

## **TMMOB TEKSTİL MÜHENDİSLERİ ODASI DENETİM YÖNETMELİĞİ**

### **1. YÖNETMELİĞİN AMACI**

Bu yönetmeliğin amacı, TMMOB Tekstil Mühendisleri Odası'nın tüm birimlerinde; 6235 sayılı TMMOB Yasası, TMMOB ve Odaları Mali İşler Yönetmeliği, TMMOB ve Odalar Denetim Yönetmeliği, Oda Ana Yönetmeliği, Oda Tüzüğü, Oda Örgüt Kuruluş Görev ve Yetki Yönetmeliği ve Oda Genel Kurulu kararları gereğince Oda hesaplarının ve buna ilişkin işlemlerin, alınan kararların ve uygulamaların incelenmesini düzenlemektir.

### **2. YÖNETMELİĞİN KAPSAMI**

Bu yönetmelik, Oda merkezi ve bağlı birimler olmak üzere tüm örgütün hesaplarının ve buna ilişkin işlemlerin, alınan kararların ve uygulamaların incelenmesinin yürütülmesi yöntemini kapsar.

### **3. ODA DENETLEME KURULU**

Oda Denetleme Kurulu, bu yönetmeliğin amacı ve kapsamı doğrultusunda Oda ve bağlı birimlerin hesaplarını ve buna ilişkin işlemleri, birimlerde alınan kararların ve uygulamaların uygunluğunu inceleyen bir kuruldur. Oda Genel Kurulu'nca seçilen sayıda üyeden oluşur. Kurulun aynı zamanda Oda Genel Kurulu'nca seçilen sayıda yedek üyesi bulunur.

#### **3.1. ODA DENETLEME KURULU'NUN GÖREV VE YETKİLERİ**

Kurulun görev ve yetkileri şunlardır:

**3.1.1.** Oda hesaplarını ve bunlara bağlı bütün işlemleri, en az üç ayda bir denetleyerek; hazırlayacağı en az üç nüsha raporu Oda Yönetim Kurulu'na vermek. Bu raporlardan birisi Denetleme Kurulu, ikincisi Oda Yönetim Kurulu dosyalarına konulup; üçüncüsü TMMOB Yönetim Kurulu'na gönderilir.

**3.1.2.** Oda'nın bağlı birimlerinin hesaplarını, en az üç ayda bir denetleyerek en az dört nüsha rapor düzenlemek. Bu raporlardan birisi, Denetleme Kurulu, ikincisi Oda Yönetim Kurulu, üçüncüsü Şube Yönetim Kurulu dosyalarına konulur. Dördüncüsü TMMOB Yönetim Kurulu'na gönderilmek üzere, Oda Yönetim Kurulu'na verilir. Son denetime ait raporunu, Şube Genel Kurul toplantısından en az bir hafta önce Şube Yönetim Kurulu'na vermek.

**3.1.3.** Oda'nın hesap işleri ile Oda Yönetim Kurulu'nun hazırladığı bilanço, kesin hesaplar, yeni yıl dönem bütçesi ve personel kadroları hakkındaki raporunu, Oda Genel Kuruluna sunulmak üzere hazırlamak ve Genel Kurul'dan en az bir hafta önce Oda Yönetim Kurulu'na vermek.

**3.1.4.** Gerekli gördüğü durumlarda oy birliği ile vereceği kararla, Oda veya birimlerinin Genel Kurulu'nun olağanüstü toplantıya çağrılmasını, Oda Yönetim Kurulu'ndan istemek.

**3.1.5.** Oda Yönetim Kurulu'nun gerekli gördüğü durumlarda Oda birimlerinin hesaplarını ve bunlara ilişkin işlemlerini incelemek.

**3.1.6.** TMMOB Denetleme Kurulu'nca görevlendirilmesi durumunda, Oda'nın veya İl Koordinasyon Kurulu'nun hesaplarını ve bunlara ilişkin işlemlerini incelemek.

**3.1.7.** Oda'nın TMMOB ödentilerini zamanında ve düzenli ödeyip ödemediğini kontrol etmek, gerektiğinde Oda Yönetim Kurulu'nu uyarmak.

#### **3.2. ODA DENETLEME KURULU ÇALIŞMA KURALLARI**

Denetleme Kurulu aşağıdaki kurallar çerçevesinde çalışır:

**3.2.1.** Oda Genel Kurulu toplantısından sonra, Oda Yönetim Kurulu seçilen asıl ve yedek Denetleme Kurulu Üyelerine seçildiklerini, ayrıca asıl üyelere ilk toplantı gün, saat ve yerini bir ay içinde yazı ile bildirir. Denetleme Kurulu üyeleri diğer toplantı ve denetim

günlerini kendileri kararlaştırır ve Oda Yönetim Kurulu'na bildirirler. Denetim günleri ilgili birimlere Oda Yönetim Kurulunca bildirilir.

**3.2.2.** Oda Yönetim Kurulu gerekli gördüğü durumlarda Oda birimlerinin hesaplarının incelenmesi için Oda Denetim Kurulunu göreve çağırır.

**3.2.3.** Oda Denetleme Kurulu gerektiğinde üye çoğunluğu ile toplanır. O toplantı için başkan ve yazman seçer. Kararlarını katılanların oy çokluğu ile alır. Oylarda eşitlik bulunması durumunda, toplantı başkanının bulunduğu taraf çoğunlukta sayılır.

**3.2.4.** Nedeni ne olursa olsun üst üste (3) kez toplantıya ve/veya denetimlere katılmayan veya katılamayacağını bildiren Oda Denetleme Kurulu Üyesi çekilmiş sayılır. Yerine Sıradaki ilk yedek üye, Oda Yönetim Kurulu tarafından göreve çağırılır. TMMOB Denetleme Kurulu tarafından verilen görevlendirmeler ve Denetleme Kurulu'nun ortak yaptığı toplantılar bu sayıya dahil olup, çekilme sayısının belirlenmesinde ihtilaf durumunda TMMOB Denetleme Kurulunun önerisi ile TMMOB Yönetim Kurulu'nun vereceği karar kesindir.

**3.2.5.** Görevden ayrılan veya çekilmiş sayılan Oda Denetleme Kurulu Üyesi yerine gelecek yedek üye kalmaz ve kurul üye sayısı salt çoğunluğun altına düşerse; Olağanüstü Oda Genel Kurul Toplantısı yapılarak, yeniden Denetleme Kurulu asil ve yedek üyeleri seçilir. Yeniden seçilen Denetleme Kurulu ilk Olağan Genel Kurul toplantısına kadar görev yapar.

**3.2.6.** Oda Denetleme Kurulu yıl sonu denetimlerini; en geç Şubat ayı içinde bitirirler.

#### **4. GELİRLERİN ve GİDERLERİN DENETİMİ**

Gelirlerin ve giderlerin denetiminde şunlar incelenir;

**4.1.** Bütçede gösterilen gelirler ve elde edilen fiili sonuçların bölüm ve maddelere göre karşılaştırılması.

**4.2.** Gelirlerin ve diğer kıymetlerin, usulüne göre kayıtlarda, kasada ve banka hesaplarında bulunması.

**4.3.** Harcamaların bölüm ve maddeler itibarıyla, bütçeye uygunluğu ve harcamaların dayanakları olan belgelerle yapılması.

#### **5. DENETİM YÖNTEMİ**

Denetim aşağıdaki gibi yürütülür:

**5.1.** Denetleme Kurulu, denetim ile ilgili defter, fiş ve gerekli diğer belge ve bilgileri Yazman (Sekreter), Sayman Üye veya bunların görevlendireceği yetkililerden ister.

**5.2.** Denetçilerin görevlerini yaparken, yönetimlere müdahalede bulunmamaları ve denetimlerini, işlerin yürütülmesini aksatmayacak şekilde gerçekleştirmeleri esastır.

**5.3.** Denetime, kasanın sayımı ile başlanır. Kasa Defteri son kayıtlarının altı imzalanarak kasa mevcudu ile karşılaştırılır. Arada bir fark olduğunda durum bir tutanakla saptanır.

**5.4.** TMMOB ve Odaları Mali İşler Yönetmeliği'ne göre tutulmakta olan kayıtların, usulüne uygunluğu ile imzaları ve dayandığı belgeler incelenir.

**5.5.** Düzenlenmiş gelir ve gider belgelerinin usulüne uygunluğu ile imzaları ve dayandığı belgeler incelenir. Elektronik ortamda yetki ve şifre tanımlanmış kişilerce düzenlenen kayıtlarda imza aranmaz.

**5.6.** Yapılan harcamaların, ilgili kanun ve yönetmeliklere, Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarına uygunluğu ile dayandığı belgeler incelenir.

- 5.7.** Tutulması gereken kayıtların günü gününe ve bakiye vererek, temiz ve düzenli bir şekilde tutulup tutulmadığı incelenir.
- 5.8.** Demirbaş Defteri'ne Yönetim Kurulu kararlarının ve faturaların tarih ve numaraları ile demirbaşın fiyatı ve demirbaşı benzerlerinden ayıracak belli başlı karakteristiklerinin işlenip işlenmediği incelenir.
- 5.9.** Bütçe ile belirlenmiş olan gelir ve giderler ile fiili gelir ve giderlerin, aylara göre bölüm ve madde karşılaştırması yapılır; farkları saptanarak nedenleri araştırılır.
- 5.10.** Yıl içindeki son denetimlerde bölümler arasında, Oda Ana Yönetmeliği ve TMMOB ve Odalar Mali İşler Yönetmeliği'ne uygun olarak gerekli aktarmaların yapıp yapılmadığı incelenir.

## **6. RAPORLAR**

Raporların düzenlenmesinde aşağıdaki noktalara dikkat edilir:

- 6.1.** Denetim sırasında elde edilen denetim bulguları ile var ise bütçede öngörülen amaçlara ve daha etkin uygulamalara ulaşılmasını sağlayıcı dilek ve öneriler Denetleme Kurulu tarafından Denetim Raporu'na kaydedilir. EK evraklar ve tutanaklar da Denetim Raporu'na eklenir.
- 6.2.** Oda Genel Kurulu'na sunulacak raporda, o dönem içinde yapılan denetimlerin sonuçları göz önünde tutulur. Raporda Oda'nın dönem çalışması ve yeni dönem bütçe tasarısı ile ilgili Denetleme Kurulu'nun görüşü belirtilir.
- 6.3.** Oda Genel Kurulu'na sunulacak raporda; Oda tarafından dönem ödentisinin, dönem içinde TMMOB'ne yapıp yapılmadığı bilgisi rakamsal olarak belirtilir.

## **7. YÜRÜRLÜK TARİHİ**

Bu yönetmelik TMMOB Tekstil Mühendisleri Odası'nın 10 Mart 2012 tarihinde yapılan 11. Olağan Genel Kurulu'nda kabul edilmiş ve yürürlüğe girmiştir.

## **8. YÜRÜTME YETKİSİ**

Bu Yönetmelik hükümlerini Oda Yönetim Kurulu ve Oda Denetleme Kurulu birlikte yürütür.