

**TÜRK MÜHENDİS VE MİMAR ODALARI BİRLİĞİ**  
**İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI**  
**MALİ İŞLER YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç Kapsam Tanımlar ve Mali Rapor**

**Amaç**

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası'nın tüm birimlerinde çalışma döneminde uygulanacak bütçenin planlama, koordinasyon ve denetimi ile öz varlıkları, borç ve alacakları, gelir ve giderlerinin kayıt ve kontrolünü düzenleyen ana hüküm ve prensipleri saptamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası'nın tüm birimlerinin mali işlemleri, bu Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

(2) Odanın mali işlemleri aşağıda belirtilen 2 ana grupta toplanmıştır.

- a) Bütçe hazırlanması ve uygulanması
- b) Muhasebe işlemleri

**Tanımlar**

**MADDE 3 -** (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Birlik : Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği'ni (TMMOB)
- b) Oda : TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası'nı (İMO)
- c) Şube : İnşaat Mühendisleri Odası şubelerini,
- ç) Temsilcilikler : İnşaat Mühendisleri Odası şubelerine bağlı temsilcilikleri, ifade eder.

**Mali rapor**

**MADDE 4 -** (1) İnşaat Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu tarafından bütçe dönemi sonunda, Genel Kurula sunulmak üzere çalışma raporunun mali bölümü hazırlanır. Bu raporda TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası'nın Mali İşler Yönetmeliği'ndeki usul ve esaslara uygun olarak,

- 4.1. Gerçekleşen Gelir - Gerçekleşen Gider Tablosu,
  - 4.2. Gerçekleşen Bütçe,
  - 4.3. Bütçe uygulama esasları,
  - 4.4. Geçici ve daimi ücretliler kadroları,
  - 4.5. Tahmini bütçe teklifi,
- yer alır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Bütçe**

**Bütçe düzenlemesi**

**MADDE 5 -** (1) Oda gelir ve giderleri, tüm Oda örgütünü kapsayacak şekilde hazırlanan Oda bütçesi ile düzenlenir.

**Bütçe dönemi**

**MADDE 6 -** (1) Bütçe dönemi bir takvim yılıdır. Genel Kurul'ca onaylanan bütçe 1 Ocak tarihi itibarıyla yürürlüğe girer. Bütçenin yürürlük tarihinden Oda Genel Kurulu'nun onay tarihine kadar geçen süre içerisinde Oda Yönetim Kurulu, her ay için bütçenin 1/12 si oranında harcama yapabilir. Herhangi bir oranla bağlı olmaksızın gelirleri tahsil eder. Niteliği bakımından bir defada yapılacak olan masrafların bu dönem içerisinde yapılması gerekirse bu gibi masraflarda 1/12 oranı aranmaz.

(2) Bütçe tasarısının hazırlanması: Bütçe tasarısı, bir sene önceki fiili gelir ve giderler ile o yıl için yapılması öngörülen hizmetler dikkate alınarak, tahmini gelir ve gider belirlenmesi

yoluyla Oda Yönetim Kurulu'na Ocak ayı sonuna kadar hazırlanır. Hazırlanan bütçe tasarısı mali rapor olarak diğer hususları da kapsayacak şekilde Genel Kurul'a katılacak olan üyelere gönderilir.

(3) Yatırım bütçe tasarısının hazırlanması: Yatırım bütçesi tasarısı bir sene önceki fiili gelir ve giderler ile o yıl için yapılması öngörülen yatırıma yönelik faaliyetleri (gayrimenkul, demirbaş ve hizmet alımları vs.) dikkate alınarak tahmini yatırımlar Oda Yönetim Kurulu'na Ocak ayı sonuna kadar hazırlanır. Hazırlanan yatırım bütçe tasarısı mali rapor olarak diğer hususları da kapsayacak şekilde Genel Kurul'a katılacak olan üyelere gönderilir.

### **Bütçe sistemi**

**MADDE 7 –** (1) Bütçe, gelir ve gider bütçeleri olmak üzere iki ana gruptan oluşur. Gelir ve giderler, bölüm ve maddeler halinde düzenlenir.

### **Bütçe bölüm ve maddeleri**

**MADDE 8 -** (1) Bütçenin bölüm ve maddeleri aşağıdaki gibidir :

#### **8.1. Gelir bütçesi**

8.1.1. Oda gelirleri aşağıdaki bölüm ve maddelerden oluşur:

##### **8.1.1.1. Üye Kayıt ve Ödenti Gelirleri**

8.1.1.1.1 Üye Kayıt Gelirleri

8.1.1.1.2. Üye Kimlik Yenileme Gelirleri

8.1.1.1.3. Üye Cari Yıl Ödenti Gelirleri

8.1.1.1.4. Üye Geçmiş Yıl Ödenti Gelirleri

8.1.1.1.5. Geçici Üye Kayıt ve Ödenti Gelirleri

8.1.1.1.6. Öğrenci Üye Kayıt Gelirleri

8.1.1.1.7. Öğrenci Üye Ödenti Gelirleri

##### **8.1.1.2. Belge Gelirleri**

8.1.1.2.1. Oda Kayıt Belgesi Gelirleri

8.1.1.2.2. Proje Müellifliği Sicil Durum Belgesi Gelirleri

8.1.1.2.2. Fenni Mesul (TUS) Sicil Durum Belgesi Gelirleri

8.1.1.2.3. Geoteknik Sorumluluğu Sicil Durum Belgesi Gelirleri

8.1.1.2.4.Şantiye Şefliği Belgesi Gelirleri

8.1.1.2.5. SİM Belgesi Gelirleri

8.1.1.2.5.1. SİM Belgesi Kayıt Gelirleri

8.1.1.2.5.2. SİM Belgesi Yenileme Gelirleri

8.1.1.2.6. İşyeri Tescil Belgesi Gelirleri

8.1.1.2.6.1. İşyeri Tescil Belgesi Kayıt Gelirleri

8.1.1.2.6.2. İşyeri Tescil Belgesi Onay Gelirleri

8.1.1.2.7. Yetkinlik Belgelendirme Gelirleri

8.1.1.2.7.1. Yetkinlik Belgelendirme Başvuru Gelirleri

8.1.1.2.7.2. Yetkinlik Belgelendirme Ödenti Gelirleri

8.1.1.2.8. Bilirkişilik Yetki Belgesi Onay Gelirleri

8.1.1.2.9. Diğer Belge Gelirleri

##### **8.1.1.3. Hizmet Karşılığı Gelirler**

8.1.1.3.1. Mesleki Denetim Hizmet Bedeli Gelirleri

8.1.1.3.2. Zemin ve Temel Etüt Raporları İçin Mesleki Denetim Hizmet Bedeli Gelirleri

8.1.1.3.3. Laboratuvar Hizmet Gelirleri

8.1.1.3.4. Bilirkişilik Hizmet Gelirleri

8.1.1.3.4.1. Kamulaştırma Bilirkişiliği Başvuru Gelirleri

8.1.1.3.4.2. Diğer Bilirkişilik Hizmet Gelirleri

8.1.1.3.5. Kongre, Konferans, Sempozyum Hizmet Gelirleri

8.1.1.3.6. Kurs, Seminer ve Eğitim Hizmet Gelirleri

8.1.1.3.7. Mesleki Yarışmalarda Derece ve Mansiyon Kazananların ödülleri ile Jüriye Üye Seçilenlerin Alacakları ücretlerin %5'i,

8.1.1.3.8. Diğer Hizmet Karşılığı Gelirler

**8.1.1.4. Yayın Gelirleri**

8.1.1.4.1. Süreli Yayın Gelirleri

8.1.1.4.2. Diğer Yayın Gelirleri

**8.1.1.5. Kira Gelirleri**

**8.1.1.6. Banka ve Faiz Gelirleri**

**8.1.1.7. Bağış ve Yardım Gelirleri**

**8.1.1.8. Diğer Gelirler**

**8.2. Gider Bütçesi**

*Oda giderleri aşağıdaki bölüm ve maddelerden oluşur:*

**8.2.1. Yönetim Giderleri**

8.2.1.1. Yönetici Ücret ve Giderleri

8.2.1.2. Yönetim Kurulu Oturum Ücretleri

8.2.1.3. Yönetim Kurulu Yolluk Giderleri

8.2.1.4. Yönetim Kurulu Temsil ve Ağırılama Giderleri

**8.2.2. Personel Giderleri**

8.2.2.1. Personel Esas Ücretleri

8.2.2.2. Personel İkramiyeleri

8.2.2.3. Personel Sosyal Yardım Giderleri

8.2.2.4. Personel Fazla Çalışma

8.2.2.5. Kıdem ve İhbar Tazminatları

8.2.2.6. SGK Primi İşveren Payı

8.2.2.7. Sosyal Güvenlik Destek Primi İşveren Payı

**8.2.3. Dışardan Sağlanan Hizmet Alım Giderleri**

8.2.3.1. Posta-Kargo Giderleri

8.2.3.2. Haberleşme Giderleri

8.2.3.3. Elektrik,Su,Yakıt, Tüketim ve Aidat Giderleri

8.2.3.4. Bina Bakım ve Onarım Giderleri

8.2.3.5. Büro Giderleri

8.2.3.5.1. Kırtasiye ve Basılı Kağıt Giderleri

8.2.3.5.2. Bilgisayar Sarf Malzeme Giderleri

8.2.3.5.3. Arşivleme ve Dokümantasyon Giderleri

8.2.3.5.4. Büro Malzemeleri Bakım ve Onarım Giderleri

8.2.3.6. Danışmanlık Giderleri

8.2.3.7. Telif Hakları Giderleri

8.2.3.8. Bilirkişilik Giderleri

8.2.3.9. Diğer dışardan sağlanan hizmet alım giderleri

**8.2.4. Amaca Yönelik Giderler**

8.2.4.1. Genel Kurul Giderleri

8.2.4.2. Ortak Toplantı Giderleri

8.2.4.3. Kurul, Komisyon, Çalışma Gurubu Giderleri

8.2.4.4. Kongre, Konferans, Sempozyum Giderleri

8.2.4.5. Kurs, Seminer ve Eğitim Giderleri

8.2.4.6. Laboratuar Giderleri

8.2.4.7. Diğer Amaca Yönelik Giderler

**8.2.5. Yayın Giderleri**

8.2.5.1. Süreli Yayın Giderleri

8.2.5.2. Diğer Yayın Giderleri

### **8.2.6. TMMOB Payı Giderleri**

### **8.2.7. Ulusal-Uluslararası Kuruluşlara Üyelik Giderleri**

### **8.2.8. TMMOB Kurul, Komisyon ve Etkinlik Giderleri**

### **8.2.9 Çeşitli Giderler**

8.2.9.1. Kira giderleri

8.2. 9.2.Yolluk ve seyahat giderleri

8.2. 9.3 Temsil ve ağırlama giderleri

8.2. 9.4 İlan giderleri

8.2. 9.5. Mahkeme, Noter ve İcra Giderleri

8.2. 9.6. Vergi, Resim Harç Giderleri

8.2. 9.7. Amortisman ve Tükenme Giderleri

8.2. 9..8. Sigorta giderleri

8.2. 9.9. Gecikme zamları ve para cezaları

8.2. 9.10. Bağış ve yardımlar

8.2. 9.11. Gider kaydedilen demirbaşlar

8.2. 9.12. Banka giderleri

8.2. 9.13. Diğer çeşitli giderler

### **8.2.10. Şube giderleri**

Zaman içerisinde gelişmelerin getireceği gereksinimlere göre, gelir ve gider bütçelerine, Oda Yönetim Kurulu tarafından yeni bölüm ve maddeler eklenebilir.

(2) Şubelerin gider bütçeleri: Oda için tek Gider Bütçesi yapılır. Şubelerin giderleri Oda bütçesi içerisinde değerlendirilir. Şubelerin giderleri, Oda bütçesinin 8.2.9. bölümüne konulan ödenekten karşılanır.

(3) Şubelerin gider bütçeleri Madde 8.2'nin gerekli bölümlerinden oluşur. Hazırlanan Şube Bütçeleri ve kadro teklifleri Oda Bütçesi'nin eki olarak Oda Genel Kurulunun onayına sunulur.

### **Bütçenin hazırlanması**

**MADDE 9 -** (1) Oda tahmini bütçesinin hazırlanmasına esas olmak üzere, Şube Yönetim Kurulları gider bütçesi tasarılarını ve kadro cetvellerini, en geç 25 Aralık tarihine kadar hazırlayarak, Oda Yönetim Kurullarına gönderirler. Şube gider bütçesi tasarısı, zamanında Oda Yönetim Kuruluna gönderilmediği takdirde, Oda Yönetim Kurulu bütçe tasarısını re'sen hazırlar.

(2) Şubeler tarafından hazırlanan gider bütçesi tasarıları üzerinde, Oda Yönetim Kurulunca; Şubece geçmiş yılda elde edilen gelirler, yeni yılda yapılacak hizmet ve Oda gelirleri dikkate alınarak, gerekli düzeltmeler yapılabilir ve Oda Genel Kuruluna sunulacak hale getirilir.

(3) Oda tahmini bütçe tasarısı, bir önceki dönem gerçekleşen gelir ve giderler ile o yıl içerisinde yapılması öngörülen hizmetler dikkate alınarak, tahmini gelir ve gider tespiti suretiyle, yönetim kurulunca hazırlanır. Bu hazırlık, Ocak ayı sonuna kadar bitirilir.

### **Bütçe uygulama esasları**

**MADDE 10 -** (1) Her yıl 8. maddede gösterilen sistem içinde hazırlanan bütçenin, bölüm ve maddeler itibariyle kapsam ve uygulama esasları, Oda Yönetim Kurulunca, açıklayıcı bir şekilde tespit edilerek, tahmini bütçe tasarısı ekinde, Genel Kurulun onayına sunulur.

### **Gelirlerin gerçekleştirilmesi ve harcamalar**

**MADDE 11 -** (1) Oda Yönetim Kurulu Genel Kurul'ca kabul edilen bütçedeki gelirleri gerçekleştirme ve harcamaları bölüm ve maddeler sınırları içinde yapmakla yetkili ve sorumludur.

(2) Yeterli ödeneği bulunmayan maddeden, gerekli ödenek aktarması yapılmadan harcama yapılamaz.

(3) Oda Yönetim Kurulu, bütçenin gider bölümleri ya da maddeleri arasında ihtiyaç halinde, ödenek aktarması yapabilir. Aktarılan ödeneğin, hangi maddeler için olduğu da Oda Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir.

(4) Bölümler arasında aktarma yapılmakla birlikte ihtiyaç giderilemediği takdirde, bütçe tasarrufundan karşılanmak üzere, o bölüm için gerekli harcama yapılır. Bu fazla harcama, Genel Kurulun onayına sunulur.

(5) Şube Giderleri bütçesinde, aynı bölümün maddeleri arasında Şube Yönetim Kurulu kararı ile, bölümler arasında Şube Yönetim Kurulunun teklifi, Oda Yönetim Kurulu kararı ile aktarma yapılabilir.

#### **Bütçe raporları**

**MADDE 12 -** (1) Her bütçe dönemi sonunda, o dönem için uygulanan Oda ve Şube bütçelerinden yapılan harcamalar ve tahsil edilen gelirlerin gerçekleşen (fiili) tutarlarını göstermek ve bütçedeki tahmini rakamlarla karşılaştırmak suretiyle, Kesin Hesap Raporu, Oda Yönetim Kurulu tarafından hazırlanarak, Genel Kurulların inceleme ve onayına sunulur. Ayrıca Oda Denetleme Kurulu da kesin hesap raporunu inceleyerek, bu konuda düzenleyeceği raporu Genel Kurula sunar.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Muhasebe Organizasyonu**

#### **Hesap planı**

**MADDE 13 -** (1) Oda Merkezi ve Şubelerde tekdüzen hesap planı uygulanır.

(2) Hesap Planı'nda gerektiğinde yeni hesapların açılması ve değişiklik yapılmasına Oda Yönetim Kurulu yetkilidir.

(3) Oda, muhasebe kayıtları merkezi sisteme göre düzenlenir. TMMOB Yasası'na göre esas kayıtlar, Oda Merkezi'nde toplanır ve işlenir.

(4) Şubeler, Oda adına tahsilat ve bütçeleri içinde harcama yapmak ve bu Yönetmelik çerçevesinde muhasebelerini tutmakla yükümlüdürler.

#### **Ana hesaplar**

**MADDE 14 -** (1) Muhasebe kayıtlarında TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Mali İşler Yönetmeliği'nde belirlenen ana hesaplara uyulur.

(2) Hesap planı aşağıda şemada gösterilmiştir.

#### **AKTİF VARLIKLAR**

##### **14.1. DÖNEN VARLIKLAR**

10.Hazır Değerler

11.Menkul Kıymetler

12.Ticari Alacaklar

13.Diğer Alacaklar

14.

15.Stoklar

16.

17.

18.Gelecek Aylara Ait Gider ve Gelir Tahakkukları

19.Diğer Dönen Varlıklar

##### **14.2. DURAN VARLIKLAR**

20.

21.

22.Ticari Alacaklar

23.Diğer Alacaklar

24.Mali Duran Varlıklar

25.Maddi Duran Varlıklar

26.Maddi Olmayan Duran Varlıklar

27.Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar

28.Gelecek Yıllara Ait Gider ve Gelir Tahakkukları

- 29.Diğer Duran Varlıklar  
PASİF-KAYNAKLAR  
14.3. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR  
30.Mali Borçlar  
31.  
32.Ticari Borçlar  
33.Diğer Borçlar  
34.Alınan Avanslar  
35.  
36.Öd.Vergi ve Diğer Yükümlülükler  
37.Borç ve Gider Karşılıkları  
38.Gelecek Aylara Ait Gelir ve Gider Tahakkukları  
39.Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar  
14.4. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR  
40.Mali Borçlar  
41.  
42.Ticari Borçlar  
43.Diğer Borçlar  
44.Alınan Avanslar  
45.  
46.  
47.Borç ve Gider Karşılıklar  
48.Gelecek Yıllara Ait Gelir ve Gider Tahakkukları  
49.Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar  
14.5. ÖZKAYNAKLAR  
50.  
51.Öz varlıklar

#### **Kayıt düzeni**

**MADDE 15** - (1) İşlemler, TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Mali İşler Yönetmeliği'ndeki usul ve esaslara göre, fişler vasıtasıyla muhasebeleştirilir. Kasa ve mahsup işlemlerine ait olmak üzere iki çeşit fiş vardır.

##### 15.1. Kasa Fişleri

Kasa işlemlerinin muhasebeleştirilmesini temin için kullanılır.

##### 15.1.1. Tahsil Fişi:

Kasaca yapılacak her türlü tahsilat için kullanılan tahsil fişinin içerdiği miktar, üzerinde numarası ve ismi yazılı hesaplara alacak, kasa hesabına borç yazılır.

##### 15.1.2. Ödeme(Tediye) Fişi:

Kasadan yapılacak her türlü ödeme için kullanılır; içerdiği miktar, üzerinde numarası ve ismi yazılı hesaplara borç, kasa hesabına alacak kaydedilir.

##### 15.2. Mahsup Fişi:

Kasa ile ilgili olmayan işlemlerin muhasebeleştirilmesi için, sol tarafı borç, sağ tarafı alacak kaydına mahsus fişlerdir. Günlük işlemlere ait kasa ve mahsup fişleri, muhasebe servisinde toplanarak; tahsil, ödeme ve mahsup fişlerine ayrı ayrı sıra numarası verilir.

#### **Fişlerde bulunacak bilgiler**

**MADDE 16** - (1) Bir fişin muhasebe kayıtlarına esas alınabilmesi için;

- 16.1. Şekil ve ebadının belirlenmiş olması,
- 16.2. Hesap numara ve işlemlerinin yazılmış olması,
- 16.3. Düzenleme tarihini taşıması,
- 16.4. Kazıntısız ve silintisiz olması,

16.5. Yazı ve rakamlarla yazılı bir tutarı ve bu tutarla ilgili yeterli açıklamayı ihtiva etmesi,

16.6. Yetkili imzaları taşıması,

16.7. Eklerinin tamam olması,

esastır. Yukarıda belirtilen hususlar, muhasebe şefi ve/veya muhasebe görevlileri tarafından kontrol edilerek, eksiklikler giderilir.

#### **Döküm cetvelleri**

**MADDE 17 -** (1) Muhasebe kayıtlarının bilgisayar ortamında tutulması nedeniyle günlük tahsilat ve ödeme (tediye) dökümleri alınır; muhasebe şefi/görevlisi, Oda Yönetim Kurulunca yetkilendirilmiş imza yetkilileri tarafından imzalanır.

#### **Defterler**

**MADDE 18 -** (1) Oda Merkezince tutulacak defterler şunlardır;

18.1. *Esas Defterler*

18.1.1. Yevmiye Defteri

18.1.2. Kasa Defteri

18.1.3. Demirbaş Defteri

18.1.4. Karar Defteri

18.1.5. Denetleme Kurulu Karar Defteri

18.2. *Yardımcı Defterler*

18.2.1. Üye Kayıt Defteri

18.2.2. Diğer Yardımcı Defterler

#### **Muhasebe kontrolü**

**MADDE 19 -** (1) Muhasebe işlemlerinin defterlere doğru aktarılıp, aktarılmadığının kontrolü ve sonuçların takibi için mizan cetvelleri kullanılır.

Mizanlar; Oda Merkezi ve Şubelerde, dönemler itibarı ile hesapların borç ve alacak toplamları ile kalanlarının, özel olarak basılı sütununa yazılması suretiyle çıkarılır.

19.1. Aylık Mizanlar:

Muhasebe kayıtlarının elektronik ortamda tutulması nedeniyle Oda Merkezi ve Şubelerin aylık mizanları merkez muhasebe birimi tarafından izlenir.

19.2. Genel Geçici Mizan:

Hesap döneminin sonuncu günü akşamı çıkarılan ve bu tarihe kadar yapılmış işlemlerin tamamını kapsayan bir mizandır.

19.3. Kesin Mizan:

Genel geçici mizanın çıkarılmasından sonra, bütçe tamamlama devresinde, başlıca;

19.3.1. O yıl gelirlerine tabi olmayıp tahsil edilen gelirler düşülür.

19.3.2. O yıl bütçesine ait olup, henüz ödenmemiş gider tahakkukları yapılır.

19.3.3. Bütün avanslar, devamında zorunluluk bulunanlar dışında kapatılır.

19.3.4. Oda varlığına dahil veya emanet olarak bulunan tüm mevcutlar, Sayım Kurulu tarafından sayılır. Sayım sonuçları usulüne uygun olarak düzenlenecek sayım cetvellerine geçirilir. Sayılan mevcutlar arasındaki farklar, usulüne uygun olarak muhasebeleştirilir.

19.3.5. Gelir ve gider hesapları, öz varlık hesabına aktarılır.

Tüm bu işlemler tamamlandıktan sonra kesin mizan çıkarılır. Son aya ait toplamlarla, işlemlerin kapanış çizelgeleri, bütçenin Genel Kurulca onayını takip eden ay içinde tamamlanır.

#### **Bilanço**

**MADDE 20 -** (1) Oda Birimlerinin gerçekleşen bütçeleri, TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Mali İşler Yönetmeliği'ndeki usul ve esaslara göre düzenlenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Kasa işlemleri**

**MADDE 21** - (1) Oda Merkezi ile Şube ve Temsilcilik kasalarında, Oda Genel Kurulunca saptanacak miktardan fazla para bulundurulamaz. Fazlası, aynı gün Odanın bankalarındaki ilgili hesaplarına yatırılır. Akşamları kasa kapandığında, muhasebe görevlisi tarafından kasa sayılarak, defter bakiyesi ile karşılaştırılır. Kasa bakiyesi, ertesi günün ilk kaydı olarak devredilir. Kasa mevcudu, ayda bir defadan az olmamak üzere, Sayman Üye tarafından sayılarak kontrol edilir ve durum tutanakla saptanarak, Yönetim Kuruluna sunulur.

#### **Banka işlemleri**

**MADDE 22** - (1) Oda merkez, şube ve temsilciliklerde Oda adına hesap açılması, kapatılması, hangi bankalarda hesap açılacağı, bu hesabın vadeli ya da vadesiz mevduat şeklinde olması hususlarında, Oda Yönetim Kurulu karar alır. Oda adına bankalardan para çekmeye yetkili kişiler, Genel Kurul toplantısını takip eden ilk Oda Yönetim Kurulu toplantısında, karar altına alınır ve ilgili bankalara imza sirküleri gönderilmek suretiyle, yetkinin sınır ve kapsamı bildirilir. Şube ve Temsilciliklerde Oda adına bankalardan para çekmeye yetkili kişiler, Şube ve Temsilcilik önerileri de dikkate alınarak Oda Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir. Bankalardan para çekme yetkisi tek başına bir kişiye verilemez. En az iki kişinin birlikte imza yetkisine sahip olması gerekir. Şube ve Temsilcilik yetkililerine, kendi bölgeleri dışındaki Oda hesaplarından para çekme yetkisi verilemez.

(2) Oda Yönetim Kurulu, Oda adına açılan tüm banka hesapları üzerinde, Şube Yönetim Kurulu ise kendi hesapları ile birlikte bağlı temsilcilikleri adına açılmış banka hesapları üzerinde de her türlü tasarruf hakkına sahiptir.

#### **Avans işlemleri**

**MADDE 23** - (1) Niteliği itibari ile önceden kesin miktarı saptanamayan harcamalar ile küçük miktardaki çeşitli harcamalar için, sonradan sarf evrakına dayanılarak mahsubu yapılmak üzere Oda Merkezinde Sekreter Üye, Sayman Üye ve Genel Sekreterin; Şubelerde ise Şube Sekreter Üye, Sayman Üye ve Şube Sekreterinin onayı ile ilgilere avans verilir. Ödenecek avansın azami ve asgari miktarları, her yıl Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

(2) Geçici görev yolluğu, iş ve çeşitli harcamalar avansı, alındığı tarihten itibaren bir ay içerisinde mahsup edilir.

(3) Harcanmayan avans veya kalanı muhasebe birimine iade edilir. Aldığı avansı mahsup veya iade etmeyen bir kişiye yeniden avans verilmez. Oda hukuk müşavirliğine dava, icra, noter takibi masrafları ile harç, posta masrafı gibi vb. harcamalar için gerekli miktarda avans verilebilir. Tüm avanslar, yıl sonunda kesinlikle kapatılır.

#### **Basılı kağıtlar ve dağıtım**

**MADDE 24** - (1) Muhasebe kayıtlarına esas olarak kullanılacak basılı kağıtların şekil, ebat, nüsha ve adetleri Oda Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

##### *24.1. Fişler*

24.1.1. Tahsil makbuzları (2 nüshadır, birinci nüsha makbuz olarak kullanılır)

24.1.2. Ödeme(Tediye) fişleri

24.1.3. Mahsup fişleri

##### *24.2. Diğer Evraklar*

24.2.1. Ücret bordroları ve işçi ücret hesap pusulaları

24.2.2. Yolluk bildirimini

Oda, Şube ve Temsilcilik birimlerinde belgesiz hiçbir tahsilat ve ödeme yapılamaz



### **Sarf evrakı**

**MADDE 25 -** (1) Merkez, Şube ve Temsilciliklerde kullanılacak basılı kağıtlar Oda Yönetim Kurulunca ilgililerine elektronik ortamda sağlanır.

Yapılacak ödemelerde, aşağıda belirtilen evrakın bulunması gereklidir:

25.1. Personele yapılacak ödemelerde, bordrolar

25.2. Yolluklarda, yolluk bildirgesi ve yolluk gider (konaklama, yemek, taşıt) belgeleri

25.3. Oturum ücretlerinde, toplantı tutanakları ve bordrolar

25.4. Satın almalarda, fatura, perakende satış fişi, gider makbuzu ve emsal belge

25.5. Vergi, prim vb. ödemelerde, beyannamenin tahakkuk ve makbuzu

25.6. Diğer ödemelerde, ödemenin çeşidine göre fatura, makbuz, gider belgesi, ibraname, beyan ve benzeri diğer belgeler

25.7. Evraka bağlanması mümkün olmayan harç, damga ve posta pulu yapıştırma, şehir içi ulaşım (toplu taşıma araçları ile) gibi giderlerde, harcamayı yapanın yazılı ve imzalı beyanı

25.8. Gereken hallerde yetkili kurullar kararı

25.9. Bilirkişi ödemelerinde fatura, gider makbuzu ve bordro

Sarf evraklarının, tediye fişini imzalamaya yetkili olanlar tarafından onaylanmış olması zorunludur.

### **Yetki ve sorumluluk**

**MADDE 26 -** (1) Oda Yönetim Kurulu tüzel kişilik adına; ödeneklerin kabul edilen bütçeye uygun olarak yerinde ve zamanında kullanılmasından, giderin gerçek gereksinme karşılığı olmasından, programlanmış çalışmaların yerine getirilmesinden sorumludur. Oda Yönetim Kurulu göreve geldiğinde ya da görev değişikliğinde yapacağı toplantıda; Başkan, İkinci Başkan, Sekreter Üye, Sayman Üye'yi tahakkuk ve banka işlerinde en az ikisinin imzası ile yetkilendirir ve karara bağlar. Bu karar, bankalara ve gereğinde diğer kuruluşlara sunulmak üzere çıkartılacak sirküler ile notere onaylatılır. Şube yönetim kurulları tahakkuk ve banka işlemlerinde görevlendireceği Yürütme Kurulu üyelerini belirleyerek Oda Yönetim Kurulunun onayına sunar. Onaylanan ve yetkilendirilen Şube yürütme kurulu üyelerine ilişkin Oda Yönetim Kurulu kararı ile birlikte Merkez yetkililerinin imza sirküleri bağlı birime, istem halinde ilgili kuruluşlara gönderilir. Muhasebe servisi veya muhasebe görevlisi, Oda veya Şubenin muhasebe iş ve işlemlerinden sorumludur. Kasa sorumlusu yalnız vezne işlerinden sorumlu olmakla beraber, muhasebe görevlisinin vereceği diğer işleri de yapmakla yükümlüdür.

(2) Muhasebe fişleri ve mizan cetvelleri, muhasebe yetkilisi, Oda Merkez ve Şubelerinde Sekreter Üye ve Sayman Üye tarafından işlem kontrolü yapılarak imzalanır. Yetkililerin imzasını taşımayan fişlere istinaden hiç bir ödeme yapılamaz. Yapıldığı takdirde, bundan doğacak zarardan, imzaya yetkili olanlar ve işlemi yapanlar müteselsilen sorumludur.

### **Oda Yönetim Kurulu Sayman Üyesinin sorumluluğu**

**MADDE 27 -** (1) Oda Yönetim Kurulu Sayman Üyesi, tüm örgütün muhasebe ve defterleri üzerinde inceleme ve izleme yaparak, Yönetim Kurulu adına muhasebe iş ve işlemlerini sürekli olarak denetler. Gördüğü eksiklik ve aksaklıkları Oda Yönetim Kurulu'na bildirir.

### **Diğer Hususlar**

**MADDE 28 -** (1) Oda V.U.K hükümlerine tabii olmadığından, bu yönetmeliğin 18. maddesinde belirtilen defterler, Birlik tarafından tasdik edilir. Şube ve temsilciliklerin defterleri Oda Yönetim Kurulunca tasdik edilir.

### **Sayım işlemleri, sayım komisyonu**

**MADDE 29 -** (1) Odanın Demirbaş Defteri'ne kayıtlı malzemenin ve ambarında bulunan satılacak yayınların sayımı, Oda merkezinde Genel Sekreter, Şubelerde Sekreter Üye ya da Şube Sekreteri tarafından görevlendirilecek üçer kişilik sayım kurullarınca her yıl ARALIK ayı içinde yapılır.

(2) Her takvim yılı sonunda, bir yıl önceden devredilen, o yıl içinde giren ya da çıkan ile ertesi yıla aktarılan taşınır eşyanın cins, miktar ve bedelleri gösterilmek suretiyle sayım cetvelleri düzenlenir. Sayımda tespit edilen noksan ve fazlalıklar ayrı tutanaklarda gösterilir. Düzenlenen sayım cetvelleri, “*Kayıtlara göre noksan ve fazlalar da tespit edilerek, gelecek yıla aktarılan taşınır eşya tarafımızdan sayılmıştır*” açıklaması yapılarak, sayım kurulu tarafından imzalanır. Oda Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Oda merkezinde Genel Sekretere, Şubelerde Sekreter Üye ya da Şube Sekreterine verilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Son Hükümler**

### **Tanımlanmamış Gelir ve Gider**

**MADDE 30** – (1) Oda Yönetim Kurulu, bu yönetmelikle tanımlanmamış gelir ya da giderler için; TMMOB ve Odaları Mali İşler Yönetmeliği'ne göre, hesap planına uygun olarak yeni bölüm ya da alt bölümler açabilir. Açılan bu bölümlerin koordinasyonu, Oda Yönetim Kurulu tarafından sağlanır.

### **Kayıtların Saklanması**

**MADDE 31** – (1) Odanın tüm mali işlemleri ile ilgili defter ve kayıtları, ait olduğu takvim yılını takiben, on yıl müddetle saklanır. Süresi dolanlar imha edilir.

### **Tek vergi numarası**

**MADDE 32** - (1) Oda tüm örgütünü kapsayacak şekilde tek vergi numarası kullanır.

### **Hüküm olmaması hali**

**MADDE 33** - (1) Bu Yönetmelikte hüküm olmayan konularda, TMMOB ve Odaları Mali İşler Yönetmeliği uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 34** – (1) Bu Yönetmelik 15.01.2010 tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 35** - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği İnşaat Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.