde bulunur.
 - b) Esnaf ve sanatkarların yanlarında çalışanların, birlik ve birliğe dahil oda personelinin bilgi seviyelerini yükseltmeye yönelik her türlü önlem ve kararların alınması çalışmalarının yapılması hususunda yönetim kuruluna teklifte bulunur. Faydalı görülen mevzuatı ve bunlara ait plan ve etüdleri yönetim kuruluna arz eder.
 - c)Esnaf ve sanatkarlara faydalı olacak her türlü bilgi ve dökümanların toplanmasını sağlamaya çalışır ve bunları odalar vasıtasıyla mensuplarının istifadesine arz edilmek üzere, birlik yönetim kuruluna tevdi eder.
 - d) Günlük işlerin süratle, suhuletle ve objektif bir görüşle ifasını sağlar.
 - e) Meslek ahlak ve tesanüdünü korumak ve geliştirmek için her türlü incelemeleri
-

yapar. Mesleki ve riayeti mecburi karara bağlanması gereken hususları bir raporla yönetim kuruluna arzeder. Aykırı hareketlerin vukuunda, keyfiyeti yönetim kuruluna duyurur.

f) Bütçeyi, senelik faaliyet raporunu ve kesin hesapları hazırlayıp yönetim kuruluna takdim eder.

g) İdari teşkilatta, işlerin mutlak bir disiplin içinde yürütülmesini sağlar.

Genel Sekreterliğe Bağlı Birimler

Madde 10 -Birlik bünyesinde odanın üye sayısı ve bölgesel özelliklerine göre yeterince idari, teknik ve danışmanlık birimleri kurulur.

Bu birimler genel sekreterliğe bağlı olarak çalışırlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Ajanlıklar

Ajanlığın Tesisi

Madde 11 -Esnaf ve sanatkarlar odalarının kurulmadığı ilçe, bucak ve köylerde birlik tarafından 507 sayılı Kanunun 7'nci maddesi hükmüne istinaden, birlikler tarafından " Ajanlıklar" kurulabilir.

Ajanın atanması ve işten uzaklaştırılması, yukarıda adı geçen madde hükmünde tespit ve tayin olunan usul ve esaslara göre yapılır.

Ajanların Statüsü

Madde 12 -Ajan, birlik personel statüsüne tabi değildir. Ancak kendisine mesaisinin karşılığı olarak belirli bir ücret ödenebilir.

Ajanların Sorumluluğu

Madde 13 -Ajan, sırasıyla, birlik başkanına veya vekillerine, yönetim kuruluna, birlik genel sekreterine ve başkanlar kuruluna karşı sorumludur.

Ajana başkanlar kurulu, yönetim kurulu ve genel sekreterlik tarafından, mevzuat çerçevesinde ayrıca görev verilebilir ve işlemleri kontrol edilebilir.

Ajan, birlik yönetim kurulunca her zaman değiştirilebilir.

Birlik yönetim kurulu lüzum gördüğü hallerde, ajanlık işlerinin yürütülmesi için, ajanlık nezdinde memur istihdam edebileceği gibi, birlik memurlarını ajanlıkta çalıştırabilir.

Ajanlık İşlemleri

Madde 14 -507 sayılı Kanunun 7'nci maddesine dayanılarak oluşturulan ajanlıkların işlemleri, aşağıdaki esaslar dairesinde yürütülür.

- 507 sayılı Kanunun 2 'nci maddesi hükmüne göre, esnaf ve sanatkar niteliğini haiz bulunan sanat, hizmet, meslek erbabı ve esnaf ile aynı niteliği taşıyan, yanlarında çalışanların kayıt işleri, esnaf ve sanatkarlar odaları için hazırlanan "Muamelat, Personel ve Muhasebe Yönetmeliği"nin ilgili maddelerinde belirtilen esaslar dahilinde yürütülür.
 - Kayıtlara itiraz, aynı yönetmeliğin ilgili maddelerinde yazılı usul ve esaslara göre ilgili mercilere yapılır.
 - Ajanlıklara kayıtları yapılanlar, kayıt beyannamelerinde yazılı hususlarda meydana gelecek değişiklikleri, anılan
-

yönetmeliğin ilgili maddesi hükmüne istinaden 30 gün içinde ajanlığa bildirmek zorundadırlar. Bildirmeyenler hakkında 507 sayılı Kanunun 30'ncu maddesindeki cezalar uygulanır.

d) Ajanlık üyeleri, esnaf ve sanatkarlar odalarına kayıtlı üyeler için mevzuatta belirtilen düzen, sorumluluk ve mesleki kararlara uymak zorundadırlar.

e) Ajanlık üyeleri, oda üyelerine tanınan haklara sahiptir. Bu üyeler oda ve birlik genel kurullarına ancak gözlemci olarak katılabilirler.

Ajanlıkça Yapılacak Tahsilat

Madde 15 -Ajanlıklar, yapacakları hizmet karşılığında 507 sayılı Kanunun 37 nci maddesi hükmüne dayanılarak hazırlanan yönetmelikte belirlenmiş ücretleri tahsil ederler. Söz konusu tahsilat, birlik adına yapılır. Red ve tediyelelere aynı esaslara tabidir.

Ajanlıkça tahsil olunan paralar, bir banka nezdinde birlik tarafından açılan hesaba yatırılır. Ajanlık, banka bulunmayan yerlerde, birlik yönetim kurulunca tespit edilecek miktarı aşan tahsilatı, 15 gün zarfında birliğe göndermeye mecburdur.

Ajanlığa Kayıtlı Üyelerin Başvurusu

Madde 16 -Ajanlığa kayıtlı esnaf ve sanatkarlar, birliğe yapacakları bütün başvuruları ajanlık vasıtasıyla yaparlar. Bu müracaatlar ajanlıkça en kısa zamanda birliğe intikal ettirilir.

Ajanlık Yazışmaları

Madde 17 .Birliğin, ajanlığa kayıtlı esnaf ve sanatkarlarla olan yazışmaları ajanlık vasıtasıyla yapılır.

Ajanlık yazışmalarında antetli kağıt ve ajanlık kaşesi kullanılır.

Ajanlıklar, yerel ve özel kuruluşlarla olan yazışmalarının bir kopyasını bağlı bulundukları birliğe gönderirler. Ajanlıklar, bakanlıklarla ve Konfederasyonla olan yazışmalarını bağlı oldukları birlik aracılığı ile yaparlar.

Ajanların Tasarrufları

Madde 18 -Ajanlar , birliği ve ajanlığı ilzam edecek ve sorumluluk doğuracak tasarruflarda bulunamazlar.

Ajanlık esnaf ve sanatkarlara karşı, 507 sayılı Kanun hükümlerini resen tatbik yetkileri yoktur. Ancak, bu yönetmelikte verilen görev ve yetkileri kullanabilirler.

ÜÇÜNCÜ KISIM **Personel**

BİRİNCİ BÖLÜM **Kapsam -Personel Politikası -Kadrolar**

Kapsam

Madde 19 .Esnaf ve sanatkarlar odaları birliklerinde çalışacak olan başta genel sekreter olmak üzere diğer sürekli sözleşmeli ve geçici personelinin tayin, terfi, sicil, istifa, inzibati ceza, göreve son verme, ikramiye, tazminat, izin, askerlik, harcırah, sosyal yardım vb. özlük durumlarına ait işler, bu yönetmelik hükümlerine tabidir.

Birlik personeli olarak atanana bu yönetmelik hükümlerini önceden kabul etmiş sayılırlar.
Birlikte danışman olarak atanana bu yönetmelik hükümlerini önceden kabul etmiş sayılırlar.

Birlikte danışman olarak istihdam edilecek personelin sayısı ve niteliği Birlik Başkanının teklifi ve Yönetim Kurulunun kararı ile bütçe imkanları dikkate alarak tespit edilir.

Personel Politikası

Madde 20 -Birlik işlerinin en iyi şekilde yürütölmesini sağlayacak ehliyet, liyakat ve miktarlarda personel birlik genel sekreterinin teklifi ve yönetim kurulunun kararı ile bütçe imkanları göz önünde bulundurularak tespit edilir.

Personelin mali bakımdan sıkıntı içinde bulunmamasına, huzur ve emniyet içinde çalışmasına, istikrarlı, objektif ve adil esaslara dayalı bir istihdam ve terfi politikası izlenmesine özen gösterilir.

Kadroların Tespit Şekli

Madde 21 -Birliklerde hizmetin gerektirdiği bütün görevler için görevi, ünvanı, adet ve niteliği belirtilmek suretiyle kadrolar bir cetvel halinde tespit edilir.

Kadroların Hazırlanması ve Kabulü

Madde 22 -Hizmetin gerektirdiği kadrolar bütçe imkanları göz önünde bulundurularak yönetim kurulunca tespit edilir ve genel kurulca onaylanarak uygulamaya konur.

Atama Şartları

Madde 23 -Birliklere atanacak personelin;

- Türk vatandaşı olması,
 - 18 yaşını bitirmiş olması,
 - Medeni haklarını kullanma ehliyetine sahip bulunması,
 - İyi ahlak sahibi olması,
 - Görevini yapmaya mani bedeni veya akli bir arızası veya hastalığı olmadığına dair hükümet tabibinden rapor olması,
 - En az ortaokul mezunu olması,
 - Birlikten 2'den fazla istifa suretiyle ayrılmamış olmak,
 - Ağır hapis ve altı aydan fazla hapis cezasına çarptırılmamış olması veyahut rüşvet, irtikap, zimmet, ihtilas, sahtekarlık, dolandırıcılık, hırsızlık, emniyeti suistimal gibi haysiyet ve şeref kırıcı suçlardan birisiyle mahkum olmamış bulunması şarttır.
- Odacı ve kapıcı gibi hizmetlilerin en az ilkokul mezunu olması, şoförlerin de ilgili yasada öngörölün asgari tahsil şartı ve diğer nitelikleri taşıması zorunludur.

Görev Talebi

Madde 24 -Birlikte görev almak isteyenler el yazısı ile yazılmış ve öz geçmişlerini de kapsayan bir dilekçe ile görev talebinde bulunur ve başvuru dilekçelerine gerekli belgeleri ekleyerek genel sekreterliğe verirler. Bu belgeler şunlardır:

- Nüfus cüzdanı veya tasdikli sureti,
 - Tahsil durumunu gösteren diploma veya belgeler veya sureti,
 - Sağlık durumunu gösteren rapor veya belgeler veya sureti,
 - Evvelce çalışmış olduğu müesseselerden aldığı hizmet belgeleri,
 - Altı adet vesikalık fotoğraf,
 - Adli sicil kaydına ilişkin belge,
 - Daha evvel bir yerde çalışmış iseler , buradan alacakları bonservis veya işten ayrılma sebeplerini bildiren belge.
-

Atama İşlemi

Madde 25 -Yukarıdaki maddelerde belirtilen şekil ve şartlar içinde durumu başkanlıkça uygun bulunan isteklilerin bütçede tespit edilen kadroya ataması yönetim kurulunca yapılır.

Atama sonuçları istekliye yazılı olarak bildirilir. Bir hafta zarfında işe başlamayanlar haklarını kaybederler, ataması yapılanlara işe başladıkları tarihten itibaren ücrete hak kazanırlar.

Bu suretle göreve başlayanlar bir aylık deneme devresi geçirirler. Bu müddet sonunda yeterli görülenler sürekli istihdam edilir.

Sicil

Madde 26 -Birlik personelinin görev ve atanmalarından itibaren çalışma hayatının bütün evrelerini gösterecek şekil ve içerik taşıyan bir sicil dosyası tutulur.

Sicil dosyaları birlik genel sekreterinin gözetim ve denetimi altında bulunur. Bu dosyaya nüfus cüzdanı örneği, tahsil belgesi, askerlik durumunu belirten belge, adli sicil kaydına ilişkin belge, evvelce bulunduğu işlere ait belge, medeni halini belirten belge, sağlık durumunu gösterir belge vs. lüzumlu görülecek diğer belgeler konulur. Yönetim kurulu haricinde ilgili personelin durumu bahis konusu olduğunda bu bilgiler ancak yönetim kurulu başkanının müsaade edeceği kimseler tarafından görülebilir.

Zimmet

Madde 27 -Birliğin malı olup Birlik personeline kullanılan tüm malzemeler ilgili personele zimmetlenir. Zimmetli eşya bir Devir -Teslim tutanağına bağlanır.

.

İKİNCİ BÖLÜM Mali Hükümler

Ücret ve Avans

Madde 28 -Birlik bünyesinde görev yapacak personele çalışması karşılığında verilecek ücret miktarı personelin ihtiyacı halinde verilecek ücret avansı ile iş avansı ve bu avansların verilmiş ve geri ödeme şekil ve şartları, ücret avansında kadro brüt ücretini geçmemek üzere, iş avansında ise görev yeri ve süresine göre belirlenmek üzere ayrıca Yönetim Kurulunca tespit olunur.

Bütçesi müsait olan birliklerde personele çocuk zammı, ikramiye, evlenme yardımı, yakınlarının ölümü halinde defin ve cenaze giderleri vs. gibi ek ödemeler yönetim kurulu kararı ile bütçe imkanları dikkate alınarak ayrıca ödenir.

Ücretler her ayın son günü ve o ayda çalışmış olmak kaydıyla ödenir. Ay ortasında işe alınanlara çalıştıkları süre kadar o ay sonunda aylık ücreti ödenir.

Yolluklar

Madde 29 -Görevli bulundukları yer dışına gönderilecek personele verilecek harcırah, yol ve diğer giderler yönetim

kurulunca kararlaştırılır.

Terfiler

Madde 30 -Personelin terfi edebilmeleri için ehliyet ve liyakat sahibi olmaları, görevinde başarı göstermesi, disiplin ve düzene uyması ve birlik bütçesinin müsait bulunması şarttır.

Terfiler yönetim kurulu kararı ile yapılır. Her terfi üzerinden en az bir sene geçmesi lazımdır.

İkramiyeler

Madde 31 -Birlik personeline Birlik bütçe imkanları dahilinde Yönetim Kurulu kararıyla yılda iki kez birer maaş tutarında ikramiye verilir.

Yönetim Kurulu bütçe durumunu dikkate alarak ikramiye sayısını azami dörde çıkartabilir.

Bu ikramiyelerin ödenmesi sırasında ayınını doldurmamış olanlara görevlerinde başarılı olmayanlara ve inzibatı ceza almış bulunanlara ödenecek miktarlar genel sekreterin mütalaası alınarak, yönetim kurulunca tespit olunur.

Mesai

Madde 32 -Birlik personeli haftada 40 saat çalışır. Günlük çalışma saatlerinin ne zaman başlayıp ne zaman biteceği yürürlükteki mevzuata uygun olarak yönetim kurulunca tespit edilir.

Mesai saatinden fazla çalıştırılan personele fazla çalıştıkları her saat için İş Kanununun ilgili hükümlerine göre hesaplanan fazla mesai ücreti ödenir.

İstifa

Madde 33 .Birlik personelinin her zaman istifa etme hakkı vardır. İstifalann yazılı olarak yapılması gereklidir.

İstifa dilekçelerine devreden ve devralan tarafından imzalanmış Devir -Teslim belgesi eklenir.

Devir Teslim zorunluluğunu yerine getirmeyenler 6 ay süre ile yeniden işe alınamazlar.

Mazeretsiz olarak 10 gün göreve gelmeyenler müstafi sayılırlar. Ayrıca; devir-teslim zorunluluğunu yerine getirmeyenler 6 ay süre ile yeniden işe alınamazlar.

İstifa edenlerin fiilen işten ayrıldığı tarihe kadarki ücretleri ödenir.

Kıdem Tazminatı

Madde 34 -Hizmet akdinin İş Kanununun 17'nci maddesinin II numaralı bendinde gösterilen ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan haller dışında birlik tarafından 16'ncı maddesinin 1. ve II numaralı bentlerinde gösterilen sağlık, ahlak ve iyiniyet kurallarına uymayan hallerde personel tarafından veyahutta muvazzaf askerlik hizmeti dolayısıyla feshi halinde İş Kanunu hükümleri uygulanarak kıdem tazminatı verilir. Altı aydan fazla süreler yıla tamamlanır.

Bayan personel evlendiği takdirde iş akdini bir yıl içerisinde tek taraflı olarak feshedebilir ve tazminatını alır.

Devam Mecburiyeti

Madde 35 -Hastalık, izin gibi sebepler hariç, personel mesai zamanında görevleri başında bulunmakla mükelleftirler. Görevi başına gelmeden hastalananlar, durumu genel sekretere bildirirler ve göreve başlarken, hastalıklarını usulüne göre belgelemeye mecburdurlar.

Devam Defteri veya Fişi

Madde 36 -Personelin devamı, devam defteri veya devam fişleri ile kontrol edilir.devam defterinin veya fişinin kontrolünden genel sekreter sorumludur.

Yıllık İzin

Madde 37 -Birlik personeline görevlerinden ayrılmasında mahsur görülmeyen zamanlarda kullanılmak üzere İş

Kanununun ilgili hükümleri çerçevesinde yıllık izin verilir.

Mazeret İzni

Madde 38 -Yıllık izin dışında personele meşru mazeretlerine binaen genel sekreter tarafından bir ve başkan tarafından ise sekiz güne kadar izin verilebilir. Mazeret izinlerinin toplamı yılda 10 iş gününü geçemez. Mazeret izni personelin yıllık izninden mahsup edilmez.

Askere Alınma

Madde 39 -Birlik personelinin muvazafılık hizmetini yapmak üzere askere alınanların görevleri ile ilgili kesilir.

Bunlardan terhislerini müteakip Birliğe müracaat edenler boş kadro varsa yeniden göreve alınırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin Cezaları

Disiplin Cezaları

Madde 40 -Birlik personeli hakkında tatbik edilecek cezalar şunlardır:

- İhtar (Uyarma),
- Tevbih (Kınama),
- Ücret kesilmesi,
- Terfiden mahrumiyet,
- İşten çıkarma

İnzibati cezalar personelin siciline geçirilir. Cezanın kaldırılması halinde, keyfiyet ceza kaydının sicilden silinmesi suretiyle değil, kaldırmayı icab ettiren sebebin açıklaması suretiyle yapılır.

Ceza Verme Yetkisi

Madde 41 -İnzibati cezalardan ihtar ve tevbih genel sekreter tarafından, bir haftaya kadar ücret kesilmesi başkan tarafından, diğerleri başkanın teklifi ile yönetim kurulu tarafından verilir. Cezanın kaldırılması da aynı usule tabidir.

İhtar (Uyarma)

Madde 42 .İhtar cezasını gerektiren haller:

- Vazifesinin ifasında intizamsızlık, kayıtsızlık göstermek veya vazife başında başka işlerle meşgul olmak,
- Çalışma saatleri içinde işini bırakıp, çalışma arkadaşlarına mani olacak şekilde konuşmak, mesai arkadaşlarına fena muamelelerde bulunmak, geçimsizlik etmek,
- İş sahiplerini sebepsiz yere bekletmek veya kendilerine nezaket kaideleri dışında muamelede bulunmak,
- Göreve zamanında başlamamak veya görevi başından erken ayrılmak,
- Bir ay içinde mazeretsiz olarak göreve üç gün geç gelmek veya izin almadan vazife başından üç defa ayrılmak yahut iki gün gelmemek.

Tevbih (Kınama)

Madde 43 -Tevbih cezasını gerektiren haller şunlardır:

- İhtar icabettiren bir hareketi bir senede tekrar etmek,
 - Arkadaşlarıyla geçimsizliği itiyat haline getirmek,
 - Bir ay içinde mazeretsiz olarak vazifeye dört kez geç gelmek veya izin almadan vazife başından dört defa ayrılmak veya üç gün gelmemek,
 - İş başında veya dışında şeref ve haysiyeti ihlal edecek hareketlerde bulunmak,
 - Birliğe ait olup, vazife icabı kendilerine verilen her türlü eşyayı iyi kullanmamak ve bunların bakım ve muhafazasında gereken ihtimamı göstermemek,
-

Ücret Kesilmesi

Madde 44 .Ücret kesilmesini gerektiren haller şunlardır:

Hafiflendirici veya şiddetlendirici sebeplere ve suçun derece ve mahiyeti ile ilk veya ikinci defa işlenmiş olmasına göre, aylığın üç günlüğüne tekabül eden miktarından az ve yarısından fazla olmamak üzere aşağıdaki hallerde tatbik olunur.

- a) Bir ay içinde mazeretsiz veya izinsiz olarak vazifeye beş defa geç gelmek veya dört gün gelmemek,
- b) Hasta olduğunu bildirdiği halde, doktor muayenesinde hastalığı tahakkuk etmemek ve hastalığı bahanesi ile vazifeden kaçınmak,
- c) Memur arkadaşlarına ve iş sahiplerine güçlük çıkarmayı veya kötü muamelelerde bulunmayı itiyat haline getirmek,
- d) Amirlerine saygısızlık göstermeyi itiyat edinmek,
- e) Herhangi bir kastı bulunmaksızın dahi, birliğe ait evrakın ziyanına meydan veya sebebiyet vermek,
- f) Birliğe ait gizli hususları ifşa etmek veya bunların yayılmasına sebebiyet vermek.

Terfiden Mahrumiyet

Madde 45 -Terfiden mahrumiyet cezasını gerektiren haller şunlardır:

- a) İzinsiz veya mazeretsiz olarak bir ay içinde on gün vazifeye gelmemek,
- b) İdaresi altındaki personelden veya mesai arkadaşlarından veya iş sahiplerinden birini vazife sırasında tahkir etmek veya dövmek,
- c) Vazife başına sarhoş gelmek.

İşten Çıkarma

Madde 46 -İşten çıkarma cezasını gerektiren haller şunlardır:

- a) İşe alınması için gerekli vasıflardan birini kaybetmek veya bu vasıfları taşımadığı sonradan anlaşılacak,
- b) Vazifesine müteallik olarak yaptığı işlerden dolayı en az üç ay hapis cezası ile mahkum olmak,
- c) Kumar oynatmak veya kumar oynamayı veya sarhoşluğu itiyat haline getirmek,
- d) Amirlerinin Kanun veya Yönetmelik hükümlerine uygun emir ve talimatlarına fiilen veya söz veya yazı ile karşı gelmek
- e) İşinde kifayetsizliği maddi delillerle sabit olmak,
- f) Bir ayda 5 ve bir yılda on günden fazla mazeretsiz veya mezuniyetsiz vazifeye devam etmemek,
- g) Hizmete alınmasına engel bir hali varken, bu hali gizlemiş olmak,
- h) Birlik mallarını veya vazifesi icabı kendisine veya teslim edilen nakit eşya, malzeme vesaireyi çalmış olmak,
- i) Evrak kayıtlar ve dosyaları kasıtlı ortadan kaldırmak, amirlerinin müsaade ve malumatı olmaksızın, şahsi bir maksatla kopya etmek veya ettirmek veya yetkisi olmayan kimselere vermek veya bunlar üzerinde tahrifat yapmak veya herhangi bir şekilde sahtekarlıkta bulunmak,
- j) Edep ve hayayı mucip ve ahlaka mugayir hal ve hareketlerde bulunmak,
- k) Muhtelif istiklaklar vesair muameleler için tanzim edilecek evrak, vesika vesaireyi hakikat hilafına düzenlemek ve tevdi etmek veya bu gibi evrakı hakikate aykırı olduğunu bilerek kabul, tasdik etmek veya kullanmak suretiyle haksız ve usulsüz tediyelere sebebiyet vermek.

Amirin Sorumluluğu

Madde 47 .Personelin; Birliğin talimat, karar ve emirlerine uymayan hal ve hareketlerinin tesbiti halinde genel sekreterin teklifiyle birlik yönetim kurulu başkanı tarafından ceza verilir.

Personelin; Birliğin talimat, karar ve emirlerine uymayan hal ve hareketlerini bildiği halde vaktinde başkan veya yönetim kuruluna bildirmeyen genel sekreter hakkında birlik yönetim kurulu başkanının teklifiyle birlik yönetim kurulu tarafından kabahatli personele tatbik edilen ceza veya diğer ceza tatbik olunur.

Dava Açma Hakkı

Madde 48 .Yukarıda sayılan disiplin cezalarından başka, gerekli durumlarda suçlu personel aleyhine amme davası, zarar-ziyan ve tazminat davaları açmak hususunda birliğin kanuni hakları mahfuzdur.

Hakkında yapılmakta olan soruşturmanın sonuna intizaren veya görülecek lüzuma binaen personele işten el çekirmeye Başkanın teklifi ile Yönetim Kurulu karar verir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sosyal Yardımlar

Hastalık Halinde Yardım

Madde 49 .Hastalık halini tam teşekküllü hastaneden alınmış bir rapor ile belgelemiş olmak şartıyla personele azami altı ay ücretli izin verilir.

Doğum İzni Yardım

Madde 50 .Doğum halinde kadın personele İş Kanununun ilgili hükümlerine göre doğum izni verilir. çocuğu dünyaya gelen personele birlik yönetim kurulunca uygun görülen miktarda doğum yardımı yapılır.

Ölüm Halinde Yardım

Madde 51 .Birlikte görevli personelin ölümü halinde varislerine, yönetim kurulu kararı ile tespit edilen miktarda yardım yapılır.

Diğer Sosyal Yardımlar

Madde 52 -Personele yapılacak aynı ve nakdi diğer yardımlar, genel sekreterin teklifi ve yönetim kurulu kararı ile yapılır.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Muhasebe

BİRİNCİ BÖLÜM

Defterler ve Kayıt

Madde 53 -Esnaf ve sanatkarlar odaları birlikleri muhasebesinde aşağıda gösterilen defterler tutulur.

- 1- Gelir-Gider (Muhasebe) Defteri
- 2- Demirbaş Defteri,
- 3- Kasa Defteri
- 4- Kıymetli Evrak Defteri,
- 5- Mesleki Eğitim Bütçesi Defteri
- 6- Yardımcı Defterler

Yardımcı Defterler

Madde 54 -Muhasebe kayıtlarına yazılan kayıtların belirli hesaplarda toplanmasını sağlamak için bir veya birkaç yardımcı defter tutulur. Bu hesapların, bir yardımcı defterin sayfaları ayrılmak suretiyle muayyen kısımlarında gösterilmesi de mümkündür.

Tali Hesaplar

Madde 55 -Birliklerde tutulacak tali hesaplar aşağıda gösterilmiştir:

-
- 1- Üye Kaydı Hesabı,
 - 2- Üye Aidat Hesabı,
 - 3- Konfederasyon Katılma Payı Hesabı,
 - 4- Personel Hesabı,
 - 5- Para Cezaları Hesabı,
 - 6- Yayın Gelirleri Hesabı,
 - 7- Yardımlar Hesabı,
 - 8- Yapılan Bağış ve Yardımlar Hesabı,
 - 9- Hizmet Gelirleri Hesabı,
 - 10- Kurumlar Hesabı,
 - 11- Belge Tarifeleri Hesabı ,
 - 12- Demirbaş Hesabı,
 - 13- Gayrimenkuller Hesabı,
 - 14- Bankalar Hesabı,
 - 15- Kasa Hesabı,
 - 16- Senet ve Çekler Hesabı,
 - 17- Mütferrik Hesaplar,

Gelir -Gider (Muhasebe) Defteri

Madde 56 -Gelir -Gider (Muhasebe) Defteri bilumum hesapları bünyesinde toplayan ve her türlü muhasebe işlemlerini kayda mahsus ana defterdir. Bu defter, gelir-gider defteri, bilgisayarla tutulan defter veya İtalyan Usulü veya Amerikan Usulü defter şeklinde belirlenen defterlerdir. Muhasebe defterlerine geçirilen gider ve gelirler mahiyeti ve miktarı da her halükarda açıklayıcı bilgi halinde deftere yazılır.

Defterlerdeki Kayıt Nizamı

Madde 57 -Defterler; aşağıda belirtilen kayıt düzenine göre tutulur;

- 1- Türkçe tutulur,
- 2- Türkçe yazılır ,
- 3- Yanlış kayıtlar muhasebe ilkelerine ve genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine göre düzeltilir.
- 4- Boş sayfa ve satır bırakılamaz, sayfalar yok edilemez,
- 5- Kayıt zamanı; muamelelerin iş hacmine ve icabına uygun olarak bir zaman zarfında kaydedilmesi şarttır. Bu gibi kayıtlar 10 günden fazla geciktirilemez. Kayıtlarını devamlı olarak muhasebe fişleri ve bordro gibi yetkili amirlerin imza ve parafını taşıyan mazbut vesikalara dayanarak yürüten müesseselerden muamelelerin bunlara işlenmesi, deftere işlenmesi hükmündedir. Ancak bu durumda işlemler en geç 45 gün içinde esas deftere geçirilmelidir.

Kasa defteri günlük tutulur.

Tasdiğe Tabi Defterler

Madde 58 -Birliklerin muhasebelerinde kullanılan tüm defterler tasdiğe tabidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Hesap Yılı -Mizan

Hesap Yılı ve Mizan

Madde 59 -Defterlerin hesap yılı 1 Ocak 'ta başlar , 31 Aralık akşamı sona erer .Birlikler her üç ayda bir geçici mizan, 31 Aralık'ta kesin mizan çıkarırlar. Bu tarihler itibariyle gerek muhasebe defterinin ve gerek tali hesap defterlerinin son kayıtlarının altı çizilerek kapatılır. Gelir ve gider toplanır ve yekün edilir.

Muhasebe defterindeki gelir ve gider toplamına tali hesaplardaki gelir ve gider toplamının birbirine eşit olması gerekir.

Her tali hesabın alacak ve borç yekünleri bulunduktan sonra bunlar birbirinden çıkartılır. Alacak borçtan fazla ise hesap alacak bakiyesi ve borç alacaktan fazla ise hesap borç bakiyesi verir.

Borç bakiyesi veren hesaplar mizanın sol tarafına ve alacak bakiyesi veren hesaplar da sağ tarafına yazılarak yekün edilir. Yekünler arasındaki fark birliğin gelirinin mi yoksa giderinin mi olduğunu gösterir.

Makbuz Fişler, Gider Makbuzu

Madde 60 -Birliğin yaptığı hertürlü tahsilat; tahsilat fişlerine, her türlü ödemeler ise tediye fişine bağlanır.

Tahsil makbuzları üç nüshadan ibarettir. her tahsilat mukabilinde bir makbuz verilir.

Tahsil makbuzları seri itibariyle cilt ve yaprak sıra numarası taşırlar. Makbuzsuz veya adi bir senetle tahsilat yapılamaz. Makbuzlar tahsilat ile vazifelendirilen memura cilt ve sıra numarası takip etmek suretiyle zimmet mukabilinde teslim edilir.

Yeni makbuz verilirken kullanılmış ciltler geri alınır. Makbuzlar; asıl makbuz yaprağı ile kopya kısmını teşkil eden yaprak arasına karbon kağıdı konularak sabit kalemle doldurulur. Makbuzlarda yırtma ve silinti yapılamaz. Yanlış yazılan makbuzlar üzerine meşruhat verilmek suretiyle iptal edilip, koçanları da muhafaza olunur.

Tahsil ve tediye fişleri matbu sıra numarasını ihtiva eder. Zımbalı bir asıl zabıt pelur kağıdından suret almak üzere ikilidir. Asıl defterlere işlendikten sonra tahsil fişiyle birlikte klasörde saklanır. Tahsil ve tediye fişinin altına fatura, makbuz veya sair müsbet evrak eklenir. İzahat kısmına tahsilat veya ödemenin nedeni belirtilir.

Gider makbuzu; fatura ve belge ibraz edemeyen ve üçüncü şahıslara imzalatırılan ödeme emri mahiyetini taşıyan ve yetkili imzaların bulunduğu bir belgedir.

Harcamalar ve Yetki Devri

Madde 61 -Acele ve normal zamanlarda en çok ne miktara kadar harcama yapılabileceği ve kasada ne kadar para bulundurulacağını birlik Yönetim Kurulu tespit eder. Ancak kasada bulundurulacak miktar o yıla ait tahmini bütçenin % 5'ini geçemez.

Harcamalar doğrudan yönetim kurulu kararı ile veya yönetim kurulunun açıkça verdiği yetkiye istinaden yönetim kurulu başkanı veya vekili ile genel sekreterin müşterek imzaları ile yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bütçe

Bütçe

Madde 62 -Birliklerin tahmini gelir ve gider bütçeleri yönetim kurulu tarafından düzenlenerek Genel Kurulun onayına sunulur. Bütçe bir yıllık olarak yapılır ve kabul edildiği Genel Kurulda, o genel kurul dönemindeki (3 yıl) diğer yıllarda, hangi oranlarda arttırılarak uygulanacağı Genel Kurulca belirlenir.

Bütçenin Gelir Kısımları

Madde 63 -Bütçenin gelir kısımları şunlardır;

- 1- Kayıt ücreti ve yıllık aidatlar,
- 2- Basılı evrakların ve mesleki yayınların satışından elde edilen gelir,
- 3- Ücret tarifelerinin satışından elde edilen gelir,
- 4- Kira gelirleri,
- 5- Düzenlenecek ve onanacak evraklar ve hizmet karşılıklarından elde edilen gelir,
- 6- Birliğin amacının gerçekleştirilmesi için kurulacak vakıf, şirket, kurum ve fonlardan sağlanan gelir,
- 7- Esnaf ve sanatkarların faydalanmasına sunulacak ihtiyaç maddeleri dolayısıyla elde edilecek hizmet karşılıkları,
- 8- Açılacak mesleki kurslar ve eğitim merkezleri ile fuar ve sergilerden sağlanan gelir,
- 9- Bağış ve yardımlardan,
- 10- Sosyal ve kültürel organizasyonlardan elde edilen gelir,
- 11- Para cezalarından,
- 12- Hizmetlerin yürütülmesi için resmi ve özel kuruluşlardan sağlanacak diğer gelirler,
- 13- Yurtiçi ve yurtdışı inceleme gezilerinden sağlanacak gelirler,
- 14- Banka faizlerinden,
- 15- Yurtdışındaki kuruluşlardan elde edilecek projelerden,
- 16- Sair gelirler ve borçlanmalardan

Bütçenin Gider Kısımları**Madde 64 -Bütçenin gider kısımları şunlardır;****Fasıl 1. Ücretler -Harcırahlar -Vergiler .SSK Giderleri**

- 1- Başkan ücreti,
- 2- Başkan Vekilleri ücreti,
- 3- Denetim Kurulu Üyeleri ücreti,
- 4- Huzur hakları,
- 5- Diğer aylık ücretler,
- 6- Yurtiçi ve yurtdışı görev seyahatlerine ilişkin yol ücretleri, harcırahlar ve zaruri giderler,
- 7- Personel ücret ve tazminatları
- 8- Ücretliler ikramiyeleri
- 9- Vergiler,
- 10- SSK İşveren hissesi,
- 11- Tasarruf teşvik işveren hissesi

Fasıl II. Toplantılar ve Eğitim Giderleri

- 1- Başkanlar Kurulu Toplantısı,
- 2- Açılışlar ve Temel Atma Törenleri,
- 3- Ahilik Kültürü Haftası Toplantıları ve Esnaf Bayramı Kutlamaları,
- 4- Basın -Yayın ve Halkla İlişkiler,
- 5- Hizmetiçi Eğitim Seminerleri,
- 6- Personelin Eğitim Giderleri,

Fasıl III. Odalara Yapılacak Maddi Katkı**Fasıl IV. İdari Giderler**

- 1- Kırtasiye ve evrak-ı matbua giderleri
 - 2- Temsil giderleri
 - 3- Kiralar
 - 4- Kat mülkiyeti iştirak payları
 - 5- Hizmet otolarının benzin, tamir ve sigorta giderleri
 - 6- Üyesi olduğu yurtiçi kuruluşlara ödenecek aidatlar ve katılım payları
 - 7- Tabldot giderleri
 - 8- İlan reklam ve yayın aboneleri giderleri
 - 9- PTT giderleri
 - 10- Yayın organlarının basım ve posta giderleri
-

-
- 11- Yayın tercüme, kütüphane telif ücretleri
 - 12- Elektrik, su,doğalgaz
 - 13- Vergi resim, harçlar
 - 14- Dava giderleri
 - 15- Tanzim ve bakım giderleri
 - 16- İkram giderleri
 - 17- Gayrimenkullerin bakım onarım ve tefriş giderleri
 - 18- Sosyal yardımlar burslar
 - 19- Yurtiçi ve yurtdışı inceleme, araştırma ve iş gezileri
 - 20- Radyo ve Tv programları
 - 21- Müteferrik giderler

Fasıl V. Yatırımlar

- 1- Taşınmaz mal alımı
- 2- Demirbaş alımı
- 3- Hizmet otosu alımı

Fasıl VI. Vakıflar -Fonlar

- 1- Vakıflar
- 2- Yöneticiler arası yardımlaşma fonu
- 3- Eğitim ve araştırmalar fonu
- 4- Tabi afetler fonu
- 5- Kıdem tazminatı fonu
- 6- Kadın girişimciler fonu

Fasıl VII. Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler ve Aile Planlaması Hizmetleri

Fasıl VIII. Diğer Eğitim Faaliyetleri

- 1- Fuarlar, sergiler

Fasıl IX. Eğitim Bütçesi

- 1- Eğitimle ilgili kurslar seminerler vs.
- 2- Mesleki eğitimle ilgili yayınlar, broşürler, kitaplar vs.
- 3- İşletmelerüstü eğitim merkezlerinin işletme giderleri
- 4- İşletmelerüstü eğitim merkezlerinin planlaması inşaat projelerinin hazırlanması ve kontrollük giderleri.

Fasıl X. İşletmelerüstü Eğitim Merkezleri

Proje ve inşaat giderleri

Fasıl XI. Yönetim Kurulunca Bütçeye İlave Edilebilecek Diğer Fasıllar ve Harcama Kalemleri

Yönetim Kurulu fasıl ve maddeler arasında aktarma yapmaya yetkilidir. Fasıl ve maddeler arasında yapılan aktarmalar, bilançolar genel kurul onayına sunulur.

Birlik Yönetimi hesap dönem başını takip eden 15 gün içerisinde bilançosunu ve gelir-gider cetvelini Konfederasyona göndermekle yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Bütçeleri

Eğitim Bütçesi

Madde 65 -Birlikler, 507 sayılı Kanun'da belirtilen meslek eğitime dair görevlerini yerine getirmek ve özellikle işletmelerüstü eğitim merkezleri kurmak ve çalıştırmak için gayri safi yıllık gelirlerinin % 20'sini ayırmak zorundadırlar.

Eğitim için ayrılan bu paylarla birlik bünyesinde kurulan meslek eğitimi danışmanlığı birimi tarafından yıllık eğitim bütçeleri hazırlanır ve yönetim kuruluna sunulur. Birlikler gayri safi gelirlerinin % 20'sini her ay sonu eğitim bütçesi olarak ayrı bir banka hesabına yatırırlar.

Birlikler Eğitim Bütçelerinin yıllık toplamı üzerinden % 25'lik bölümünü 507 sayılı Kanun'un ek 17'nci maddesi gereğince Konfederasyon bünyesinde kurulan "Esnaf ve Sanatkarların Meslek Eğitimi Geliştirme ve Destekleme Fonu'na pay olarak öderler.

Bu ödemeler her yıl Ocak ve Temmuz aylarında iki eşit taksit halinde yapılır. Birliğin yıllık eğitim bütçesinin hesaplanmasında 507 sayılı Kanunun Ek 18'inci maddesine dayanılarak çıkarılmış olan ve 27 Aralık 1991 tarih ve 21094 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren "Esnaf ve Sanatkarların Meslek Eğitimi Geliştirme ve Destekleme Fonu Yönetmeliği"ni 4'üncü maddesi gereğince kurulan Fon Yönetim Kurulu tarafından esneklik tedbirleri getirilebilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler Konfederasyon tarafından alt teşkilata bir genelge ile duyurulur.

Mesleki Eğitim Bütçesinden Yapılabilecek Harcamalar

Madde 66 -Birliklerin eğitim bütçelerine ayırmaları gereken % 20'lik payın hesaplanmasında, aşağıdaki harcamalar yıllık gayri safi gelirlerinden düşülür.

- a) 210 sayılı Değerli Kağıtlar Kanunu kapsamında olan sürücü, çalışma, motorlu araç, trafik, motorlu araç tescil ve iş makinesi tescil belgeleri ile 2918 sayılı Kanun'un 131 'nci maddesinde belirtilen basılı kağıtlara ait giderler , Trafik Hizmetleri Geliştirme Fonu Payı,
- b) Birliklerin düzenleyecekleri fuar, sergi, piyango ve benzeri organizasyonlara ilişkin giderler,
- c) Birliklerin maliki bulundukları gayri menkullerin bakım ve onarımına ait giderler,
- d) Birliklerin maliki bulundukları gayri menkullerin alımı ve satımı ile ilgili giderler
- e) Ücret tarifelerinin alımlarında üst kuruluşlara ödenen ücret,
- f) Üst kuruluşlara ödenen katılım payları,

Birliklerin eğitim bütçelerini aşağıdaki kriterler ve oranlar çerçevesinde harcayabilirler.

a) Birlik eğitim bütçelerinin % 50'sini geçmemek kaydıyla aşağıda sıralanan giderlerini bu bütçe kaleminden karşılayabilirler.

1- Birlik meslek eğitimi danışmanlığı birimi ve işyeri denetleme ve danışmanlık grubu üyelerinin yolluk ve huzur hakları,

2- Birlikte eğitim amacıyla istihdam edilen eğitim müdürü ve personelinin, personel giderleri,

3- Milli Eğitim Bakanlığı'nca görevlendirilecek temsilcilere verilecek yolluk ve huzur hakkı,

b) Birlik1er aşağıda sayılan eğitim faaliyetlerini belirtilen oranlar ve diğer şartları dahilinde eğitim bütçesinden karşılayabilirler.

1- Eğitim bütçesinin % 10'unu aşmamak kaydıyla eğitim amaçlı kitap, dergi, broşür, vb.nin basımı, dağıtımı, satın alınması ile diğer eğitim materyallerinin satın alma giderleri,

3- Birlik tarafından yapılacak inşaatlarda projesi Konfederasyon tarafından onaylanmış eğitim bölümünün bulunması halinde, genel bütçeden ayrılan % 20'lik eğitim bütçesinin, Konfederasyona aktarılması gereken % 25'lik Fon Payı hariç olmak üzere kalan % 75'lik bölümü bu inşaatların plan, proje ve inşaat giderlerinde Konfederasyon Fon Yönetim Kurulu'nun kararı alınarak kullanabilirler.

Eğitim bütçelerindeki paralar ve bunların her türlü geliri, bu düzenlemeye rağmen takvim yılı içinde harcanmadığı takdirde, faizi ile birlikte bir sonraki yılın eğitim bütçesine devredilir. Eğitim bütçesi hesapları bir gelir-gider defteri üzerinde takip edilir.

Eğitim amaçlı yapılan her türlü gider, gelir-gider defterinin giderler hanesine, eğitim faaliyetleri sonucu elde edilen her türlü gelir, gelir-gider defterinin gelirler hanesine işlenerek basit usulde muhasebeleştirilir.

Eğitim bütçelerini bizzat eğitim yaparak veya başka kurum ve kuruluşlara yaptırarak kullanan odalar 3308 sayılı Kanun'un 32/g maddesi uyarınca "Çıraklık, Mesleki ve Teknik Eğitim Geliştirme ve Yaygınlaştırma Fonu"na aktarmak zorunda oldukları payları aktarmaktan muaf tutulurlar.

Eğitim bütçesinden ödenecek ücretlerden kesilen gelir ve damga vergileri ilgili kuruluşun muhtasar beyannamesine eklenerek vergi dairesine ödenir.

DÖRNÜNCÜ KISIM

Muamelat

BİRİNCİ BÖLÜM

Defterler - Evrak ve Dosyalar

Muamelatla ilgili Defterler

Madde 67 -Esnaf ve sanatkarlar odaları birliklerinde tutulacak defterler aşağıda gösterilmiş olup bu defterlerin hepsi ciltli olup, kullanılmadan önce notere tasdik ettirilir.

- a) Üye Odalar Kayıt Defteri
- b) Genel Kurul Tutanak Defteri
- c) Başkanlar Kurulu Tutanak Defteri
- ) Yönetim Kurulu Karar Defteri
- d) Denetim Kurulu Karar Defteri
- e) Disiplin Kurulu Karar Defteri
- f) Gelenek ve Teamül Defteri
- g) Uyulması Zorunlu Mesleki Kararlar Defteri
- h) Denetim Defteri
- 1) Kıymetli Evrak defteri
- i) Demirbaş Defteri ,
- j) Gelen Evrak Kayıt Defteri
- k) Giden Evrak Kayıt Defteri
- 1) Evrak Zimmet Defteri

Üye Odaların Kayıt Defteri

Madde 68 -Bu defter , üye odaların kaydına mahsustur. Her oda için verilecek kod numarasına göre kayıtlar yapılır.

Üye odalar hakkında istenilecek bilgiler bu defterden çıkarılacağı için, defterde yazılı her sütunun ihtiva ettiği bilginin odalar tarafından açık olarak ve zamanında bağlı olduğu birliğe bildirilmesi ve bilhassa meydana gelen değişikliklerin de derhal intikal ettirilmesi mecburidir.

Genel Kurul Tutanak Defteri

Madde 69 -Bu defter olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarında alınan, başkanlık divanı ve bakanlık temsilcisi tarafından imzalanarak tekemmül eden kararların kaydına mahsustur.

Kararlar, bu deftere elle yazılabileceği gibi, makine ile yazılarak deftere yapıştırılabilir.

Başkanlar Kurulu Karar Defteri

Madde 70 -Bu defter, birlik başkanlar kurulu kararlarının yazılmasına mahsustur. Kararlar, deftere el yazısı ile yazılır veya tek nüsha olarak makine ile yazıldıktan ve imza işlemi tamamlatıldıktan sonra deftere yapıştırılır ve kenarları birlik mührü ile mühürlenir.

Kararlardaki toplantı sayıları her seçim devresinde (bir) numaradan başlamak üzere, devre sonuna devam ettirilir.

Toplantılarda alınan kararların muhtevi bulunduğu maddelerde müteselsil numara verilir.

Kararların yazıldığı sahifenin baş tarafına toplantının tarih ve sayısı ile toplantıya iştirak eden ve etmeyen üyelerin isimleri , karara aykırı oylar açıkça yazılır ve toplamı alınır.

Kararlarda silinti ve kazıntı yapılamaz. Yanlışlıkların düzeltilmesi müteakip toplantıda özel surette alınacak bir kararla yapılabilir. Düzeltme kararında düzeltilen kararın tarih ve numarası belirtilir.

Kararla ilgili bütçe, aktarma tabloları, mizanlar, kadrolar, tarifeler ve lüzumlu belgeler , defterin müteakip sahifelerine yapıştırılır.

Bu belgelerin sonuçları ile toplam rakamları kararda belirtilir. Karar defterleri genel sekreterlikçe muhafaza edilir. Resmi ve adli mercilerin talepleri hali müstesna, bunlar birlik binası haricine çıkarılamaz.

Kararların suretlerinin çıkarılması veya fotokopilerinin çekilmesi ve bunların ilgililere verilebilmesi, birlik yönetim kurulu başkanının onayı ile mümkündür.

Suretlerin tasdiki genel sekreterlikçe yapılır.

Yönetim Kurulu Karar Defteri

Madde 71 -Bu defter, yönetim kurulu kararlarının yazılmasına dairdir.

Yönetim kurulu kararları da bir önceki maddede belirtilen esaslar dairesinde tesis olunur ve aynı esaslara göre tutulur. .

Denetim Kurulu Karar Defteri

Madde 72 -Bu defter Denetim kurulu kararlarının yazıldığı veya daktilo ile yazılan kararların yapıştırıldığı bir defterdir.

Alınan kararlar Başkan ve üyelerce imzalanır.

Disiplin Kurulu Karar Defteri

Madde 73 -Disiplin Kurulu tarafından 507 sayılı Kanun 'un 22 (r) maddesi uyarınca ve aynı Kanun'un 30'ncu madde hükümlerine göre verilecek disiplin cezaları kararlarının yazıldığı veya daktilo ile yazılmış kararların yapıştırıldığı bir defterdir.

Gelenek ve Teamül Defteri

Madde 74 -Bu defter, birlikçe bölgesi içinde tespit edilen gelenek ve teamüllerin kaydına mahsustur.

Riayeti Zorunlu Mesleki Karar Defteri

Madde 75 -Bu defter birlikçe tasdik olunan riayeti zorunlu mesleki kararların kaydına mahsustur.

Denetim Defteri

Madde 76 -Bu defter Sanayi ve Ticaret Bakanlığı teftiş kurulu Tüzüğü'nün 31. maddesine göre ihdas edilmiştir.

Noter tasdikine tabi değildir.

Defterin tasdiki Ankara'da Teftiş Kurulu Başkanlığınca, İzmir ve İstanbul'da (en kıdemli) Baş müfettişlikçe, diğer yerlerde denetimi yapan müfettişçe tasdiklenir. (Mühürlenip sahife sayıları belirtilip son sahifesine gerekli açıklama yapılır, imzalanır.)

Bu defter sadece, Sanayi ve Ticaret Bakanlığı Müfettişlerince yapılan denetimlerde kullanılır.

Bu defter denetim dosyası ile birlikte muhafaza edilir.

Denetim defteri süresiz saklanır. Denetim dosyasının saklanma süresi 10 yıldır.

Defter ve dosyanın saklanması denetlenen birimin en üst yetkilisi sorumludur.Müfettişlikten veya Bakanlıktan gelen teftiş ve denetim ile ilgili rapor ve yazılara karşılık yazılan yazılar bu deftere tarih ve sayıları belirtilip özetleri yazılır veya suretleri ya da fotokopileri onaylanarak yapıştırılır.

Kıymetli Evrak Defteri

Madde 77 -Bu deftere üst kuruluştan alınan kıymetli evraklar, makbuzlar, tahsil ve tediye fişleri kaydedilir.

Kullanılmak üzere alınan tahsil, tediye fişleri ile kıymetli evrak için bir tesellüm zabtında verilen evrakın cilt ve sıra no., tesellüm zaptının tarih ve nosu, kime teslim edildiği tespit olunduktan sonra deftere buna göre kaydı yapılır.

Tamamen kullanılan kıymetli evrak için ilgili sütuna evrakın cilt ve sıra nosu kayıt edilir.

Demirbaş Defteri

Madde 78 -Bu deftere satın alınan demirbaş eşyalar kaydedilir.

Gelen Evrak Defteri

Madde 79 -Kuruluşların dağıtım memurlarınca getirilen evrakın kaydedildiği bir defterdir.

Bu deftere her sene başında birden başlayarak kayıt sıra numarası verilir. Evrakın tarihi, sayısı, geldiği makam ve konusu bu deftere işlenir.

Giden Evrak Defteri

Madde 80 -Giden evrakın kaydedildiği bir defterdir. Bu deftere her sene başında birden başlayarak kayıt sıra numarası verilir.

Giden evrak defterine evrakın tarihi, sayısı, gideceği yer ve konusu işlenir.

Zimmet Defteri

Madde 81 -Elden teslim edilmesi gereken evrakın tarih, sayı ve adresi bu deftere kaydedilerek yetkililere imza karşılığı teslim edilir. Teslim alanın ismi ve teslim saati de kaydedilir.

Defterlerle İlgili Genel Esaslar

Madde 82 -Defter kayıtlarında kazıntı ve silinti yapılamaz. Ancak kayıt defterinde düzeltilmesi gereken yanlışlıklar yapılırsa, bunların okunacak şekilde üstü çizildikten sonra doğrusu yazılır ve genel sekreter tarafından paraf edilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Evrak ve Dosya Hizmetleri

Evrak ve Dosya Hizmetlerinde Sorumluluk

Madde 83 -Bu yönetmelikte öngörülen esasların tam olarak uygulanmasından ve sistemin geliştirilmesini sağlamaktan genel sekreter ve evrak memuru sorumludur.

Gelen Evrakın Alınması

Madde 84 -PTT'den alınan posta ile gelen veya kuruluşların dağıtım memurlarının getirdikleri evrak görevli evrak memuru tarafından teslim alınır. İmzasız yazılar işleme konulmaz ve iade edilirler. Yazıda belirtilen Ek'ler çıkmadığı veya eksik olduğu takdirde yazıya not konularak işleme alınır. Eksik olan ekler takip edilerek tamamlatılır. Evrak zimmetli olduğu takdirde, alınırken dikkatle kontrol edilir , yazının alındığı gün, saat ve dakika tesbit edilerek zimmet defterinde belirtilir.

Evrakın Dağıtımı

Madde 85 -Yukarıdaki şekilde teslim alınan evrak gelen evrak defterine kayıt edildikten sonra birlik genel sekreteri yetkisi dışında gördüğü konulara ait yazıları içeriği tayin edilmek üzere başkana sunar ve alacağı talimat dairesinde gereğini sağlar.

Kapalı olarak gelen evraktan, gizli ve zata mahsus olmayanların zarfı genel sekreter tarafından açılır ve yukarıdaki şekilde muameleye tabi tutulur.

Gizli ve zata mahsus evrak açılmadan başkana sunulur ve başkanın talimatına göre kaydı yapılır.

Dosyalar

Madde 86 -Birlikler tarafından aşağıdaki dosyalar açılır:

-
- a) Genel Kurul Dosyası,
 - b) Başkanlar Kurulu Dosyası,
 - c) Yönetim Kurulu Dosyası,
 - ç) Denetim Kurulu Dosyası,
 - d) Konfederasyon Dosyası,
 - e) Federasyon Dosyası,
 - f) Resmi Daireler Dosyası,
 - g) Personel Dosyası ,
 - h) Üye Odalar Dosyası, (Her biri için ayrı ayrı) ,
 - ı) Mukaveleler Dosyası

- l) Sosyal Yardım Dosyası,
- k) Gelenek ve Teamül Dosyası,
- m) Yitik Evrak Dosyası,
- n) Müteferrik Dosyası,
- o) Ajanlık Dosyası (Her biri için ayrı ayrı)

Yukarıdaki dosyalar her birlik tarafından aynen uygulanır, Birlikler lüzum ve ihtiyaca göre herhangi bir dosyayı çeşitli kısımlara bölebilirler. Bu takdirde, her kısma ayrı bir sıra numarası verilir.

Evrak ve Dosya Servislerinde Yapılacak İşlem

Madde 87-Evrak memurunca evrak teslim alındıktan sonra, şu işlemler yapılır.

- a) Evrak'ın dosyası bulunur. Bu konuda açılmış bir dosya yoksa dosya planına göre ve usulüne uygun olarak yeni dosya açılır.
- b) Evrak arkasına geliş damgası basılır ve damganın ilgili bölümüne geliş tarihi, dosya numarası yazılır.
- c) Havale edilen birime işlem yapılmak üzere imza karşılığı teslim edilir.

Giden Evrakın Dosyalama İşlemi

Madde 88- İşlemi tamamlanmış ve imzalanmış olan evrak hakkında evrak memurluğunca şu işlemler yapılır.

- a) Yazı ve ekleri kontrol edilir.
- b) Yazının ilgili yerine tarih ve no.su yazılır.
- c) Yazı giden evrak föyüne işlenir.
- d) Evrak aslı ilgili merciin adresine gönderilir ve kopyaları dosyalarına yazılır. Asıl evrak'ın elden teslimi zimmetli olarak gerçekleştirilir.

Yazılar

Madde 89- Gelen evraka verilen cevaplarla resen yazılan yazılar , başkan ve genel sekreter tarafından 507 sayılı Kanunun 57'nci maddesindeki esaslar çerçevesinde imzalanır.

İmzalanan yazılar, giden evrak defterine kaydedilerek sevk olunur. Suret ve ekleri ait olduğu dosyaya konulur.

Yitik Evrak Dosyası

Madde 90- Tüm dikkatlere rağmen yine de bulunmayan dosya olduğu takdirde, bu dosya ile ilgilendirilen evrak, üzerinde "Yitik Evrak Dosyası" ibaresi konularak açılan dosyada geçici olarak toplanır. Asıl dosya bulunduğu takdirde evrak bu dosyaya aktarılır.

Asıl dosyanın bulunması halinde evrak konusuna en yakın dosyada saklanır veya yeni bir dosya açılır. Yazışma yapıldığı için açılmış olmakla birlikte sonradan işlemez hale gelen dosyalar yıl sonunda arşive kaldırılır.

Eski Evrakın İmhası

Madde 91 -Son muamele tarihinden itibaren delil olma vasfı taşımayan hukuki ve ilmi kıymeti bulunmayan evrak ilgili mevzuattaki yasal sürelerini doldurduğu takdirde ve lüzumu kalmadığı yönetim kurulunca tespit edilmesi şartıyla imha olunabilir. Nelerin imha edildiğine dair bir imha zaptı yapılır. Defterler imha edilemez.

BEŞİNCİ KISIM

Çeşitli Hükümler

Riayeti Mecburi Mesleki Kararlar ve Esnaf ve Sanatkarların Denetimi

Madde 92- Esnaf ve sanatkarlar odaları birlikleri, meslek, ahlak ve uyumunu korumak, sanat hizmet, meslek sahipleri ile esnafın gelişmesini ve faaliyetlerinin kamu yararına uygun istikamete yönelmesini sağlamak üzere, üye odaları ve gerektiğinde oda üyelerini uyarır, oda üyelerince üretilen mal ve hizmetlerin kalitesini, üretimde standartlara, mal ve hizmetlerin satışında ücret tarifelerine uyulup uyulmadığını işyerinde ücret tarifesi bulunup bulunmadığını veya üyelerin yasa ve yönetmeliklerle üstlendikleri görevlerini yerine getirip getirmediğini, ilgililerin başvurusu üzerine veya her zaman doğrudan doğruya Birlik bünyesinde istihdam edeceği denetim elemanları aracılığıyla denetler, tüketicilerin korunması için gerekli tedbirleri alır, gerekli gördüğünde ilgilileri Birlik Disiplin Kuruluna havale eder.

Kararların Mahiyeti

Madde 93 -Birlikler 507 sayılı Kanunun 1 nci maddesinde öngörülen amaçların gerçekleştirilmesi hususunda gerekli gördükleri çeşitli konularda ve özellikle madde ve mamüllerin taşıdığı, bilerek noksan mal teslimi kalite bozuklukları, standartlara ve sağlık koşullarına uymadan yapılan üretim, haksız rekabet, ölçü ve tartı sistemlerine uymama, sanat, hizmet ve mesleğinin icrasında üçüncü şahısları zarara sokmak, ücret tarifelerini bulundurmamak veya ücret tarifelerine uymamak gibi hallerin önlenmesi hususunda, bağlı odaların mesleki karar almasını sağlar.

Denetim Yetkisi

Madde 94 -Birlikler kendilerine bağlı oda ve ajanlıkların faaliyetlerini her zaman denetleyebilirler. Tespit olunan hatalı tutumlar Konfederasyona bildirilir. Birlik yetkileri dahilinde aksaklıkların düzeltilmesini ister. Odaların muamelat ve muhasebesini birlik denetim kurulu vasıtasıyla inceleyebilirler.

Odaların Arasındaki Anlaşmazlıklar

Madde 95 -Odalar arasında çıkacak anlaşmazlıklardan, idari mevzulara karşılık gelenler, o oda veya odaların kayıtlı oldukları federasyon ile birlik yönetim kurullarınca müştereken incelenir ve keyfiyet Konfederasyona intikal ettirilir.

Mevzuatın Tatbiki

Madde 96 -Birlikler, 507 sayılı Kanunun ve bu Kanuna müsteniden yürürlüğe konulan yönetmeliklerin aksaksız olarak, tatbikini sağlamak maksadıyla, bağlı odalar yöneticileri ve personeli için seminerler tertip ederler.

Haberleşme Usulü

Madde 97 -Odalar, bakanlıklar ve Konfederasyonla olan yazışmalarını bağlı bulundukları birlik veya federasyon kanalıyla, birlik ve federasyonlar da Bakanlıklar ile olan yazışmalarını Konfederasyon vasıtasıyla yaparlar.

Diğer Hususlar

Madde 98 -Bu Yönetmelikte yeterli olarak bulunmayan kurallar ve diğer bilgiler için Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Muamelat Yönetmeliği, Muhasebe Yönetmeliği ve Personel Yönetmeliğindeki hükümler esas alınır.

ALTINCI KISIM

Son Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlükten Kaldırma

Madde 99 -29 Mayıs 1993 tarihinde yapılan Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Başkanlar Kurulu Toplantısında kabul edilerek yürürlüğe giren Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Birliklerine Ait Muamelat, Personel ve Muhasebe Yönetmeliği bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 100 -Bu Yönetmelik Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu'nun 23 Mayıs 1997 tarihinde yapılan Başkanlar Kurulu Toplantısında onaylanmış ve aynı tarihte yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde 101 -Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu Genel Başkanı yürütür.

