

THKY-601

**TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA**



**İDARİ VE MALİ İŞLER
YÖNETMELİĞİ**

Ankara - 2009

**TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA**



**İDARİ VE MALİ İŞLER
YÖNETMELİĞİ**

Bu yönetmelik THK Genel Yönetim Kurulu'nun 25 Temmuz 2009 tarih ve 2009/91 sayılı kararı gereğince THK Genel Başkanlığınca yürürlüğe konmuştur.

(BU SAYFA BOŞ BIRAKILMIŞTIR)

TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA

SAYI :8220/2009

20 Temmuz 2009

KONU : THKY-601 İdari ve Mali İşler
Yönetmeliği

BAŞ EMİR

İLGİ: THK Genel Yönetim Kurulu'nun 19 Aralık 2000 gün ve 2000/172 sayılı kararı.

1. İlgili karar ile yürürlüğe giren THKY-601 sayılı İdari ve Mali İşler Yönergesi kanun, yönetmelik, tebliğ ve THK Tüzük hükümleri doğrultusunda yeniden hazırlanmış ve Genel Yönetim Kurulu'nun 25 Temmuz 2009 tarih ve 2009/91 sayılı kararı ile yönetmelik olarak yürürlüğe girmiştir.
2. Yönetmeliğin yayınlanmasıyla birlikte yönerge yürürlükten kaldırılacak, uygulama yeni yönetmeliğe göre yapılacaktır.
3. Yönetmelikte yapılması istenen değişiklik ve ilaveler THKY-001 yönetmelik hükümleri doğrultusunda yapılacaktır.

Gereğini rica ederim.

Yusuf GÜNGÖR
Genel Başkan

DAĞITIM PLANI

<u>DAĞITIM BİRİMİ</u>	<u>MİKTAR</u>
1. THK Genel Başkanı	1
2. Genel Sekreter	1
3. Hukuk Danışmanı	1
4. Denetleme ve Değ. Başkanlığı	14
5. Genel Merkez Teşkilatı	10
6. Kütüphane	2
7. Türkkuşu Genel Müdürlüğü	20
8. Efes Meydan İşletme Md.	2
9. İnönü Meydan İşletme Md.	2
10. Arşiv	7
11. Şube Başkanlıkları	490
TOPLAM	550

YAYIN GELİŐTİRME ÇİZELGESİ

KİMDEN :

KİME :

TARİH :

YAYININ

Seri No	Adı	Basım Yeri ve Tarihi	Sayfa No	Madde Fıkra ve Bent	Satır No	Yapılacak İşlem (İptal, ilave veya değişiklik)

ÖNERİLEN ŐEKİL :

GEREKÇE :

İMZA :

DEĞİŞİKLİK KAYIT ÇİZELGESİ

DEĞİŞİKLİK EMRİNİN			KONUSU	DEĞİŞİKLİK İŞLEYENİN
S.No	Tarih ve Sayısı	İşlem Tarihi		Adı Soyadı ,İmzası

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

<u>KONULAR</u>	<u>S.NO</u>
1.1- Amaç	1
1.2- Kapsam	1
1.3- Tanımlar ve kısaltmalar	1
1.4- Yetki ve sorumluluklar	1

İKİNCİ BÖLÜM

İdari İşlemler

Şubelerin Kuruluşu ve Üyeler

2.1- Şubelerin kuruluşu	2
2.2- Şubelerin üyeleri	2
2.3- Şube Organları	3
2.4- Genel Kurulun yapısı	3
2.5- Genel Kurul toplantıları	3
2.6- Genel Kurula çağrı usulü	4
2.7- Genel Kurul toplantı yeter sayısı	4
2.8- Genel Kurul toplantı usulü	4
2.9- Genel Kurulların görev ve yetkileri	5
2.10- Şube Yönetim Kurulunun yapısı	6
2.11- Şube Yönetim Kurulu toplantıları, çağrı usulü ve yeter sayı	6
2.12- Şube Yönetim Kurulunun görev, yetki ve sorumluluğu	6
2.13- Şube Başkanının görevleri, yetki ve sorumluluğu	7
2.14- Şube Denetleme Kurulunun yapısı	8
2.15- Denetleme usul ve esasları ile kurulun görevleri	8
2.16- Kısıtlayıcı hükümler	9
2.17- Şubelerin kapatılması	9
2.18- Yönetim Kurulları Devir-Teslim İşlemleri	9
2.19- Şube Personelinin Devir-Teslim İşlemleri	9
2.20- Beyanname verme yükümlülüğü	10

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Şube Personeli ve Görevleri

3.1- Personel Konuları	11
3.2- Saymanların Görevleri	11
3.3- Sayman Yardımcılarının Görevleri	13

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Denetim ve Hukuki Durum

<u>KONULAR</u>	<u>S. NO</u>
4.1- Şubelerin Denetimi	14
4.2- Türk Hava Kurumu Mallarına Karşı Sorumluluk	15
4.3- Şube Binaları	15
4.4- Alacakların Takip ve Tahsilat Denetimi	15
4.5- Gelir Getirici Çalışmalar	16

BEŞİNCİ BÖLÜM
Zimmet ve Yolsuzluğu Önleyici Tedbirler

5.1- Şubelerde zimmet ve yolsuzluğu önleyici tedbirler	17
--	----

ALTINCI BÖLÜM
Propaganda-Tanıtım ve Havacılık Kolları

6.1- Propaganda ve tanıtım çalışmaları	19
6.2- Yazışma Yetkileri	19
6.3- Türk Hava Kurumu'nun kuruluş günü	19
6.4- Hava şehitlerini anma töreni	20
6.5- Bayrak çekme ve indirme	21
6.6- Havacılık kolları	21
6.7- Hava izciliği	21
6.8- Havacılık Kulübü	21

YEDİNCİ BÖLÜM
Mali İşlemler

7.1- Gelirler	22
7.1.1- Üye Aidat Gelirleri	22
7.1.2- Kurban Derisi ve Bağırsak Toplama Faaliyet Geliri	23
7.1.3- Fitre ve Zekat Geliri	38
7.1.4- Bağış Geliri	43
7.1.5- Yardım Pulu Geliri	44
7.1.6- Kira Geliri	45
7.1.7- Faiz Geliri	45
7.1.8- Eşya Piyangosu, Kültürel Gösteriler, Sergi, Spor Gösterileri	45
Gezi ve Eğlencelerden Elde Edilen Gelirler	
7.1.8- Diğer Gelirler	46
7.2- Giderler	46
7.2.1- İlk Madde ve Malzeme Giderleri	47

7.2.2-	<i>Personel Ücret ve Giderleri</i>	47
7.2.3-	<i>Dışardan Sağlanan Fayda ve Hizmet Gideri</i>	50
7.2.4-	<i>Çeşitli Giderler</i>	50
7.2.5-	<i>Vergi Resim ve Harçlar</i>	51
7.2.6-	<i>Toplama Masrafları</i>	51
7.2.7-	<i>Demirbaş Giderleri</i>	52
7.2.8-	<i>Şube Harcamalarında Dikkat Edilecek Hususlar</i>	53
7.2.9-	<i>Şube Adına Genel Başkanlıkça Yapılan Giderler</i>	53
7.3-	<i>Derneklerde Kullanılacak Yasal Belgeler</i>	55
7.4-	<i>Tutulacak Dosya ve Defterler</i>	58
7.5-	<i>Diğer Mali İşlemler</i>	66
7.6-	<i>Muhasebe Kayıt Örnekleri</i>	71

EKLER

<u>KONULAR</u>	<u>S. NO</u>
EK-1 : Dernek Kuruluş Bildirimi	91
EK-2 : Üye Giriş Bildirimi	92
EK-3 : Genel Kurul Sonuç Bildirimi	93
EK-4 : Denetçi Raporu	94
EK-5 : Dernek Genel Beyan Formu	96
EK-6 : Deri – Bağırsak Satış Şartnamesi	113
EK-7 : Deri Satış İlanı	118
EK-8 : Deri İhalesi Artırma Belgesi	119
EK-9 : İhale Kararı Tutanağı	121
EK-10 : İhale Kararı Tebligatı	122
EK-11 : Sözleşme	123
EK-12 : Pazarlık Usulü İle Deri Satış Sözleşmesi	125
EK-13 : Deri Teslimat Ve Sevk İrsaliyesi	127
EK-14 : Deri-Bağırsak Teslim Tutanağı	128
EK-15 : Deri-Bağırsak Toplama Faaliyet Raporu	129
EK-16 : Sevk İrsaliyesi	130
EK-17 : Fatura	131
EK-18 : Deri ve Bağırsak Geçici Yetki Belgesi	132
EK-19 : Deri Defteri	133
EK-20 : Fitre –Zekat Defteri	134
EK-21 : Fitre-Zekat İcmal Cetveli	135
EK-22 : Fitre-Zekat Yetki Belgesi	136
EK-23 : Fitre- Zekat Faaliyet Raporu	137
EK-24 : Kıymetli Evrak Cari Hesap Senedi	138
EK-25 : Yolluk Beyannamesi	139
EK-26 : Gider Makbuzu	140
EK-27 : Alındı Belgesi	141

EK-28	: Gider Pusulası	142
EK-29	: Kayıt Silme Çizelgesi	143
EK-30	: Genel Başkanlık Ödeneği Talep Formu	144
EK-31	: Kıymetli Evrak Cetveli	145
EK-32	: Demirbaş Eşya Cetveli	146
EK-33	: Para İrsaliye Mektubu	147

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

1.1. AMAÇ :

Bu Yönetmeliğin amacı, Türk Hava Kurumu Merkez Teşkilatı ile Şube Başkanlıklarının çalışma esaslarını, kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

1.2. KAPSAM :

Türk Hava Kurumu'nun Merkez ve Şube Teşkilatı organlarında görevli olan üyeleri ve şube personelini kapsar.

1.3. TANIMLAR VE KISALTMALAR :

Bu Yönetmelikte geçen;

Genel Başkan : Türk Hava Kurumu Genel Başkanını,

Genel Başkanlık veya Genel Merkez: Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığını,

Kurum : Türk Hava Kurumunu,

Organ : Türk Hava Kurumu'nun yönetim, denetim ve disiplin ile ilgili işlevlerini yerine getirmek üzere teşkil edilen kurullarını,

Şube : Türk Hava Kurumu'nun il ve ilçelerde temel fonksiyonlarını yürüten alt birimleri olan THK Şube Başkanlıklarını ,

Tüzük : Türk Hava Kurumu Tüzüğünü,

SGK : Sosyal Güvenlik Kurumunu,

KDV : Katma Değer Vergisini,

DVK : Damga Vergisi Kanununu,

VUK.: Vergi Usul Kanununu,

GVK.: Gelir Vergisi Kanununu,

MUGT.: Muhasebe Uygulamaları Genel Tebliğini,

TMSU.:Tek düzen Muhasebe Sistem Uygulamalarını ifade eder.

1.4. YETKİ VE SORUMLULUK :

Bu yönetmeliğin kanun, tüzük ve yasal mevzuat kapsamında hazırlanma ve yayınlanmasından Türk Hava Kurumu Genel Başkanı, uygulanmasından ise Genel Başkanlık organları ve müdürlükler ile Türk Hava Kurumu Şube Başkanlıkları sorumluluğunda yürütülür.

İKİNCİ BÖLÜM

İDARİ İŞLEMLER

ŞUBELERİN KURULUŞU VE ÜYELER

2.1. ŞUBELERİN KURULUŞU

Kurum gerekli gördüğü yerlerde şube ve temsilcilik açar. Bu amaçla; Türk Hava Kurumu Şubesi bulunmayan il ve ilçelerde şube açmak için o il ve ilçede ikamet eden en az 3 (Üç) kişi, Genel Başkanlığa yazılı olarak müracaat eder ve şube açma yetkisi talebinde bulunur. Temsilcilik için aynı şartlarda en az bir kişinin teklifi yeterlidir.

a. Genel Başkanlık alınan bu teklif, inceleme ve değerlendirmeye tabi tutularak Genel Yönetim Kuruluna sunulur.

b. Genel Başkanlık, şube açılması ile ilgili Genel Yönetim Kurulu yetki kararından iki nüsha müracaat eden kurucu kurula gönderir. Yetki kararını alan kurucu kurul, şubenin açılacağı yerin mülki amirliğine yazılı müracaat eder ve Dernek kuruluş bildirim formu(EK-1) düzenlenir. Düzenlenen bu form ile birlikte iki adet Türk Hava Kurumu Tüzüğü, yetki kararı ve kurucu üyelerin nüfus cüzdanlarının fotokopileri, geçici kurul üyeleri ile yazışma ve tebligatı almaya yetkili kişi veya kişilerin ad ve soyadı, yerleşim yerlerini ve imzalarını belirten liste yazıya eklenir. Bu belgeler, Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde kalan ilçeler hariç diğer ilçelerdeki şube kuruluş işlemlerinde istenen belgeler birer suret artırılarak ilgili makama teslim edilir.

c. Şube kurulduğu tarihten itibaren üye kaydına başlar. Üyelik için müracaatlar EK-2 'deki üye giriş bildirimleriyle yapılır. Kurucu kurul, şubeye üyelik için müracaat eden kişilerin müracaatlarını inceler ve en çok 30 (otuz) gün içinde üyeliğe kabul veya reddi şeklinde karara bağlayıp sonucunu müracaat sahibine yazı ile bildirir.

d. Kurucu kurul, mevcut üyelerle en geç 6 (Altı) ay içinde genel kurul toplantısını yaparak şube organlarını seçer.

e. Yeni açılan şubenin 10 gün içerisinde de bağlı bulunduğu vergi dairesine vergi mükellefiyet kaydını(personeli olsun veya olmasın, şube yeri kira olsun veya olmasın) yaptırması gerekmektedir.

f. Şubede personel çalıştırılmaya başlanmadan öncede SGK Müdürlüğüne işyeri bildirimini yapılarak, işyeri sicil numarası alınmalıdır.

2.2. ŞUBELERİN ÜYELERİ

Türk Medeni Kanunu ve Dernekler Kanununun ilgili maddelerinde Fıili ehliyetine sahip bulunan her gerçek kişi ile tüzel kişiler derneklere üye olma hakkına sahiptir ve derneğe üye olmaya ve derneğin de kabul etmeye zorlanamayacağı hükmü mevcut olup, yasa gereği derneklere üye olabilecekleri belirten gerçek kişilerin Türk Hava Kurumunun Şubelerinden birine kaydını yaptırıp üyeliğinin kabulünden sonra üye aidatı ödeyenler kurumun asıl üyeleridir.

Üyelik başvurusu THK Şubelerinden herhangi birine yapılabilir. Ancak faaliyetlerin daha iyi bir şekilde yürütülebilmesi için ikametgahın

bulunduğu yerdeki Şubeye ũyelik mũracaatının yapılmış olmasđ daha uygun olacaktır. ũyeler; İkametgahlarının deđiŐmesi halinde ũyelik kaydını yeni ikametgahlarının bulunduğu yerdeki THK Şube Başkanlığına naklini isteme hakkına sahiptirler.

2.3. ŞUBE ORGANLARI :

Tũrk Hava Kurumu Şubeleri

- a. Genel Kurul,
- b. Yönetim Kurulu,
- c. Denetleme Kurulu olmak ũzere ũç organdan oluşur.

2.4. ŞUBE GENEL KURULU'NUN YAPISI

Şube genel kurulları, THK Tũzũğünde belirtilen Şartlarda ũyelik hakkını kazanmış ũyelerden oluşur.

2.5. ŞUBE GENEL KURUL TOPLANTILARI

Şube Genel Kurulu iki Şekilde toplanır.

a) Olağan toplantı; ũç yılda bir, NİSAN ayında yapılır.

b) Olađanũstũ toplantı;

(1) Genel Başkanın teklifi ve Merkez Yönetim Kurulunun kararıyla,

(2) Şube yönetim kurulunun oy çokluğu veya Şube denetleme kurulunun oy birliği ile alacağı kararla,

(3) ũyelerin 1/5'inin yazılı isteği ile,

(4) Şube yönetim kurulu ũye sayısının boşalmalar nedeniyle yedeklerin de getirilmesinden sonra ũye tam sayısının yarısından aşağı dũŐmesi halinde, kalan yönetim kurulu ũyeleri veya denetim kurulu tarafından yapılır.

c) ũyelerin 1/5'inin yazılı isteği ile olađanũstũ toplantı yapılabilmesi işin, istekte bulunan ũyelerin yazılı olarak baŐvurması Őarttır.

d) Yönetim Kurulu ũye sayısı boşalmalar sebebiyle yedek ũyelerin de getirilmesinden sonra ũye sayısının yarısının altına dũŐũrse; kalan yönetim kurulu ũyeleri veya denetim kurulu tarafından yapılır.

e) Olađanũstũ toplantıda, yalnız toplantı yapılmasına neden olan gũndem gũrũŐũlũr ve karara bağlanır.

f) Şubelerin genel kurul toplantıları ve sonuÇları Genel Yönetim Kurulu tarafından incelenerek ilgili kanun, tũzũk, yönetmelik, yönerge hũkũmlerine uymayan hususların dũzeltilmesi istenir.

2.6. ŞUBE GENEL KURULUNA ÇAĞRI USULŐ

a. Şube Yönetim kurulu, Tüzüğün ilgili maddelerine göre; genel kurula katılmaya hakkı bulunan üyelerin listesini düzenler. Ayrıca tespit edilen toplantı günü, yeri, saati, gündemi ile çoğunluk sağlanamadığı taktirde ikinci toplantının hangi gün, saat ve yerde yapılacağı, toplantıdan en az onbeş (15) gün önce genel kurula katılmaya hak kazanmış her üyeye ismen yazılı çağrı yapılır. Çağrı yazısına gündem, yönetim kurulunun çalışma raporu ile denetleme kurulu raporları örnekleri eklenir.

b. Ayrıca, Genel kurulun yapılacağı tarih, yer saat ve gündemi, toplantıdan en az on beş gün önce mülki amirliğe yazı ile bildirilir.

c. Toplantının yapılamaması halinde, ikinci toplantı yapılır. İlk toplantı ile ikinci toplantı arasındaki süre yedi (7) günden az, altmış (60) günden fazla olamaz. Toplantı çoğunluk sağlanamaması sebebinin dışında başka bir nedenle geri bırakılırsa; bu durum geri bırakma sebepleri de belirtilmek suretiyle, ilk toplantı için yapılan çağrı usulüne uygun olarak üyelere duyurulur. İkinci toplantının geri bırakma tarihinden itibaren en geç altı (6) ay içerisinde yapılması zorunludur. Üyeler; ikinci toplantıya, birinci firkada belirtilen esaslara göre yeniden çağrılır. Genel kurul toplantısı bir defadan fazla geri bırakılamaz.

2.7. ŞUBE GENEL KURUL TOPLANTI YETER SAYISI

Toplantı, genel kurula katılma hakkı bulunan üyelerin en az yarısından bir fazlasının katılımı ile yapılır. İlk toplantıda bu sayı sağlanamazsa, ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak bu ikinci toplantıya katılan üye sayısı, yönetim, denetleme kurulları asıl üye tam sayısının iki katından az olamaz.

2.8. ŞUBE GENEL KURUL TOPLANTI USULŐ

a. Şube genel kurul toplantısı, Şubenin bulunduğu yerde ve çağrıda belirtilen gün, yer ve saatte yapılır.

b. Genel kurula katılma hakkı olanlar, önceden düzenlenen üye listesindeki adlarının karşısını imza ederek toplantı yerine girerler. Toplantı yerine gireceklerin resmi makamlarca verilmiş kimlik belgeleri, yönetim kurulu üyeleri veya yönetim kurulunca görevlendirilecek görevliler tarafından kontrol edilir. Toplantı yeter sayısının sağlanıp sağlanmadığı bir tutanakla tespit edilir.

c. Toplantı, Şube başkanı veya yönetim kurulu üyelerinden biri tarafından açılır. Açılıştan sonra, toplantıyı yönetmek üzere bir divan başkanı, bir başkan vekili ve iki yazman üye seçilir. Toplantının sağlıklı bir şekilde yönetiminden divan başkanı sorumludur. Genel kurul toplantısında, gündemde yer alan konular sırasıyla görüşülür ve karara bağlanır. Toplantıya katılan üyelerin en az 1/10'u tarafından önerilen konular da gündeme alınır.

d. Genel Kurul gündemdeki konuların görüşülerek karara bağlanması ile sonuçlandırılır. Genel kurulda her üyenin bir oy hakkı vardır, üye oyunu şahsen kullanmak zorundadır. Görüşmeler tutanağa

geçirilir divan başkanı ve yazmanlar tarafından imzalanır. Toplantı sonunda tutanaklar ve diğer belgeler yönetim kurulu başkanına teslim edilir. yönetim kurulu başkanı bu belgelerin korunmasından ve yeni seçilen yönetim kuruluna yedi (7) gün içerisinde teslim etmekten sorumludur.

e.Kararlar, toplantıya katılanların çoğunluğu ile alınır.

f. Olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarını izleyen otuz (30) gün içinde yönetim ve denetim kurulları asıl ve yedek üyeleri ile diğer durumları içeren Genel Kurul Sonuç Bildirimi (EK-3) ve ekleri iki nüsha olara düzenlenir ve yönetim kurulu başkanı tarafından mülki amirliği yazılı olarak verilir.

g. Genel kurul sonuç bildirimini ve ekleri Büyükşehir belediyesi sınırları içinde kalan ilçeler hariç, diğer ilçelerde bulunan şubeler tarafından üç suret olarak düzenlenip verilir. Genel kurul sonuç bildirimini şube yönetim kurulu tarafından yetki verilen bir yönetim kurulu üyesi tarafından da yapılabilir. Bildirimin yapılmasından yönetim kurulu başkanı sorumludur.

2.9. ŞUBE GENEL KURULLARIN GÖREV VE YETKİLERİ

Şube Genel Kurulları

a. Genel konuşmalar açılmadan önce gerek duyulduğu taktirde döneme ait şube hesaplarını incelemek üzere en az üç kişilik bir hesap komisyonu seçer.

b. Yönetim ve Denetleme kurullarının raporlarını görüşür, yönetim ve denetim kurullarının ibrasını oylar.

c. Genel kurula katılmaya hak kazanan üyeler arasından şube yönetim kurulu Üç (3) yıllığına; için beş (5) asıl, beş (5) yedek, şube denetleme kurulu için üç (3) asıl, üç (3) yedek üye seçer.

d. Seçimler gizli oy açık sayım esasına göre yapılır.

e. Seçimlerde genel kurul başkanlığınca dağıtılan damgalı oy pusulaları kullanılacağı gibi, genel kurul kabul ettiği taktirde basılı oy pusulaları da kullanılabilir.

f. Damgalı ve Basılı oy pusulalarında şube kurulları için seçilecek asıl ve yedek üyelerin sayıları kadar aday gösterilmesi zorunludur.

g. Oylar genel kurulca seçilen en az üç (3) kişiden oluşan oy tasnif komisyonu tarafından sayılır. Secim sonucu bir tutanakla tespit edilir ve divan başkanlığına teslim edilir.

h. Genel kurula katılan üyeler arasından Büyük Genel kurul delegeleri seçilir.

2.10. ŞUBE YÖNETİM KURULUNUN YAPISI

a. Şube yönetim kurulu, beş (5) asıl, beş (5) yedek üye olmak üzere Şube genel kurulu tarafından seçilir.

b. Şube Yönetim Kurulu üyeliklerinde boşalmalar olduğu taktirde oy sırasına göre yedeklerden tamamlanır.

c. Şube yönetim Kurulu kendi arasından bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer .Başkanlığın ve başkan yardımcılığının boşalması halinde yeni başkan ve başkan yardımcısı yedeklerden üye davet edilip yönetim kurulunun tamamlanmasından sonra seçilir.

d. Üye sayısı, yedeklerin tümünün çağrılmasından sonra, üye tam sayısının yarısından aşağı düşerse, kalan yönetim kurulu üyeleri veya denetim kurulu tarafından bir ay içinde Şube genel kurulu olağanüstü toplantıya çağrılır.

2.11. ŞUBE YÖNETİM KURULU TOPLANTILARI, ÇAĞRI USUL VE YETER SAYISI

Şube yönetim kurulu, ayda bir Şube başkanının başkanlığında, üyelerinin en az yarısından bir fazlası ile toplanır. Şube yönetim kurulu, gerektiğinde, Şube başkanının çağrısı ile daha kısa sürede de toplanabilir.

a. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliğinde Başkanın oyuna göre karar alınmış sayılır.

b. Geçerli bir engeli olmaksızın üst üste üç toplantıya veya bir yıl içinde yapılan toplantıların yarısından fazlasına katılmayan üye çekilmiş sayılır.

2.12. ŞUBE YÖNETİM KURULUNUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

Şube yönetim kurulu;

a. Şubeyi, kanun, tüzük, yönetmelik, Şube genel kurul kararları ve Genel Başkanlık yönetmelik, yönerge, genelge ve emirlerine uygun olarak yönetir.

b. Genel Yönetim Kurulu ve Genel başkanlığın plan, prensip ve direktifleri doğrultusunda, bölgesinde havacılık çalışmalarını düzenler.

c. Kurumu tanıtıcı, havacılığı özendirici ve Şubenin üye sayısı ve gelirini arttırıcı her türlü çalışmayı yapar.

d. Yüklendiği görev ve çalışmaları sürdürürken, mülki amirle, bölgesinde bulunan askerî birimlerle ve ilgili havacılık kuruluşlarıyla düzenli ilişkiler kurar, iş birliği yapar, yardım alır.

e. Şube denetleme kurulunun raporlarını inceler ve gerekli işlemleri yapar.

f. Üyelik için yapılan başvuruları karara bağlar ve sonucunu en geç otuz gün içinde başvuru sahibine yazı ile bildirir. Üyeliğin kabul edilmemesine ilişkin kararları gerekçeli olarak Genel Başkanlığa bildirir.

g. Şubenin üye kayıtlarını tutar.

h. Şubenin faaliyet durumuna göre; Şubede çalışacak personel sayısını belirler ve işe alınacak personeli Genel Başkanlığa gerekçeleriyle

birlikte önerir. Öneri Genel Başkanlıkça değerlendirildikten sonra işe alım işlemi gerçekleştirilir.

1. Şube Genel kurul tarihini belirler ve genel kurul öncesi gereken işlemleri yapar.

i. Organlara seçilenlerle Büyük Genel Kurul delegelerini yedi gün içinde Genel Başkanlığa ve 30 gün içinde mülki amire bildirir.

j. Kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve talimatlara, kurumun onur ve yararlarına aykırı davranan, Kurum disiplinine uymayan kurumu siyasete araç eden üyeler hakkında disiplin kovuşturması başlatır ve bu konuda karar verir. Bu tür faaliyetleri yapanlar şube organlarında görevli ise; haklarında işlem yapılmak üzere Genel Başkanlığa bildirilir.

k. Şubenin Bütçesini hazırlar, gelir-gider hesaplarını inceler.

l. Genel kurula sunulmak üzere, döneme ait bütçe, çalışma raporu ve hesap raporunu hazırlar.

m. Sorumlu olduğu bölgede yer alan Kurum taşınmazlarının en iyi şekilde kiralanmasını, kiralarn zamanına tahsil edilmesini ve Genel Başkanlığa bildirilmesini, çevrede geçerli kira bedellerinin saptanması konusunda gerekli araştırmaların yapılmasını, taşınmazların devir ve teslimlerinde kurum'un yönetmelik, yönerge ve emirlerine uygun hareket edilmesini sağlar.

n. THK: Madalya Plaket ve Armağan Yönetmeliği hükümleri uyarınca gerekli işlemlerin yapılması için kararlar alır.

2.13. ŞUBE BAŞKANI'NIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUĞU

a. Şube Başkanı yönetim kurulu tarafından seçilir ve Şubeyi temsil eder.

b. Şube Başkanının bulunmadığı zamanlarda Başkan Yardımcısı, onun da bulunmadığı zamanlarda başkanın yerine bırakacağı yönetim kurulu üyelerinden birisi vekalet eder. Şube Başkanı ayrılmadan önce vekil tayin ettiği kişiyi Genel Başkanlığa bildirir.

c. Her yıl şube gelirlerinin artırılması için çalışır. Bu amaçla bölgedeki mülki, askeri ve kamu görevlileri ile iş birliği tesis ederek mümkün olan en yüksek orandaki maddi ve manevi desteği sağlar.

d. Şubenin net gelir-gider durumuna göre şubede çalışan personelin değerlendirilmesini yapar, Genel Başkanlığa göreve devam ettirilip ettirilmemesi veya bulunduğu ücret kategorisi konusunda tavsiyede bulunur.

e. Yönetim kurulu toplantılarının gündemini hazırlar ve süresinde yapılmasını sağlar ve toplantılara başkanlık eder.

f. Şubenin tüm idari ve mali işlerinin, ilgili kanun, yönetmelik, Kurum Tüzüğü, yönerge, genelge, emir hükümlerine ve yönetim kurulu kararlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.

g. Şube hesaplarının günü gününe tutulmasını sağlar. Para ile ilgili işlemlerde gerekli belgeleri saymanla birlikte imzalar.

h. Şubede çalışan ücretli personelin yıllık sicillerini Personel yönetmeliği hükümlerine göre düzenler.

ı. Genel Başkanlıktan verilen yetki ile yürüttüğü işlerin her aşamasından ve sonucundan Genel Başkanlığa bilgi verir.

i. Her yıl üye sayısını artırarak Kurumun daha geniş bir halk tabanına yayılmasını, dayanmasını sağlar. Üyeliğe kabul edilenlere yazılı duyuruda bulunur. Üye kayıtlarını tutar. Üye kayıt defterine kayıtlı üyelerin tam listesini her yılın sonunda, yıl içindeki değişiklikleri ise her üç ayda bir Genel Başkanlığa bildirir.

j. Genel Yönetim Kurulunun verdiği yetki üzerine Kurumu, yargı organları ile icra dairelerinde ve gerekli görülen iş ve işlemler nedeniyle diğer kurum ve kuruluşlarda temsil eder.

k. Türk Hava Kurumu Şubelerinden çalışan asli görevli personelin ahlaki ve mesleki görevlerine ait vasıflarını değerlendirmek amacıyla düzenlemek. (Personel Sicil Formunun doldurulma şekli ve THKY-101 sayılı Personel Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde değinilmiştir.)

2.14. ŞUBE DENETLEME KURULUNUN YAPISI

a. Şube Denetleme Kurulu, şube genel kurullarınca seçilen üç asıl ve üç yedek üyeden meydana gelir.

b. Şube genel kurulundan sonra denetleme kurulu asıl üyeleri, en yaşlı üyenin başkanlığında toplanarak bir başkan seçer ve görev bölümünü yapar.

c. Denetleme Kurulundan herhangi bir üyenin ayrılması halinde şube başkanlığınca yedekler arasından bir üye davet edilir. Denetleme kurulu başkanının görevden ayrılması halinde yeni başkan seçimi, yedekler arasından üye katıldıktan sonra yapılır.

2.15. DENETLEME USUL VE ESASLARI İLE KURULUN GÖREVLERİ

a. Denetleme Kurulu, en az altı ayda bir şubenin bütün kayıt ve hesaplarını kontrol ederek sonucunu bir rapor halinde(EK-4) şube yönetim kuruluna ve toplandığında şube genel kuruluna gönderir.

b. Bunun dışında denetleme kurulu, ferden veya kurul olarak, gerekli gördüğü zaman şube hesaplarını, kasayı ve işlemlerini kontrol edebilir.

c. Çalışma dönemi hakkında şube genel kuruluna rapor verir.

d. Denetleme kurulu üyeleri, yönetim kurulu toplantılarına katılabilirler; söz hakları vardır, oy hakları yoktur.

2.16. KISITLAYICI HÜKÜMLER

a. Türk Hava Kurumu Genel Yönetim, Merkez Denetim ve Merkez Disiplin Kurulu Üyeleri ile Şube Yönetim, Denetleme Kurulu üyeleri, Kurumda ücretli bir görev alamazlar. Kurumun faaliyet alanına giren işlerde ticari faaliyette bulunamazlar, aynı alanda kurulmuş ticari şirketlerin kurucu ortağı, yöneticisi olamazlar, her ne nam altında olursa olsun bu tür firma ve şirketlerden ücret alamazlar. Bu Yasağa uymayanlar görevlerinden çekilmiş sayılırlar ve haklarında disiplin kovuşturması yapılır.

b. Kurumun Merkez ve Şube organlarında görevli üyelere, Kurum taşınmazları kiraya verilemez.

c. Birinci dereceden kan ve sıhri hisım olanlar, Kurum organlarında birlikte görev alamazlar.

d. Kurumda ücretli olarak çalışanlar delege olamazlar ve Kurum organlarında görev alamazlar.

2.17. ŞUBELERİN KAPATILMASI

Şubelerin herhangi bir nedenle kapatılması halinde taşınır mal ile para ile ilgili tüm hakları Genel Merkeze intikal eder.

2.18. YÖNETİM KURULLARI DEVİR-TESLİM İŞLEMLERİ

Görev süresi sona eren veya istifa eden yönetim kurulu, yeni kurulan yönetim kuruluna aşağıda belirtilen şekilde görevi devreder.

a. Eski ve yeni yönetim kurulu üyeleri, ve deneticileri ile şube saymanından oluşan bir komisyon kurulur.

b. Şubenin o günkü tarih itibarıyla mali işlemlerinin tümünün kayıt altına alınmasını sağlar. Kayıt altına alınan gelir ve giderleri kontrol edilir. Kayıt altına alınmamış , alındı belgesi ve gider belgeleri varsa tespit edilip tüm hesapların işlenmesi sağlanır. Devir tarihi itibarıyla şube kasası ile banka mevcudu ve kıymetli evraklar mevcudu çıkarılır. Muhasebe kayıt durumu ile mevcut kasa durumu sayılır ve bankadan dökümler (ekstre veya banka cüzdanı) alınarak kayıt altına alınan banka hesap özeti ile denkliği sağlanarak müşterek imzalarla devir-teslim edilir.

c. Resmi mühür devredilir. Demirbaş eşyalar ile kefilli personelin kefalet belgesi kontrol edilir.

d. Devir-teslim işlemleri eski ve yeni yönetim kurullarının imzalarını taşıyan bir kararla, karar defterine geçirilir.

2.19. ŞUBE PERSONELİNİN DEVİR-TESLİM İŞLEMLERİ

a. Her ne sebeple olursa olsun işten ayrılan personel, çalıştığı döneme ait kasa, banka, kıymetli evrak, demirbaş eşya, notere tasdik ettirilen yasal defterlerle birlikte dernekler masasına ve şube başkanlığınca tasdik ettirilen defterler dahil, muhasebe fiş dosyalarını yerine atanan personel mevcut ise ilgili personele değilse yönetim kurulu üyesine devir ve teslim eder.

b. Devir-teslim işleri o günkü kasa, banka mevcudu , kıymetli evrak, demirbaş eşya, notere tasdik ettirilen yasal defterlerle birlikte dernekler

masasına ve Őube başkanlığınca tasdik ettirilen defterler dahil, muhasebe fiŐ dosyalarına ait devir teslim tutanađı iki nűsha olarak dűzenlenir. Tutanakların bir nűshası devir veren personele verilir, bir nűshası Őubede muhafaza edilir.

c. Devir-teslim iŐlemleri, devreden ile devir alanın arasında, Őube başkanı ve bir yűnetim kurulu űyesinin huzurunda yapılır. Dűzenlenen devir-teslim tutanakları, hepsi tarafından imza altına alınır. Devir-teslim iŐleminde műfettiŐin bulunduđu hallerde, tutanaklar, műfettiŐ tarafından da imza edilir

2.20. BEYANNAME VERME YŐKŐMLŐLŐĐŐ

5253 Sayılı Dernekler Kanunu'nun 19. Maddesi "Dernekler yıl sonu itibariyle faaliyetlerini, gelir ve gider iŐlemlerinin sonuŐlarını dűzenleyecekleri beyanname ile her yıl **Nisan** ayı sonuna kadar mŐlki idare amirliđine vermekle yűkŐmlŐdŐrler" hŐkmŐ yer almaktadır.

Dolayısıyla, TŐrk Hava Kurumu Őube Başkanlıkları, her takvim yılının ilk dűrt ayı iŐinde (Nisan ayı Sonuna kadar), bir űnceki yıla ait beyannamelerini dűzenleyerek mŐlki idare amirliđine vermekle yűkŐmlŐdŐrler.

İl Merkezlerinde ve BűyűkŐehir Belediyesi sınırları iŐinde kalan ilŐelerde bulunan Őubeler, beyannamelerini bir nűsha, diđer ilŐe merkezinde bulunurlar ise iki nűsha olarak dűzenleyerek verirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ŞUBE PERSONELİ VE GÖREVLERİ

3.1. PERSONEL KONULARI:

Şubelerde, personelin işe alınması, işten ayrılması, özlük hakları, izin, istirahat, mükafatlandırma, cezalandırma, idari sicil formlarının düzenlenmesi ve personel ile ilgili diğer işlemler, “THKY-101 sayılı Personel Yönetmeliğinde” belirtilen usul ve esaslara göre yapılır.

3.2. SAYMANLARIN GÖREVLERİ

a. Şube faaliyetlerinin, Kanun, Tüzük, Yönetmelik , Genel Başkanlıkça yayınlanan genelge ve direktifler ile şube yönetim kurulunca alınan kararlara bağlı kalarak yürütülmesini sağlar ve çalışır.

b. Şubenin kasa ve banka mevcutlarını , kıymetli evrak, sair evrak ve demirbaş eşyası ile notere, dernekler müdürlüğü veya şube başkanlığınca tasdik edilen defterleri muhafaza eder. (Karar defteri, şube başkanlığı mührü şube başkanının sorumluluğundadır)

c. Şube hesap işlerini yürütür, Tahsil, Tediye, Mahsup ve Tahakkuk işlemlerinde muhasebe kayıtlarını günü gününe tutar , muhasebe kayıtlarında girilen fişleri yazdırır ekinde yasal belgesiyle birlikte ita amiri olan şube başkanına imzalattıktan sonra ödeme yapar ve fiş dosyasında fiş numarasına göre sıraya koyarak muhafaza eder.

d. Bulunduğu yıl içinde aralık ayı itibariyle bir sonraki yıl için yevmiye defteri-defter-i kebir ve envanter defterini notere tasdik ettirir

e. Notere tasdik ettirilen; yevmiye ile kebir defterlerinin dökümünü alır , envanter defterini işleyerek muhafaza eder.

f. Şubenin bir sonraki yıl için gerçeğe yakın gelir ve gider bütçesini düzenler. Bütçe dışı harcama yapmaktan sakınır.

g. THK Tüzüğü gereği, şubenin takip eden yılın tahmini bütçesine onay verilmesi için, Genel Başkanlığa; mali döneme ait gelir gider tablosu, mizan, gerçekleşen bütçesi ,bilançosu ve takip eden yıla ait tahmini gelir ve gider bütçesini hazırlayarak en geç 15 Şubat tarihine kadar onaylanmak üzere gönderir.

Bilanço ve bütçe onayında bildirilen aksaklıkları aynen yerine getirir.

ğ. Tutulması gereken diğer defterlerini Kurum mevzuatına uygun olarak tutar. Gelen evrak ile şubeden giden yazışmaları takip eder ve dosyalar.

h. Genel Başkanlığa gönderilmesi gereken miatlı rapor (deri ve fitre faaliyet raporu), cetvel ve irsaliye mektuplarını, zamanında hazırlanıp gönderilmesini sağlar,

ı. Şube gelirlerinin arttırılması konusunda, şube yönetim kuruluna yardımcı olur, bu yönde öneride bulunur ve alınan kararların uygulanmasını sağlar.

i. Şube alacaklarını yakinen takip eder. Kuruma ait gayrimenkullerin kira alacaklarını zamanında tahsil edilmesi için gereken işlemleri yapar. Bunlara ait çizelgelerin süresi içerisinde Genel Başkanlığa gönderilmesini sağlar.

j. Yardım pulu cari hesaplarını yakinen takip eder. Satış yapıldıkça tahsillerini sağlar, muhasebe kayıtlarına alır ve yolsuzluğa neden olabilecek miktarlarda yardım pulunun, satış yapanlarda birikmesine meydan vermez.

k. Yönetim kurulu toplantılarından önce şube başkanı ile birlikte toplantı gündem maddelerini hazırlar ve toplantıda alınan kararları uygular.

l. Personelin ücret ve diğer özlük haklarından doğan yasal kesintileri (Gelir ve damga vergisi, sosyal sigorta primi, sosyal güvenlik destekleme primi, işsizlik sigorta primi) zamanında ilgili makamlara yatırır. Yasal olarak faydalanılması gereken işlemleri yerine getirerek kurum zararını önlenir.

m. Şube giderlerinden doğan gelir vergisi ve damga vergisini tutarları zamanında tahakkuk ettirilmesinden ve ödenmesini sağlar.

n. Sosyal Güvenlik Kurumu'na "aylık prim ve hizmet" belgesinin süresi içerisinde tahakkuk ettirilmesini ve zamanında ödenmesini sağlar.

o. Saymanlar şube gelirlerini arttırmak için gayret gösterir. Özellikle üye kaydı, yardım pulu satışlarının yapılabilmesi, bağış toplanması işlerinde çalışmalar yapar ve bu konularda şube başkanı ve yönetim kurulu üyelerine bilgi verir.

ö. Kurum amacına yönelik havacılık faaliyetlerinin bölgede yaygınlaştırılması için gereken çalışmaları yapar.

p. Ramazan ayı içerisinde fitre-zekat toplama faaliyetlerini planlar ve yürütür. Fitre ve zekat zarflarının en yüksek düzeyde dağıtılabilmesi için gerekli plan ve düzenlemeler yapar, yönetim kurulunca bu yönde alınan kararları uygular.

r. Kurban bayramında deri-bağırsak toplama faaliyetlerinin aksaksız yürütülebilmesi ve toplanacak deri miktarının en yüksek düzeyde olabilmesini sağlamak için gerekli düzenlemeleri yapar, yeteri kadar personel ve araç planlamasında bulunur, yönetim kurulunca bu yönde alınan kararları uygular.

s. Dernekler Kanunu gereği şubenin "Dernek Beyannamesini" (EK-5) her yılın Nisan ayının sonuna kadar internet üzerinden "e-dernek" düzenleyerek onaylı birer çıktısını bağlı bulunulan mülki amirliğe ve Genel Başkanlığa posta ile gönderir.

t. Kıymetli evrakları (çek, teminat mektubu, gayrimenkul ipoteği) zamanında genel merkeze göndermekle sorumludur.

ş. Şube organlarında görevli üyelere istifa, vefat veya başka bir nedenle değişiklik olması halinde söz konusu değişiklik yasal süresi içerisinde (30gün) internet üzerinden (e-dernek) "Şube Organlarında

Değişiklik Bildirim Çizelgesi düzenlenerek, birer çıktısını bağlı bulunulan mülki amirliğe ve Genel Başkanlığa posta ile gönderir.

t. 1774 Sayılı Kanun gereği, işçi ve işveren (Vekili) için kimlik bildirme belgelerini düzenleyerek ilgili kuruluşa verir.

u. Yukarıda belirtilen görevlere ilave olarak, Genel Başkanlık emir ve talimatları ile şube başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapar.

3.3. SAYMAN YARDIMCILARININ GÖREVLERİ

a. Şube saymanının 3.2 maddede belirtilen görevlerini yerine getirmesinde yardımcı olur.

b. Şube gelirlerinin elde edilmesinde saymanla birlikte çalışır.

c. Şube saymanının; izin, istirahat vb. nedenlerle görevde bulunmadığı zamanlarda saymanlık görevini üstlenir.

d. Genel Başkanlık emir ve talimatları ile şube başkanı ve şube saymanı tarafından verilecek diğer görevleri yapar

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

DENETİM VE HUKUKİ DURUM

4.1. ŞUBELERİN DENETİMİ

a. İçişleri Bakanlığının 24.06.2008 tarih ve 2038 sayılı yazısı üzerine, 5253 Sayılı Dernekler Kanununun 27. maddesine göre, Bakanlar Kurulunun 20.10.2008 tarih ve 14307 sayılı kararı ile onaylanarak 04.12.2008 tarih ve 27074 sayılı resmi gazete’de yayımlanan Türk Hava Kurumu Tüzüğü’nün 20. maddesi (i) bendinde, “Türk Hava Kurumu Genel Merkez Teşkilatını, bağlı kurumları ve şube başkanlıklarını denetler ve denetlettirir” ibaresi mevcut olup, Türk Hava Kurumu Genel Yönetim Kurulu tarafından bu konuda Genel Başkan’a yetki verilir ve Türk Hava Kurumu Şubeleri yılda en az bir defa Genel Başkan emriyle, Denetleme ve değerlendirme Başkanınca görevlendirilecek müfettişler tarafından Denetleme Yönetmeliği çerçevesinde denetlenir. Türk Hava Kurumu müfettişlerince şubelerin denetimleri sırasında, kasa açığı, yolsuzluk, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, rüşvet, görevinin sağladığı güveni kötüye kullanma, yetkili olmadığı bir iş için yarar sağlama, göreve ilişkin sırrın açıklanması veya kaçakçılık fiillerinin tespit edilmesi halinde, konu Denetleme ve Değerlendirme Başkanlığına bildirilir ve verilen emir doğrultusunda inceleme, soruşturma yapılarak, düzenlenen rapor Genel Başkanlığa gönderilir.

b. Türk Hava kurumu Şubeleri ayrıca İçişleri Bakanlığı veya buldukları yerin en büyük mülki amiri tarafından her zaman denetlenebilir. İllerde, Dernekler Müdürlüğü, ilçelerde ise Dernekler Büro Şefliğinde görevli memurlar tarafından denetlenir. Bu denetimlerde, Şube defterleri, her türlü hesap ve işlemler denetlenebilir. Denetim sırasında, görevli yetkililer tarafından istenecek her türlü defter, belge, makbuz ve işlemleri, şube yetkilileri ve sorumluları tarafından gösterilmesi veya verilmesi, yönetim yerleri ve eklentilerine(Başkanın, saymanın büro olarak kullandıkları odalara, şubenin arşivine, model uçak atölyesine, duş, lavabo ve varsa diğer bağımsız bölümler gibi) girme isteminin yerine getirilmesi zorunludur.

c. İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğü Dernekler Daire Başkanlığı Merkez ve Taşra Teşkilatında görevli denetleme elemanlarının denetlemeleri sırasında;

(1)Şube kasasını veya şubenin bankalardaki vadeli ve vadesiz hesaplarını kontrol ettirmekten, para ve para hükmündeki evrakı, ayniyatı, bunların hesaplarını, defterlerini göstermekten ve sorulan sorulara cevap vermekten, merkez ve eklentilerine girilmek istenmesi halinde, bu istemi yerine getirmekten kaçınan,

(2)İşlemlerinde yolsuzluk tespit edilen, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı ve görevini kötüye kullanma veya kaçakçılık suçlarını işleyen,

(3) Ağır hapis cezası verilmesini gerektirir suç işleyen,

(4)Evrakta sahtekarlık yapan, Başkan ve Yönetim Kurulu Üyelerini veya ilgili personeli geçici olarak görevden uzaklaştırabilir. Denetleme, Vali ve Kaymakamların görevlendirdiği memur ve memurlar aracılığı ile yapıldığı takdirde, görevden uzaklaştırma, memurun veya memurların önerisi üzerine Vali ve Kaymakamın onayı ile olur. Görevden uzaklaştırma kararı ve gerekçesi, ilgili Valilik ve Kaymakamlıkça Cumhuriyet Başsavcılığına en geç üç gün içinde bildirilir.

4.2. TÜRK HAVA KURUMU MALLARINA KARŞI SORUMLULUK: 5253 Sayılı Dernekler Kanununun 27. Maddesi “Kamu yararına çalışan derneklerin mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş gibi cezalandırılır.” Hükmü yer almaktadır..

4.3. ŞUBE BİNALARI

Şube çalışmaları, Kurumun kendi malı olan binalarda, yoksa kiralanan şube binalarında yürütülür. Gerek Kurumca satın alınması düşünülen, gerekse kiralınması istenen taşınmazın, merkezi bir yerde bulunması, Kurumun onuruna ve manevi şahsiyetine uygun olması esas alınmalıdır.

Şube çalışma yeri olarak kiralanacak taşınmazlar ile Kurum mülkiyetinde olup da kiraya verilecek taşınmazlar, “THKY-605 sayılı Taşınmaz mal, Kira ve İşletme Yönetmeliği” esaslarına göre kiralanır veya kiraya verilir.

4.4. ALACAKLARIN TAKİP VE TAHSİLAT DENETİMİ

Alacaklar karşılığında Şube Başkanlığınca alınan çek ve teminat mektupları vadesinden en geç 1 ay önce Genel Başkanlığa gönderilir. Söz konusu çek ve teminat mektupları vadelerinde Genel Başkanlık Mali İşler Müdürlüğüne banka kanalıyla tahsil edilir. Tahsil edilemeyen çekler yasal yollardan tahsil edilmesi amacıyla Hukuk Danışmanlığına sevk edilir. Yasal takip Hukuk Danışmanlığınca yapılır.

Şubeden, satışı yapılmak üzere Resmi kuruluşların temsilcileri tarafından teslim alınan yardım pulları için birer senet düzenlenir. Teslim alan memur ve teslim eden şube personeli tarafından imzalanır. Bu senetler şubedeki dosyasında muhafaza edilir ve senetteki bilgiler cari hesap defterine yazılır.

Yardım Pulu Satışı sonunda elde edilen gelirler, alındı belgesi kesilerek ilgili hesapta kayda alınır ve tarih sırasına göre cari hesap defterine kaydedilir. Senetlerin her yılbaşı itibarıyla yenilenmesi gerekir. Senet yenilenirken yardım pulları sayılarak kontrol edilir. Ödemelerde aksaklık olduğu takdirde, senet yenilenmez ve o kimseye yeniden yardım pulu verilmez.

Üzerinde yardım pulu bulunan sorumluların ödemeleri aksatmaları halinde pulların iadesi istenir. Pulu veya bedelini vermeyenler hakkında yasal işlemlere girişilir.

Şube alacaklarının tehlikeye sokulmaması için ilk şart, alacakların sağlam teminatlara bağlanmasıdır. Özellikle şubelerin deri alacakları; deri-bağırsak satış şartnamesinde belirtilmiş olan banka teminat mektubu, devlet tahvili, taşınmaz mal ipoteği ve bloke çek'e bağlanır. Bu teminatlar dışında teminat alınması halinde, tahsil edilmeyen alacaklar için sorumluluk ilgililere ait olur.

4.5. GELİR GETİRİCİ ÇALIŞMALAR

Şube Başkanlıkları Kurumun ana gelirleri olan, yılın belirli zamanlarında elde edilen fitre-zekat, deri-bağırsak gelirleri dışında 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanununda belirtilen esaslara bağlı kalınmak şartıyla; makbuzla, belirli yerlere kutu koymak suretiyle, bankalarda hesap açtırarak, yardım pulu satışı yaparak, eşya piyangosu düzenleyerek, kültürel gösteri tertipleyerek, sergiler açarak, spor gösterileri, gezi ve eğlenceler düzenleyerek yardım toplayabilirler.

Eşya piyangosu düzenleme ve kültürel gösteriler tertipleme, sergi açma, spor gösterileri, gezi ve eğlence tertipleme gibi girişimlerde, elde edilecek tahmini gelir ve sarf edilecek gidere ait teklifi hazırlayarak Genel Başkanlığa sunarak onay alınır. Onay alınmadan kesin sonuçlu herhangi bir girişimde bulunulmaz. Kurumun ciddiyet ve onuruna zarar verecek durumlara meydan verilemez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

ZİMMET VE YOLSUZLUĞU ÖNLEYİCİ TEDBİRLER

5.1. ŞUBELERDE ZİMMET VE YOLSUZLUĞU ÖNLEYİCİ TEDBİRLER

Zimmet ve yolsuzluk, Kurumun manevi varlığına dolayısı ile , Türk Milletinin Kuruma gösterdiği sevgi ve güvene karşı işlenen utandırıcı olay ve devlet malına karşı yapılmış bir suçtur.

Bu gibi olaylara meydan verilmemesi için Kurum teşkilatının, mevzuatın uygulanmasında gereken titizlik ve hassasiyetin gösterilmesi ve şube yönetim kurullarının da aşağıda belirtilen önlemleri alması gerekir.

a. Şube hesaplarını, usulüne uygun olarak ve günü gününe muhasebe kayıtlarına alınır.

b. Şube kasa ve bankasında, aylık ihtiyaçları karşılayacak miktardan fazla para bulundurulmamalıdır.

c. Şube kasasında Dernekler Yönetmeliğinde belirtilen hükümler doğrultusunda nakit bulundurulabilecektir. Dernek kasasında bulundurulabilecek para miktarı, ihtiyaçlar dikkate alınarak yönetim kurulunca belirlenir. Şubede kasa bulunsun veya bulunmasın, şube nakti ve Genel Başkanlıktan gönderilen paralar, Genel Başkanlıkça tespit edilip, bildirilen bankalara yatırılır, ihtiyaç halinde çift imza ile çekilir.

d. Kişiler tarafından Şube Başkanlığına nakit yapılan yardımlar için alındı makbuzu kesilerek, kontrolü sağlanır.

e. V.U.K. un hükümlerinde belirtilen limitler dahilinde tahsilatlar-ödemeler banka kanalıyla yapılmak zorundadır.

f. Alındı belgeleri 2 nüsha olarak hazırlanır , aslı ve suretinin kontrolü sağlanır.

g. Kıymetli evrak cari hesap defterindeki hesaplardan tahsilatın yapılıp yapılmadığı, yıl içerisinde satılmayan yardım pulları için yeni yıla ait Kıymetli Evrak Cari Hesap senedi alınıp alınmadığı, yardım pullarının satış yapıldıkça Genel Başkanlığa gönderilmesi sağlanmalıdır.

Tüm tedbirlere rağmen yolsuzluk yaptığı anlaşılan ücretli personelin veya bu görevi üstlenen yönetim kurulu üyesinin yaptığı yolsuzluğun mahiyeti açıklanarak Genel Başkanlığa hemen bildirilir. Şube yönetim kurulunca görevlendirilecek bir komisyon tarafından kasa sayılır banka hesabı tetkik edilir. Mevcut para ve kıymetli evrak (çek, alındı belgeleri, yardım pulları, fitre-zekat zarfları, deri-bağırsak makbuzları vb.) tespit olunduktan sonra muhasebe kayıtları ve ilgili defterdeki kayıtlarla karşılaştırılır. Banka ve şube kasasındaki nakit miktarları toplamı ile muhasebe kayıtları tutmazsa, eksik kasa mevcudu zimmet sayılır. Zimmet şube yönetim ve denetim kurulunca tespit edilmişse, durum ivedi olarak Genel Başkanlığa bildirilir.

Zimmet ve yolsuzluk denetim sırasında tespit edilmiş ise durum Genel Başkanlık Denetleme ve Değerlendirme Başkanlığına bildirilip, alınacak

talimata göre gereken soruşturma yapılır. Sonuç Genel Başkanlığa raporla birlikte sunulur. Yasal girişimler Genel Başkanlıkça yapılır.

Zimmete geçirilen para veya ayniyatın miktarı, çeşidi, kesin olarak tespit edildikten sonra lüzumlu delil ve belgeler toplanır. Suçlunun bilahare itirazına meydan verilmeyecek şekilde bütün delil ve belgelerin noksansız toplanmasına özellikle itina edilmelidir. Suçla ilgili deliller, zimmet belgeleri müfettiş veya şube başkanlığınca muhafaza edilir.

Cumhuriyet Baş Savcılığının açacağı kamu davasında, Kurumun uğradığı zarardan dolayı, alınan yetkiye istinaden müdahil sıfatı ile şube başkanları katılmalı, zararın tamamının, masraf ve vekalet creti ile birlikte tazmin ettirilmesine çalışılmalıdır.

ALTINCI BÖLÜM

PROPAGANDA, TANITIM VE HAVACILIK KOLLARI

6.1. PROPAGANDA VE TANITIM ÇALIŞMALARI

Şubeler, Kurum Genel Merkezinin her çeşit yayınlarını geniş ölçüde yaymakla, propaganda çalışmalarına yardımcı olurlar. Propaganda yerel radyo, TV, dergi, gazete, afiş bildiri gibi organlar vasıtasıyla yapılır.

Broşür vb. yayınlarla kaset ve slayt gösterilmesi, konferanslar düzenlenmesi yoluyla Türk Milletine havacılık sevgisini aşılama ve havacılığın önemini anlatmaya çalışmalıdırlar. Genel Başkanlıktan gönderilen yayınlar, şubenin kitaplığında muhafaza edilerek isteyenlerin yararlanmasına sunulur.

Uçantürk dergisi için posta ücreti karşılığı abone kaydına çalışılır. Çeşitli şirket ve şahıslardan uçantürk dergisine reklam alınabilir.

Türk Hava Kurumu'nun kuruluş yıl dönümünde, hava şehitlerini anma gününü takip eden havacılık haftasında konferanslar düzenlenir, yerel yayın organlarında günün anlamını belirten yazılar yayınlanarak, Kurumun çalışmaları tanıtılır.

Havacılık haftasında yazı, şiir, piyes yarışmaları, havacılık gösterileri ve şenlikleri düzenlenerek Kurumu geniş çapta tanıtıcı programlar hazırlanır.

Şubeler, Kurum'un başlıca yayın organlarından olan Uçantürk Dergisi için Kurum ile ilgili haber niteliğindeki bilgileri her ay düzeni olarak en kısa zamanda Genel Başkanlığa gönderir.

6.2. YAZIŞMA YETKİLERİ

Şube Başkanlıkları, çevrelerinde bulunan il, ilçe, belde, mülki ve idari makamları ve Türk Hava Kurumu Şube Başkanları ile yazışma yapabilirler. Genel Başkanlık ile ilgili konularda Genel Başkanlığa yazı yazabilir ve tekliflerde bulunabilirler. Bakanlıklara, Müsteşarlıklara, Genel Müdürlüklere ve bu seviyedeki makamlara doğrudan yazı gönderemezler. Bu gibi makamlarla herhangi bir yazışma gerekiyorsa Genel Başkanlık kanalı ile yapılır.

Şube Başkanlıklarınca yazılan yazıları, ancak Şube Başkanı, eğer yoksa başkan yardımcısı imzalamaya yetkilidir. Şubedeki ücretli personelin, Şube Başkanlıklarınca yazılan yazıları imzalamaya ve yazı yazmaya yetkileri yoktur. Şahsi dilekçeleri de olsa Şube Başkanlığına vermek zorundadırlar. Ancak, Şube Başkanlığı hakkında bir şikayetleri olursa dilekçeyi Personel Yönetmeliğinin ilgili maddeleri doğrultusunda Genel Başkanlığa gönderirler.

6.3. TÜRK HAVA KURUMU'NUN KURULUŞ GÜNÜ

Türk Hava Kurumu'nun kuruluş tarihi olan 16 Şubat 1925'in yıl dönümleri, her yıl Ankara'da Genel Başkanlıkça düzenlenen programa göre, şubelerce de hazırlayacakları programlara göre kendi bölgelerinde kutlanır. Şubeler, kuruluş yıl dönümlerinde halkın Kuruma olan ilgi ve

desteğini arttıracak propaganda faaliyetlerine de yer verirler. 16 Şubat Kuruluş yıl dönümünde şubelerde, bölgelerinin özelliklerine göre uygun ve aşığıdaki çalışmaları kapsayan bir program uygulanır.

a. Şube binaları, Türk bayrakları ve Kurum forsları ile süslenir ve ışıklandırılır.

b. Teşhir vitrinleri en son resim ve afişlerle düzenlenir.

c. Kuruluş yıl dönümü programı için, şube organları mülki amiri ziyaret ederek, özellikle yerel basın ve okullarda koordineli bir çalışma yapılmasını sağlar.

d. Kuruluş yıl dönümü yerel basın ve yayın organları ile halka duyurulur. Kurum çalışmaları hakkında okullarda ve toplantı salonlarında konuşmalar yapılır ve basında yazılar yazılması sağlanır. Yapılacak konuşmalar için Genel Başkanlıktan gönderilen bilgilerden faydalanılır.

e. Ülkemizde sivil ve sportif havacılığın tek temsilcisi olan Kurumumuza, kuruluş yıl dönümleri törenleriyle çalışmalarını kamuoyuna daha geniş bir şekilde duyurma fırsatı doğarken, gelirlerimizin arttırılması yolunda da yaygın bir propaganda yapılması olanağı sağlanmış olur

6.4. HAVA ŞEHİTLERİNİ ANMA TÖRENİ

18 MART, aziz hava şehitlerimizi anma günüdür. Her yılın 18 Mart günü Genel Merkez ve şubelerce hava şehitlerini anma törenleri düzenlenir.

Törenler; illerde Garnizon Komutanlıkları, İlçelerde Garnizon Komutanlığı, mülki amirlikler ve Türk Hava Kurumu Şube Başkanlıklarının birlikte koordinesi ile düzenlenir. Şehitleri anma törenleri, varsa hava şehitlikleri yoksa Atatürk anıtları önünde yapılmak üzere düzenlenir.

Törenlerde, Askeri ve Mülki erkan, Şehit aileleri, memurlar, birlikler, okullar, kurumlar, havacılık kulüp mensupları, eski havacılar, kuruluşların temsilcileri ve halk katılır. Resmi ve özel kuruluşların çelenkleri, tören başlamadan önce tören yerinde bulundurulur. Törenler, önceden tespit edilen anma programına göre düzenlenir. Programlar, her bölgenin özelliğine göre değişik bir şekilde düzenlenebilir, ancak aşığıda belirtilen hususlar esas alınır.

-Törenler, tören komutanının vereceği komut ve işaret ile açılır.

-Bu işaretle bir dakikalık saygı duruşuna geçilir,

-Saygı duruşundan sonra, varsa bando ile İstiklal Marşı çalınır. İstiklal Marşı ile birlikte bayrak gönlere çekilir. (Bando bulunmayan yerlerde İstiklal Marşı öğrenciler ve törene katılanlar tarafından söylenir.)

-İstiklal Marşı sona erdiğinde tören komutanının komutu ile rahat durumuna geçilir.

-Tören mangası tarafından saygı atışı yapılır.

-Silahlı Kuvvetler temsilcisi, Türk Hava Kurumu temsilcisi ve bir öğrenci, anma gününün önemini belirten bir konuşma yapar.

-Şehitlerin mezarları ziyaret edilerek tören biter.

6.5. BAYRAK ÇEKME VE İNDİRME

Hafta tatilleri ile diğer tatil günlerinde ve Ulusal bayramlarda, Türk Bayrağı Türk Hava Kurumu Şubelerinde gönllere çekilir. Bayrak çekme ve bayrak indirme işi, Devlet dairelerinde uygulanan saatlere göre yapılır. Bayramlarda, şube binaları imkanlar nispetinde ışıklandırılır. Kurum forsu bayrak kapsamında bulunmadığından sürekli olarak gönllerde kalır.

Şube Başkanlıkları tarafından Türk Bayrağı ve Kurum forsu bayrağı göndere çekilirken veya şubeye asılırken solmuş ve eskimiş bayrakların asılmamasına özen gösterilir. Gerekliyorsa her şube başkanlığında birer adet yedek bayrak bulundurulması ve bu konuda Genel Başkanlıktan istem belgesi ile Türk Bayrağı ve Kurum forsu bayrağı talep edilmesi gerekmektedir.

6.6. HAVACILIK KOLLARI

Milli Eğitim Bakanlığı ile Kurum arasında yapılan anlaşma gereğince havacılık faaliyetlerini tüm yurt saatinde yaygınlaştırmak ve havacılığa sevdalı gençlik yetiştirmek amacıyla, ilköğretimden başlayarak orta ve yüksek öğretim okullarında gençlik merkezlerinde, izci gruplarına ve Türk Hava Kurumu Şubelerinde “Havacılık Kolları” kurulmaktadır. “Havacılık Kolları Yönergesi” ne göre kurulan ve yürütölen havacılık kollarının çoğalması ve çalışmalarının gelişmesi için şubelerimiz, Milli Eğitim Müdürlükleri ve okul idareleri ile iş birliği yaparak yardımcı olmalıdırlar. Şubeler havacılık kollarının çalışmalarını yakından izlemeli, bilgi almalı ve istekleri varsa yerine getirilmesine çalışmalıdırlar.

Bünyesinde havacılık kolu bulunan şubeler, öncelikle model uçak kurslarının açılması üzerinde durmalı ve açılacak kurslara katılım sayısını arttıracak çalışmalar yapılmalıdır.

6.7. HAVA İZCİLİĞİ

Şubeler hava izciliğine ilişkin faaliyetleri Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü ile koordine ederek teşvik eder, destekler ve kurulmasına yardımcı olur.

6.8. HAVACILIK KULÜBÜ

Havacılığın önemini anlatmak, havacılık sevgisini ve sporunu tanıtmak, yaymak havacılık bilgisini vermek, turistik ve sportif alanlarda faaliyetler göstermek amacıyla Gençlik ve Spor il Müdürlüğüne onaylanarak kurulan bir dernektir.

YEDİNCİ BÖLÜM

MALİ İŞLEMLER

Türk Hava Kurumu Genel Merkez Teşkilatı ve THK Şube Başkanlıkları'nda muhasebe işlemleri Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği ve bu tebliğ ekinde yer alan Muhasebe Usul ve Esaslarına dayanarak, yasal çerçevede belirtilen şekliyle yürütülür. Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Muhasebe Sistemi Uygulamaları Genel Tebliği ile Muhasebe Usul ve Esaslarında yeni düzenlemelerdeki, değişiklikler Mali İşler Müdürlüğü tarafından incelenerek en sade şekli ile anlaşılır bir dilde yayınlanır ve belirtildiği tarihten itibaren uygulanır.

Mali konularda yapılan her türlü mal ve hizmet alımı- kanunun tanıdığı satışlar ile yardım toplama konusunda kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğlere uygun olarak elde edilen gelirlerin tamamı ve tahakkuka esas gelir ve giderleri yasal belgelerle ispatlamak ve yasal belgeler doğrultusunda Tekdüzen Muhasebe Sistemi Hesap Planına uygun hesaplarda (tahsil, tediye, mahsup fişlerinde) günü gününe kayıt altına almak zorundadır.

7.1. GELİRLER

THK' un gelirleri aşağıda belirtilen kalemlerden oluşmaktadır.

- a. Üye aidatları,
- b. Kurban derisi ve bağırsak toplama faaliyet geliri,
- c. Fitre ve zekat toplama faaliyet geliri,
- d. Bağış geliri ,
- e. Yardım pulu satış geliri,
- f. Kira geliri,
- g. Faiz geliri,
- h. Diğer gelirler olarak sınıflandırılır.

7.1.1. ÜYE AİDATI GELİRİ;

Kurumun asıl üyesi olabilmek için, Dernekler Kanunu, Yönetmelik ve Tüzük'te belirlenmiş olan şartları yerine getirip, üye aidatını ilgili şube başkanlığına alındı belgesi karşılığı yatırmış olması gerekir.

Askeri birliklerin üye aidatlarını toplu olarak ödenmesi ve kişi sayısının fazla olması durumunda, eğer tahsilat nakit olarak Şube Başkanlığınca yapılıyorsa, alındı makbuzu toplu olarak tek seferde kesilmesi ve üye aidatlarının detaylı icmalinin alındı makbuzuna eklenmesi gereklidir.

Üye aidatları eğer şubenin banka hesabına yatırılıyorsa bu durumda alındı makbuzu düzenlenmez. Banka dekontu alındı makbuzu yerine geçer.

Üye aidatları, bulunduğu yıl içerisinde TAHSİL edilir. Herhangi bir nedenle yıl içerisinde ödenmeyen aidatlar şube genel kurulundan en az yirmi gün önce ödenmelidir.

Şube Başkanlıkları, bölgelerinde saygın ve kuruma yararlı olabilecek kişilerin üye kaydedilmesi yönünde çalışmalar yapar. Bunun için ticari, zirai ve mesleki kuruluşlarla temasta bulunur.

Köylerde ikamet eden vatandaşlara THK faaliyetleri hakkında bilgi verilmeli ve bu suretle vatandaşın kurum hakkında daha fazla bilgi sahibi olması ve Türk Hava Kurumu'na üye olmaları sağlanmalıdır. Bunu yapabilmek için, köy muhtarları ve ihtiyar heyeti ile temas kurulmalıdır.

7.1.2. KURBAN DERİSİ VE BAĞIRSAK TOPLAMA FAALİYET GELİRİ

Kurban bayramlarında kesilen kurbanların deri ve bağırsaklarını toplama yetkisi 2860 Sayılı Kanunun 30'uncu maddesi ile Yardım Toplama Esas ve Usulleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusunda Türk Hava Kurumu'na verilmiş, Deri- bağırsak toplama faaliyetinde, bu işlerde çalışanlara yapılacak ödemeler, giderler ile gelirlerin paylaşılmasına ait usul ve esaslar, bu Yönetmelikte belirlenmiştir.

Şubeler, yönetmelikte açıklanan zorunlu giderlerini çıktıktan sonra kalan parayı Genel Başkanlığa gönderirler

Yönetmeliğin 22. maddesine göre, bu gelirlerden 20. madde de belirtilen zorunlu giderler düşüldükten sonra kalan paranın % 40'ı Türk Hava Kurumu'na, % 4'ü Türkiye Kızılay Derneğine, % 3'ü Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu'na, % 3'ü Türkiye Diyanet Vakfına, % 50'si Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına verilmek üzere Şube Başkanlıklarınca gönderilen ilçe bazlı faaliyet raporları doğrultusunda Genel Başkanlıkça dağıtılır.

Gelirlerden pay alan yukarıda belirtilmiş kuruluşlara, yönetmeliğin öngördüğü orandaki paylar Genel Başkanlıkça verildiği için, Türk Hava Kurumu şubelerince bu kuruluşlara, kurban derisi ve bağırsak gelirlerinden herhangi bir pay ayrılamaz ve verilemez.

Kurban bayramlarında genellikle kurban derisi toplama faaliyeti ön planda tutulmakla birlikte, bağırsak toplanmasına da önem verilmelidir. Toplanan Kurban derisi ve bağırsakların bozulmaması için şubelere gerekli tedbirler alınmalıdır.

Kurban derisi toplanması esnasında vatandaş tarafından Kurum'a bağışlanmış kelle, boynuz, sakatat gibi organların kısa sürede bozulacağı dikkate alınarak pazarlık usulü ile satılarak paraya çevrilir ve bağış hesabında kayda alınır.

b. Kurban derisi ve bağırsak toplama faaliyetlerinde takip edilecek usul ve esaslar;

(1) Kurban derisi ve bağırsakların satışı:

Ülkemizde Milli servet olarak nitelendirilen kurban derileri ve bağırsakları en iyi şekilde değerlendirilmesini sağlamak üzere satışların; bölge özelliği, ulaşım olanakları da göz önünde tutularak genelde merkezi

satış sistemi ile yapılması esas alınmıştır. Ancak ulaşım zorlukları ve diğer elverişsiz şartlar nedeniyle, bazı bölgelerde merkezi satış sisteminin uygulanması mümkün olmadığı hallerde, müstakil satış sistemi uygulaması yapılabilir. Bu şekilde satış yapılabilmesi için Genel Başkanlıktan olur alınması gerekir. En yüksek oranda deri toplanmasını sağlamak için deri toplama faaliyetlerinin çok iyi organize edilmesi gereklidir.

Merkezi satışlar, belirli merkezlerde kurban bayramından önce Genel Başkanlık direktifleri doğrultusunda yapılır. Müstakil satışlar ise şubenin bulunduğu yerde ve kurban bayramından önce yapılması gerekmektedir. Her iki uygulamada, deri ve bağırsakların en iyi fiyatla satılabilmesi esas alınır.

(2) Deri satış esasları: Merkezi, müstakil ve pazarlık usulüyle olmak üzere üç satış sistemi mevcuttur.

Merkezi deri satış sistemi çalışma esasları aşağıya belirtilmiştir.

Genel esaslar:

İhale merkezi olarak tespit edilen şubelerin başkanları ve ihalesi yapılacak olan diğer şube başkanlarının veya yönetim kurulu üyelerinden olmak üzere asgari üç kişilik ihale komisyonu kurulur. İhale işlerini bu komisyon yürütür.

Görevli Müfettiş ihalede Genel Başkan adına koordinatör ve gözlemci olarak bulunur ve ihalenin Genel Başkanlık direktifine ve şartnameye uygun olarak yürütülmesine yardımcı olur. İhale merkezlerinde; derileri satılacak şubeler, başkan veya yönetim kurulundan bir üye ile şube saymanı bulundurulur. Şube temsilcileri, kendi şubeleri ile ilgili hususlarda komisyona yardımcı olur. Ancak, komisyonun vazife ve sorumluluğuna müdahale edemezler.

İhale Komisyonunun görevleri:

İhale gününden bir gün önce muammen bedel tespiti (Ticaret Odası, Belediye Başkanlığı, canlı hayvan borsası gibi.) yapılacaktır.

İhale Komisyonu, şubelerden gelen şartnamelerdeki(EK-6) bilgileri esas alarak (EK-7) de verilen örneğe göre satış ilanı hazırlayacak ve ihale tarihinden önce Belediye hoparlörü ile ilan etmek, Belediye ve Borsa ilan tahtalarına asmak, tanınmış deri bağırsak alıcılarına mektupla bildirmek ve buna benzer yöntemler ile ilan edeceklerdir. Genel Başkanlıkça gazetelerde genel satış ilanı verildiği için ihale komisyonu ve şubelere gazete ilanı verilmeyecektir.

İhale şartname dosyaları ihale merkezlerinde görevli saymanlarca hazırlanıp, geçici teminatlar hesaplanacaktır.

İhale saatinden önce ihaleye katılacak müteahhitlerden istenen belgelerin alınması gereklidir.Bu belgeler;

Kanuni ikametgah belgesi.

Ticaret borsasına veya Ticaret odası ile Esnaf Derneklerine kayıtlı olduklarına dair son bir ay içinde alınan belge.

İhaleye katılan şirket ise Ticaret Siciline kayıtlı olduğunu belirtir belge.

Şirketi temsil eden kişinin şirket adına ihalelere katılmaya, şartname, sözleşme, ihale karar tebligatını imzalamaya yetkili olduğuna dair en çok bir ay önceden alınmış en az 6 ay geçerli noterden tasdikli yetki belgesi.

Şartnamede belirtilen tahmini tutarın %5 geçici teminatı yatırdığına dair makbuz.

Son vergi dönemini kapsayan vergi levhası fotokopisi.

Hangi şubenin derilerine talip ise o şubenin şartnamesini imzalaması (İhaleye girecekler, geçici teminatlarını yatırmak ve şartnameyi imzalamakla şartname hükümlerini kabul etmiş sayılırlar.)

İhale komisyonu, ihaleye katılacak müteahhitlerin yukarıdaki belgelerini inceleyecek ve bu müteahhitlerin ihaleye alınmayacağına karar verecektir.

İhalede haddi layık bedelin temini sağlanacaktır. Türk Hava Kurumu 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa tabi değildir. Yüksek satış fiyatı temin edilirken, taliplilerin bilinen durumları, mali imkanları ve ihale komisyonu üzerinde bıraktıkları intibalarda dikkate alınacaktır.

İhale komisyonu Genel Başkanlıkça gönderilen borçlu müteahhit listesinde bulunan müteahhitler veya bunlarla ilgisi olduğunu düşündüğü müteahhitleri ihaleye almayacaktır. Akrabalık durumu, paravan şirket olup olmama ve borçlu müteahhit adına girip-girmeme durumuna dikkat edilecektir.

İhalenin şartname hükümlerine göre yapılmasını temin edecektir.

İhalenin düzenli bir şekilde yürütülmesinden (şube temsilcileri ve ihaleye girenlerin dışındaki şahısların ihaleye alınmaması) sorumlu olacaktır.

İhale komisyonu ihalede huzuru bozucu davranışta bulunan kişileri ihaleden çıkaracaktır.

Kurumun menfaatleri gerektiriyorsa ihaleyi başka güne erteleyecektir.

Deri ihalelerine müteahhitlerin en fazla iki kişi ile katılmaları sağlanacaktır.

İhale başladıktan sonra müracaat eden talipler, ihaleye alınmayacaklardır.

İhalede tahmini toplam deri(koyun, keçi, sığır)- bağırsak satış bedeli genel başkanlık direktifinde belirtilen tutarın altında olan şubelerin deri ve bağırsakları peşin olarak satılabilecek, bu durum ihale sırasında katılımcı firmalara bildirilecektir.

Komisyonun tespit edeceği bir sıra dahilinde her şubenin şartnamesine göre ihale ayrı ayrı yapılabileceği gibi, toplu halde fakat deri cinslerine göre (koyun, keçi, sığır, bağırsak) yapılabilecektir.

Bu şekildeki uygulama sonunda, deri fiyatlarını düşük bulan Şube Temsilcileri, Komisyon Başkanlığına durumu izahla; kendi şubelerinin satışlarını, şartname hükümleri dahilinde müstakil olarak yapabilmeleri

için teklifte bulunacaktır. Bu şekilde teklifte bulunan Şube Başkanlıklarının müstakil satışlarında kabul etmedikleri fiyatın altında satış yaptıkları takdirde Kurum aleyhine fark olursa söz konusu Kurum zararının ilgili şube başkanı tarafından karşılanacaktır.

Artırma işlemleri bir tutanakla (EK-8) tespit edilecektir. İleri sürülen peyler bu tutanağa isim de açıklanarak geçirilecek, gerek ihaleden çekilenler ve gerekse ihalesi üzerinde kalan müteahhitler tutanağa yazılacaktır. İhaleye katılan müteahhitlerin pey artırımları isimleri de belirtilerek tek tek yazılacaktır. Gerek ihaleden çekilenler ve gerekse ihalesi üzerinde kalan müteahhit tutanakta tespit edilen son peyleri hizasını **“çekildim”** veya **“kabul ettim”** ifadelerinden birini yazmak suretiyle imza edeceklerdir. Bu tutanağın altı ihalenin kimde kaldığı belirtilerek komisyon üyeleri tarafından imzalanacaktır. Ayrıca ihale saati de belirtilecektir.

İhalenin geç saatlere kalmasında veya devamında mahzur görüldüğünde komisyon ihalenin ertesi gün veya ileri bir tarihe bırakılmasına karar verebilir. İhale sonunda sürülen son pey uygun bulunmadığı takdirde komisyon ihaleyi başka güne erteler.

Uygun bedel temin edildiği takdirde, Deri Satış Şartnamesinin ilgili hükümleri gereği artırım varakalarına **“çekildim”** deyip imzalayan müteahhitlerin geçici teminatları ihale sonunda kendilerine iade edilir.

İhale sonucu, İhale Komisyonunca tanzim edilecek (EK-9) tutanak ile tespit edilir.

İhaleden 24 saat sonra ihale kararının kesinleştiği müteahhide (EK-10) tutanak ile tebliğ edilecek ve %5 geçici teminatı gerçekleşen ihale fiyatı üzerinden % 10 kati teminata çevrilecek, 3 nüsha sözleşme imzalatılacaktır. İhalenin kesinleştiği müteahhide bildirdiği halde müteahhit ihaleden 24 saat sonraki gün sözleşme imzalamaya gelmez ve kati teminatı tamamlamaz ise şartname hükümlerine riayet edilmediği için protesto ve hüküm almaya hacet kalmaksızın ihale feshedilerek geçici teminat irat kaydedilecektir. Deri ve bağırsakların satışı için yeniden ihale yapılacaktır. İlk satış fiyatı ile ikinci ihale fiyatı arasında doğacak olan kurum zararı ilgili müteahhitten tahsil edilecektir.

İhale komisyonu % 10 kati teminata ilave olarak % 25 peşinatı tamamlatacağı % 15’lik kısım için bayramdan 15 gün öncesi tarihli çek alacaktır. Müteahhit bayramdan 15 gün önce % 25 peşinatını nakit olarak tamamlayarak çekini geri alır, bunu yapmadığı takdirde şartname ve sözleşme feshi edilecek %10 kati teminatı irat kaydedilip deriler yeniden ihaleye çıkarılacaktır.

İhale komisyonu taksidde bağlanacak % 75 tutar için bayramdan sonraki ilk gün tarihli çek alacaktır. Bu çekler Kurban Bayramından sonra deri miktarları kesinleşince müteahhitten 3 eşit taksit halinde çek alınarak müteahhide iade edilecektir.

İhale üzerinde kalan müteahhitten, ihale merkezinin bulunduğu şube yetkililerince, merkezde ihalesi yapılan tüm THK Şubelerinin ihale karar damga vergisi (% 4,5) tahsil edilecektir. 15 gün içerisinde ilgili Mal Müdürlüğü veya Vergi Dairesine beyanname, dilekçe ile ihale merkezindeki şube tarafından ödenecektir.

Müteahhitlerle sözleşme imzalanmasına müteakip, sözleşmedeki tutarının %07,5 oranında kesilecek olan sözleşme damga vergisini 15 gün içerisinde ilgili vergi dairesine beyanname veya dilekçe karşılığı ödemek.

İhale komisyonu alınan nakit kati teminatları, %25'lik ve %75'lik çek sözleşme, şartname, arttırma belgesi, ihale karar tutanağı ve ihale karar tebliğ belgesi ile ihale evraklarının aslını ilgili şubeye gönderecektir. Fotokopileri, ihale merkezinde muhafaza edilecektir. Şube teslim aldığı nakit teminatlar için alındı belgesi düzenleyecektir.

THK Müfettişlerince ihale formları doldurularak Genel elektronik ortamda gönderilecektir. İhale formlarında unvan, firma sahibinin veya ortaklarının adı soyadı, müteahhitlerin adres ve telefon numaraları açık olarak belirtilecektir.

İhale ertelenir ise aynı ihale komisyonunun ertelenen ihalede görev ve sorumluluğu devam edecektir. Ertelenen ihalelerde de THK Müfettişlerince ihale formu düzenlenerek ertelenme sebebi belirtilecektir.

İhale komisyonu ihaleye katılan firmalara genel başkanlık direktifleri doğrultusunda belirtilen yıl öncesi verilmiş olan gayrimenkul ipoteklerinin geçersiz olduğunu ve alınan ihalelerle ilgili yeni ipotek isteneceğini bildirecektir.

İhale üzerinde kalan müteahhit şartnamenin ilgili hükümleri doğrultusunda derinin günlük olarak alınmaması yada şube başkanlığı ile anlaşılan günlerde alınmaması halinde uygulanacak ceza tutarının tahmini adetlere çarpımı sonucu elde edilecek tutar kadar teminat olarak kurban bayramı sonrası ilk iş günü vadeli çek verecektir. Deri teslimatı gerçekleşikten sonra teminat olarak alınan çekler iade edilecektir.

İhale komisyonu yukarıda işlerin yapılmasından direkt olarak sorumludur ve bu işler yapıldıktan sonra komisyonun görevi sona erer. Bundan sonraki işlerin yürütülmesi ve sonuçlandırılmasından ilgili şube ve yönetim kurulu yetkili ve sorumludur.

Müstakil deri satış sistemi çalışma esasları aşağıya çıkarılmıştır.

(1) Genel esaslar:

Deri ihalesi, şube başkanı ve şube yönetim kurulundan iştirak edecek iki üye olmak üzere asgari üç kişilik bir komisyon tarafından yapılır. (Şube yönetim kurulu üyelerinin tümünün komisyonuna dahil edilmesi tercih sebebidir.)

Komisyonun Görevleri :

(a) Uygun bedelin temini

Türk Hava Kurumu 2886 sayılı Arttırma, Eksiltme ve İhale Kanununa tabi değildir. Bu bakımdan yüksek satış fiyatı temin edilirken taliplerin

bilinen durumları, mali imkanları ve ihale komisyonu üzerinde bıraktıkları intibalar da dikkate alınır.

(b) İhalenin, şartname hükümlerine göre yapılmasının temini.

(c) Kesin ihaleden sonra müteahhit ile EK-11' deki örneğe göre sözleşme yapılması.

(d) İhalenin düzenli bir şekilde yürütülmesi (İhaleye girenlerin dışındaki şahısların ihale yerine alınmaması vb.)

(e) Müteahhitle sözleşme imzalanmasına müteakip, sözleşmedeki tutarın %07,5 oranında kesilecek olan sözleşme damga vergisini 15 gün içerisinde ilgili vergi dairesine beyanname veya dilekçe karşılığı ödemek.

(f) Kurum menfaatleri gerekiyorsa, ihaleyi başka bir güne ertelemek.

İhale komisyonu yukarıda belirtilen görevlerin yapılmasından müştereken sorumludur.

(2) İhaleden önce yapılacak işler:

Şube, örneği ekli satış şartnamesinin boş yerlerin doldurup, son sayfasını imza ederek; bir nüshasını satış komisyonuna verir, bir nüshasını da şubede muhafaza eder.

Deri ihalesinin yapılacağı tarih, saat ve yer belirterek gazete veya yerel yayın araçları ile ilan yapılması. (Bu ilan ihale tarihinden en geç üç gün evvel yapılmış olacaktır.) Ayrıca, belediye hoparlörü ile ilan etmek, belediye ve borsa ilan tahtalarına asmak, tanınmış deri alıcılarına mektupla bildirmek gibi usuller de uygulanır.

İhaleye iştirak edecekler şartnameyi okuyup imza ederek ihale öncesi şartnamedeki geçici teminatları yatırır.

(3) İhalede yapılacak işler:

İhale başladıktan sonra müracaat eden talipler şartnameyi imzalamış ve geçici teminatını yatırmış olmak şartı ile ihaleye katılabilirler.

Şube derilerinin tümü ihale edilebileceği gibi cinslerine göre ayrı ayrı ihale de edilebilir.

Artırma işlemleri bir tutanakla tespit edilir. İleri sürülen peyler bu tutanağa talibin ismi de açıklanarak geçirilir. Gerek ihaleden çekilenler ve gerekse ihalesi üzerinde kalan talipler, tutanakla tespit edilen son peylerin hizasına imza ederler. "ÇEKİLDİM" veya "KABUL ETTİM" ifadelerinden birini yazmak suretiyle imzalanır. Bu tutanağın altını komisyon üyeleri de imzalayacaklardır.

İhalenin devamında mahzur görüldüğü takdirde, komisyon ihalenin ertesi güne veya ileri bir tarihe bırakılmasına karar verebilir. İhale sonunda sürülen son pey uygun bulunmadığı takdirde komisyon ihaleyi başka güne erteler.

Uygun bedel temin edildiği takdirde deri satış şartnamesinin ilgili hükümleri uygulanır ve diğer taliplilerin geçici teminatları kendilerine iade edilir. İhale sonucu, komisyonca düzenlenecek bir tutanak ile tespit edilir.

İhaleyi alan müteahhit kararın kendisine tebliğ tarihinden itibaren (resmi tatil günleri hariç) 7 gün içerisinde mahalline giderek; geçici teminatı, kati teminata çevirir ve şube başkanı ile sözleşmeyi düzenler. Bu şartlar yerine getirilmediği takdirde, şartnamenin ilgili hükümler uygulanır. Deri tesliminden önce kati teminat tahsil edilmeli, mutlak suretle deri satış şartname ve sözleşmesi imzalanmış olmalıdır.

Deri cinslerine göre ihale ayrı ayrı müteahhitlere yapılmış ise, ilgili müteahhitlerle ayrı ayrı sözleşme yapılacaktır. Evraklar üzerindeki tüm imzalar aynı kişilere ait olacaktır.

Pazarlık Usulü:

Deri ve bağırsaklar yapılan ihalelerde (en az iki kere) satılamazsa, Genel Başkanlıktan olur alınarak pazarlık suretiyle satılabilir.

İhalede belirtilen fiyatın altında pazarlık usulüyle satış yapılamaz. Yapılan ihalelerde temin edilen en yüksek fiyat ile pazarlık usulüyle yapılan satış fiyatı arasında kurum aleyhine bir fark oluşması halinde ilgili şube başkanlığından, aradaki fark tazmin edilir.

Pazarlık usulüyle ilgili yapılan satışlarda müteahhide (EK-12) sözleşme 3 nüsha imzalatılacaktır.

Deri satışına ilişkin genel esaslar

a. Tahsil edilecek KDV:

Derilerin müteahhitlere teslimi anında deri bedeli toplamına 3065 sayılı Katma Değer Vergisi kanununa göre katma değer vergisi uygulanır.

b. İhaleye girebilme şartları;

(1) Taliplerin kanuni ikametgahlarının bulunması,

(2) İhaleye girecek ticari işletme şirket ise; şirketin ticaret siciline kayıtlı olduğunu belirtir belge, (kayıtlı olduğu meslek kuruluşundan alacağı belge dahil) halen faaliyette bulunduğunu tevsik edici belge ile şirketi temsil eden kişinin, şirketi temsil ettiğine dair, Noterden tasdikli yetki belgelerini ibraz etmeleri,

(3) İhaleye girme şartlarını taşıyanların, şartnamede belirtilen geçici teminatlarını yatırdıklarına dair aldıkları alındı belgelerini ibraz etmeleri; Geçici teminat olarak; nakit, limit içi banka teminat mektubu, bloke çek veya Devlet tahvili dışında herhangi bir teminat kabul edilmez. Geçici teminat olarak limit içi banka teminat mektubu, bloke çek veya Devlet tahvili verildiği hallerde, ihale kesinleşip ihale kararının ilgili müteahhide yazılı olarak tebliğ edilmesini müteakip, bu teminatlar derhal nakde çevrilir.

c. İhaleye giremeyecek olanlar;

(1) Türk Hava Kurumu işyerlerinde ücretli olarak çalışanlar,

(2) Türk Hava Kurumu Genel Merkez ve Şubelerin Yönetim, Denetim ve Merkez Disiplin Kurulları Başkan ve üyeleri,

(3) Türk Hava Kurumu'na ne suretle olursa olsun taahhüdünü yerine getirmeyerek, borçlu bulunanlar,

(4) Havacılık Kulüpleri; Yönetim, Denetleme ve Disiplin Kurulları Başkan ve üyeleri, (Türk Hava Kurumu'nca destekleme kararı alınmış olanlar giremezler.)

d. Geçici Teminat:

Şartnamede açıklanan tahmini miktar ve tahmini fiyatların çarpımından elde edilen tutarın (TL) yüzde beşidir. (% 5)

e. Kati Teminat

Geçici teminat oranının iki katıdır. Yüzde on (% 10) ancak, kati teminat gerçek ihale fiyatı ile tahmini miktarın çarpımından elde edilen tutarın (TL) yüzde on (% 10)'u olarak hesaplanır.

f. Şartname Hükümlerinin Kabul Edilmesi:

İhaleye girecekler, geçici teminatlarını yatırmak ve şartnameyi imzalamakla, şartname hükümlerini kabul etmiş sayılırlar.

g. İhalenin Kesinleşmesi :

Gerek Merkezi satış, gerekse müstakil satış sisteminde, komisyonun yaptığı ihale 24 Saat sonunda (Resmi tatil günleri sayılmamak üzere) kesinlik kazanır. Bu süre sonuna kadar, kati teminatı yatırmak şartı ile, en az yüzde on (% 10) artırma teklifleri alındığı takdirde, yüzde on (% 10) artırımlar, ihale üzerinde kalan şahıs ile karşılaştırılır. En yüksek pey sürene ihale yapılır.

İhale üzerinde kalan müteahhide durum yazılı olarak tebliğ edilir.

Yüzde on (% 10) artırma tekliflerinde, süre bakımından herhangi bir anlaşmazlığın meydana gelmesini önlemek için, hafta tatili arifesine rastlayan Cuma günleri ihale yapılmaması tercih edilmelidir.

İhale kararının kesinleştiği, müteahhidin kendisine veya Kanuni ikametgahına tebliğ tarihinden itibaren (Resmi tatil günleri sayılmamak üzere 7 Gün içinde müteahhit, ilgili Türk Hava Kurumu Şubesine giderek, geçici teminatını kati teminat miktarına (geçici teminat oranının iki katına) çıkarmaya ve Şube Başkanlığı ile (3) nüsha sözleşme yapmaya mecburdur.

Sözleşmedeki yetkili imzalara ait imza sirküleri (Şube Başkanı ve Müteahhit imzaları) sözleşmeden ayrı bir belge olarak NOTER'E tasdik ettirilir.

İhalenin kesinleştiği ve müteahhide tebligatın yapıldığı tarihten itibaren (7) yedi gün içinde müteahhit sözleşme imzalamak üzere şubeye gelmediği takdirde, şartname hükümlerine riayet edilmediği için, şube başkanlığınca protesto ve hüküm almaya hacet kalmaksızın ihale fesih edilerek, geçici teminat Türk Hava Kurumu Şubesine irada kaydedilir ve deri ile bağırsaklar yeniden satışa çıkarılır. Bu gibi durumda iki ihale arasında Kurum aleyhine fark olursa, yükümlüğünü yerine getirmeyen müteahhit bu farkı ödemeye mecburdur.

h. Deri-Bağırsak Bedellerinin Ödenmesi:

Satışı yapılan deri-bağırsakların tahmini miktarı ile ihale fiyatları çarpılmak suretiyle elde edilecek toplam tutarın tamamı peşin ödenmediği takdirde;

(1) % 25'ı evvelce yatırılmış, % 10 kat'ı teminatı da dahil etmek suretiyle peşin olarak alınır.

(2) Geri kalan borç, teslim tarihinden itibaren üçer ay aralıklarla, üç (3) eşit taksit halinde ödenir.

(3) Taksitlere bağlanacak bu alacakların, aşağıda belirtilen teminatlara bağlanması zorunludur.

(a) Limit içi banka teminat mektubu

(b) Devlet Tahvili

(c) 1. Derece 1. Sıra taşınmaz mal ipoteği

(d) Bloke çek.

Bu maddede belirtilen peşinatın ödenmesi ve taksitlerin teminata bağlanması işlemi en geç kurban bayramından on (10) gün öncesi akşamına kadar tamamlanmış olur. Aksi takdirde sözleşme feshi edilerek teminatı irada kaydedilir ve emtia yeniden satışa çıkartılır. Bu takdirde iki ihale arasında Kurum aleyhine fark olursa müteahhit ödemeye mecburdur.

i. Deri- Bağırsakların Müteahhitlere Teslim-Tesellüm İşlemleri:

Kurban bayramlarında toplanacak deri – bağırsakların, müteahhit veya temsilcisine teslim süresi, bölgenin özelliğine göre, kurban bayramının birinci gününden başlamak üzere belirlenir ve bu süre satış şartnamesinin ilgili maddesindeki boş yere yazılır. Ancak, Şube toplama yerine gelecek deriler, bekletilmeden aynı gün müteahhit veya temsilcisi tarafından teslim alınır. Müteahhit her gün derileri kaldırmaya mecburdur. Aksi halde, geçecek her gün için, yine bölge özelliğine göre tespit edilecek miktarda ceza ödenmesi şartı konur. Bu miktarlar şartnamelerin ilgili bölümündeki boş hanelere yazılır. Derilerin kaldırılmaması nedeni ile kurumun uğrayacağı zarar ve ziyandan sorumlu olur ve bu zararı Kuruma öder.

Deri-Bağırsakların teslimi, Türk Hava Kurumu Şubelerince tayin ve tespit edilen yerde alıcıya, her parti için ayrı ayrı örneği (EK-13)'deki deri teslimat ve sevk irsaliyesi ile yapılır. Bu fişler (2) iki nüsha düzenlenir, bir nüshası şubedeki dosyasında muhafaza edilmek üzere alıkonulur, bir nüshası da alıcıya verilir.

Şartnamede belirtilen tahmini miktardan fazla veya eksik deri bağırsak teslimi halinde müteahhit itirazda bulunamaz. Teslim-Tesellüm sonucu, örneği (EK-14)'daki deri teslim tutanağı düzenlenir. Bu tutanak 3 (üç) nüsha düzenlenir. Bir nüshası şubede dosyasında muhafaza edilmek üzere alı konur, bir nüshası alıcıya verilir, bir nüsha da Genel Başkanlığa gönderilen örneği EK-15'deki deri ve bağırsak toplama faaliyet raporuna eklenir. Bu rapor faaliyetin gerçekleştiği günden en geç bir ay sonra Genel Başkanlığa gönderilmelidir.

Teslim-tesellüm işleri sonunda, Türk Hava Kurumu'na ait teslimat yerinde bırakılan deri-bağırsakların bozulması, fire vermesi veya kaybolmasından Türk Hava Kurumu sorumlu tutulamaz.

Teslimat sırasında, deri-bağırsak miktarı, tahmin edilen miktarı aştığı takdirde teslimat, toplanan miktarlar üzerinden yapılır. Fazla miktarın tutarı, ihale fiyatları üzerinden hesaplanarak, bu meblağ peşin tahsil edilir veya bayram tatiline müteakip (3) üç gün içinde (resmi tatil günleri hariç) yukarıda belirtilen esaslar içerisinde % 25'ı peşin alınarak (3)'er aylık (3) üç taksitle ödenmek üzere Genel Başkanlıkça belirtilen tarihlerde taksitide bağlanır. Bu taksitler için de yukarıda belirtilen teminatlar alınır.

Teslimat esnasında fazla çıkan deri-bağırsak için, müteahhit yukarıda belirtilen şartları yerine getirmediği takdirde, Kurum bu fazla miktarı satmakta serbest olduğu gibi, Kurum aleyhine doğacak fiyat farkını da müteahhit ödemeye mecburdur.

Müteahhide teslim edilen deri-bağırsak adetleri, tahmin edilen miktarlardan az olduğu takdirde, eksik miktarlara ait toplam para tutarı, müteahhide alınan peşinattan iade edilir.

Tahmin edilen miktarın tüm bedeli peşin alınmışsa, aradaki fark hemen ödenir. .

Şartnamede belirtilen teslim süresinden sonra toplanan deriler ihale fiyatı üzerinden müteahhide teklif edilir. Söz konusu deriler müteahhit tarafından alınmadığı takdirde şubece pazarlık usulü satılır. Müteahhit bu hususta herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

j. Fatura Ve Sevk İrsaliyeleri

Şubeler deri-bağırsak satışlarından dolayı fatura ve sevk irsaliyesi düzenlemek zorundadırlar. Sevk irsaliyesi deri-bağırsak teslimi anında düzenlenir(EK-16). Fatura ise malın tesliminden itibaren yedi (7) gün içerisinde düzenlenmelidir(EK-17). Deri –bağırsak satışları vadeli olduğu takdirde fatura açık olarak düzenlenmeli, imza faturanın üst kısmına atılmalıdır. Peşin satılması halinde ise imza faturanın alt kısmına atılarak düzenlenir.

Sevk irsaliyesinde THK kaşesi ve hangi şubeye ait olduğu yazılımalı vü numaralandırılmalıdır.

k. Deri-Bağırsakların Toplama İşleri :

Şube Başkanlıkları, deri-bağırsak toplama faaliyetlerini bizzat organize eder ve yürütürler. Toplama işlerinde şube, aracı kullanamaz. Sadece, kendi görevlendirdiği ekip, araç ve personel vasıtasıyla toplama işlerini yürütür. Şubelerin deri toplamada, bayram öncesi ve bayram süresince yapacakları çalışmalar aşağıda belirtilmiştir.

l. Bayramdan önce yapılacak çalışmalar:

Kurban bayramlarında azami miktarda deri-bağırsak toplamak için, şube başkanlıklarınca bayram öncesi gereken tüm tedbirler alınır. Kurban derisi-bağırsak toplama yetkisi Türk Hava Kurumu'na verildiği için, bu yetkinin en iyi bir şekilde kullanılması esas alınmalı ve faaliyet bölgesinin tam olarak taranması için gereken tüm tedbirler alınarak, iyi bir organize ve program yapılmalıdır. Bunun için kurban bayramından iki ay önce şube başkanlıklarınca aşağıda belirtilen tedbirler alınmalıdır.

(a) Bölgelerinde kurban derisi ve bağırsak gelirlerinden pay alan kuruluşlarla toplantı yapılarak bu faaliyetlere katkıları sağlanır.

(b) Mülki Amiriğe ve Belediye Başkanlığına müracaatla, kurban derisi ve bağırsak toplama faaliyetleri yazılı olarak belirtilir ve ihtiyaç duyulan yardımlar talep edilir.

(c) Bölgenin özelliğine göre, her yerde görevin yapılabilmesi için yeteri kadar ekip oluşturulur. Bu ekiplerde çalışacak kişilerin deri, bağırsak, toplama işlerinde tecrübe kazanmış, kurum için bütün gayreti ile çalışabilecek kişilerden oluşturulmasına dikkat edilmelidir.

(d) Ekiplerde görev alacak kişilere, dernek gelirlerinin toplanması ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre EK-18 'deki örneğine uygun fotoğraflı geçici yetki belgesi Şube Başkanlıklarınca düzenlenerek verilir.

(e) Büyük yerleşim yerlerinde, uygun yerlere bir esas deri toplama merkezi, toplama faaliyetlerini kolaylaştıracak semtlerde de, ayrı birer deri toplama merkezleri tesis edilebilir. Bu merkezlerde şube başkanlığınca görevli en az bir kişinin bulunması zorunludur. Ayrıca, bu merkezlerde kimlikleri önceden belirlenmiş yardımdan pay alan kuruluşların gözlemcileri de bulunabilir.

Şubenin telefon numarası ile esas ve diğer deri toplama merkezlerinin yerleri ve varsa telefon numaraları ile toplama ekiplerinin faaliyet alan ve

güzergahları, şube başkanlıklarınca kurban bayramının bir ay öncesinden itibaren muhtelif yayın organları ile halka duyurulur. Bununla birlikte, şube başkanlığının ve yararlanılan diğer telefonların numaraları, deri vermek için müracaat eden vatandaşlara iletilmek üzere telefon idaresi bilinmeyen numaralar servisine yazı ile bildirilir.

(e) Büyük yerleşim yerleri, turistik bölgeler ve şube başkanlıklarınca uygun görülen yerlerde yeteri kadar kurban kesim merkezlerinin kurulması yönünde çalışmalar yapılır.

(g) Toplama işlerinde görev alan kişilere Kurumca bastırılmış deri (koyun, keçi, sığır ve bağırsak) makbuzlarından yeteri kadar imza kadar verilir. Görevlilere teslim edilen deri makbuzları cinslerine göre EK-19'deki deri defterine kaydedilir.

(h) Deri toplama faaliyetinde görev yapacak araçlardaki görevli kişilere; ses yayın cihazları, pankart, flama, bez, afiş, kaset vb. zimmet karşılığında verilmiş olmalıdır.

(ı) Deri toplama faaliyetlerinde özel ekipler oluşturabileceği gibi, mahalle ve köy muhtarları vasıtasıyla da toplama işleri yürütülebilir.

(j) Kurban derileri ve bağırsakların değer kaybetmemesi için kesimlere dikkat edilmesi, bıçakla kesilip delinmesine meydan verilmemesi, mümkünse derilerin tulum olarak çıkarılması hususları, mahalli yayın organları ve ses yayın cihazları ile halka duyurulmalıdır. Bu konuda yazılı basın, radyo ve televizyon kanalları ile yapılan yayımla da vatandaşa hatırlatılıp, bu işin önemi üzerinde durulması sağlanmalıdır.

(k) Bağırsakların zedelenip parçalanmadan hayvanın karnından çıkarılarak, bol su ile yıkandıktan sonra, Türk Hava Kurumuca dağıtılmış naylon torbalar içerisinde konup, taşınması üzerinde durulmalı ve bu hususta vatandaşlar uyarılmalıdır.

(l) Kurban bayramından önce ihale edilmeyen veya toplandıktan sonra satılması düşünülen deriler için, şubece gereken depolama ve tuzlama tedbirleri alınarak, deri ve bağırsakların bozulması veya zayı olması önlenmelidir.

(m) Türk Hava Kurumu şubesi bulunmayan İl ve İlçelerdeki deri toplama faaliyetleri, Genel Başkanlıkça görevlendirilen şubelerce, yukarıda belirtilen esaslar dahilinde yürütülür ve deri faaliyet raporları ayrıca düzenlenerek gönderilir.

(2) Bayram süresince yapılacak çalışmalar :

(a) Deri toplama görevlilerinin, bayram namazının bitiminden hemen sonra görev yerlerine intikalleri sağlanmalıdır.

(b) Vatandaşlardan alınan her deri ve bağırsak için cinsine göre THK logolu makbuz verilmesi zorunlu olduğundan, toplama görevinde çalışanlar uyarılarak derilerin makbuz karşılığı alınması ve herhangi bir şikayete yer verilmemesi sağlanmalıdır.

(c) Toplamada görevlendirilen araçların, toplama mahallinde düşük süratle hareket ederek, tüm evlere uğramak suretiyle görev yapması sağlanmalıdır.

(d) Görevlilerce toplanan deri ve bağırsaklar, şube toplama merkezine getirilerek, şube yetkililerine deri teslimat fişi ile teslim edilir.

(e) Toplama merkezlerinde biriken deri ve bağırsaklar, geciktirilmeden günü gününe deri teslimat fişi ile müteahhide teslim edilmeli ve herhangi bir ziyana meydan verilmemelidir.

(f) Toplama işlerinde görevli kişilere verilen deri teslimatı fişlerinde belirtilen deriler, cinslerine göre deri defterine kaydedilir. Kullanılmayan makbuzları geri alınarak deri defterine kaydedilir, fark bulunduğu takdirde nedenleri araştırılarak, kasıt bulunması halinde yasal işlemlere başvurulur.

(g) Deri ve canlı kurban yerine, bedelini vermek isteyen vatandaşların bu yardımları da kabul edilir.

(h) Toplama faaliyetleri için görevlendirilen ekiplere verilen ses yayın cihazları ile diğer malzemeleri faaliyet sonrası geri alınır.

m. Kurban kesim merkezlerinin kurulması :

Büyük yerleşim yerleri, turistik bölgeler ve şube başkanlıklarınca uygun görülen yerlerde, kurban kesim merkezleri açılabilir. Kesim merkezlerinin; site, kooperatif, kurban satılan yerler vb. ihtiyaç duyulan yerlerde kurulması uygun olacaktır.

Kesim merkezi kurulması için, Belediye Başkanlıklarından izin alınır. Kesim hizmetinin temiz ve düzenli olabilmesi için, Belediye Başkanlıkları veya diğer kuruluşlardan; çöp kamyonu, su, bidon ve ihtiyaç duyulabilecek diğer mal ve hizmetler talep edilerek temin edilir.

Kesim merkezleri bayramdan önce mutat yayın vasıtalarıyla halka duyurulur. Merkezler uzaktan görülecek şekilde, Türk Hava Kurumu pankart ve flamaları asılır.

Türk Hava Kurumu Şube Başkanlıklarınca geliri giderini karşılamak ve Genel Başkanlıktan onay alınmak suretiyle kurban kesim merkezi açılabilir. Açılacak olan Kurban kesim merkezleri aşağıdaki ihtiyaçları karşılayacak şekilde düzenlenir.

(1) Yeterli sayıda işin ehli kasap tutulur ve kurbanların dini usullere göre kesilmesi sağlanır.

(2) Kesim yerlerinin temizliği için gerekli önlemler alınır.

(3) Kesim işlerinin seri şekilde yapılabilmesi için gerekli malzemeler tedarik edilir. (Gövdelerin asılabileceği çengelli sehpa, etleri parçalamak için kütükler vb.)

(4) Kurban kesim yerlerinin; kurbanlıkların, kurban sahiplerinin ve araçlarının bekleme ve dinlenme ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde geniş bir alana sahip olmasına dikkat edilmelidir.

(5) Vatandaşların, bağış yapacakları hayır kuruluşlarının kurban etlerini muhafaza edecekleri bölümler hazırlanır.

(6) Bedeli karşılığı kurban kestirmek isteyen vatandaşların kurbanlıkları, şube başkanı ve en az iki yönetim kurulu üyesinden oluşacak bir komisyon tarafından satın alınır. Kurban kesilirken başında bulunmayacak olanların vekaletleri alınmalıdır.

n. Deri ve Bağırsak giderleri :

Türk Hava Kurumu şubelerinin kurban bayramında toplayacakları deriler için, ihale öncesi, ihale sırasında ve ihaleden sonra yapılacak masraflar vardır. Bu masrafların bir kısmı şube başkanlığınca karşılanır, bir kısmı ise müteahhitlerce karşılanır. Bunlar deri-bağırsak satış şartnamesinde de belirtilmekle beraber, aşağıda da açıklanmıştır.

(1) Müteahhide ait olan giderler:

(a) Şube yakınında olmak üzere müteahhidin isteği üzerine tutulacak depo kirası,

(b) Müteahhidin isteği üzerine yapılacak tuz ve tuzlama masrafları,

(c) İhale kararı için ödenecek damga vergisi,

(d) Sözleşme damga vergisi,

(e) Varsa borsa tescil masrafı,

(2) Türk Hava Kurumu'na ait olan giderler:

(a) Toplama masrafları,

(b) Deri ve bağırsakların, şubece tayin ve tespit edilecek teslim-tesellüm mahalline nakil masrafları,

(c) İhale ilan masrafları,

o. Deri-Bağırsak Toplama Giderleri,

Deri ve bağırsak toplama işlerinde görev alan kişilere, deri ve bağırsak başına Şube Başkanlıklarınca tespit edilecek prim ile, mahallin özelliğine göre belirlenecek yevmiye de ödenebilir. Yevmiye ve primlerin tespiti, deri ve bağırsak adedini arttırmaya yönelik olmalıdır.

Toplayıcılara ödenecek yevmiye, prim , deri ve bağırsak toplama işlerinde kullanılan araç giderleri, deri ve bağırsak gelirinden ödenir. Ancak, bu ödemelerin toplamı Yardım Toplama Kanununun Uygulama Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen oranı geçemez. Bu ödemeler için Gider Makbuzu düzenlenir. Düzenlenen makbuzun bedeli üzerinden damga vergisi kesilerek ilgili vergi dairesine süresinde yatırılır. Kalan tutar net olarak ödenir.

İta amiri olarak şube başkanı, ödemeyi yapan şube saymanı ve ödeme yapılan kişi tarafından imza altına alınır.

ö. Deri Taksitlerinin Ertelenmesi İstemi:

Taksitlerin ertelenmesi istekleri olduğu takdirde, müteahhitten bir dilekçe alınır. Şube yönetim kurulu bu isteği değerlendirir. Müteahhidin isteğini yerinde bulursa, alacakları karar sureti ile birlikte, kanaat da belirtilerek müteahhidin dilekçesini Genel Başkanlığa gönderir. Erteleme isteği Genel Başkanlık tarafından uygun görüldüğü takdirde, konu Genel Yönetim Kuruluna sunulur. Genel Yönetim Kurulunun alacağı karar doğrultusunda işlem yapılır. Genel Yönetim Kurulunca erteleme talebinin uygun görülmesi durumunda, uygulanacak olan yasal faiz oranının da karara bağlanması doğrultusunda vade farkı tahakkuk ettirilir. Bu vade farkı müteahhitten peşin olarak fatura karşılığı tahsil edilir. Erteleme isteği, Şube yönetim kurulunca uygun bulunmazsa, durum Genel Başkanlığa bildirilmez.

Deri taksitlerinin ertelenmesi, ancak Genel Başkanlık onayı ile mümkün olur. Şube başkanlıklarının erteleme yetkisi yoktur.

p. Deri ve Bağırsak Makbuzları :

Kurban bayramında vatandaş tarafından Kurum'a bağışlanan deri ve bağırsaklar Kurum görevlilerine teslim edildiğinde, vatandaşa, bağışladıkları her kurban derisi ve bağırsak karşılığı olarak verilen belgeleridir.

Kurban derisi ve bağırsak teslim alındığında, her deri ve bağırsak için cinsine göre deri makbuzu verilmesi zorunludur.

Kurban derisi ve bağırsak toplama faaliyetlerinde görev alanlara, Kurumca bastırılmış deri (koyun, keçi, sığır) ve bağırsak makbuzları imza karşılığı teslim edilir.

Deri alındı belgeleri, koyun, keçi ve sığır olarak üzere üç (3) cinstir. Görevlilerce, teslim alınan kurban derisi cinslerine göre deri makbuzu verilmeli, değişik deri makbuzları(eski baskı vb.) verilmemesi için azami itina gösterilmelidir.

Toplanan her bağırsak için de, bağışı yapan vatandaşa bir bağırsak makbuzu verilmelidir. Teslim alınan her deri ve bağırsak için birden fazla deri makbuzu verilmemesi için dikkat edilmelidir.

Genel Başkanlıktan Şubeye gönderilen deri ve bağırsak alındı belgeleri cinslerine göre, başlangıç ve bitiş numaraları, serileri belirtilerek kıymetli evrak ambar defterine kaydedilir ve Şube Başkanlığı mührü ile mühürlenir.

r. Deri-Bağırsak Makbuzlarının Sayılması ve İncelenmesi :

Genel Başkanlıktan gönderilen deri (koyun, keçi, sığır) ve bağırsak makbuzları Kıymetli Evrak Ambar Defterine kaydedilir.

Kullanılmamış boş deri makbuzları kasada veya emin bir yerde saklanır.

Kullanılmış deri makbuzları dip koçanları ise, denetimde imha edilir.

Yaprak sayısı ile numara sırasında fazlalık veya noksanlık tespit edilen deri makbuzları için tutanak tutulur ve tutanakla birlikte Genel Başkanlığa bildirilir.

Hatalı olup da kullanılabilen durumda olan ciltlerin, hatalı yaprakları iptal edilerek, hatasız olan yaprakları kullanılır. Hiç kullanılmayacak durumda olan ciltler ise kullanılmaz. Her iki halde de tutanakla birlikte Genel Başkanlığa bildirilir ve Genel Başkanlığa verilecek emre göre hareket edilir.

Vekaleten Kurban Faaliyeti

Genel Başkanlık kanalı ile yürütülen vekalet kurban kesimi faaliyeti kampanyası süresinde; belirtilen banka hesaplarına, belirtilen tutarlarda kurban bedelleri yatırılır. Kurban bedelinin Şube Başkanlığına yatırılması durumunda, alınan kurban bedelleri, Şube başkanlığınca emanet hesabına alınacak, Genel Başkanlıkça bildirilen banka hesaplarına yatırılacaktır. Kurban sahibinin bilgileri ise liste ile aynı gün Genel başkanlığa gönderilecektir.

Vekaleten kurban etlerinin kavurma yaptırıldığı ve her yıl on binlerce vatandaşımıza bedelsiz olarak kavurma dağıtıldığı dikkate alınarak Şube Başkanlıklarınca vekaleten kurban sayısının artırılması büyük önem arz etmektedir. Bu nedenle iki ay öncesinden vatandaşlara duyuru yapılması ve genel başkanlık direktifleri doğrultusunda işlem yapılması gerekmektedir.

Dernekler Yönetmeliğine göre deri faaliyet raporu faaliyetin bitiminden itibaren en geç 2 ay içerisinde düzenlenerek Genel Başkanlığa gönderilmesi gerektiği bildirilmesine rağmen Muhasebe kayıtlarında bütünlüğün sağlanması için Deri faaliyet raporunu Faaliyetin bitimine müteakip en geç 20 gün içerisinde gönderilecektir.

7.1.3 FİTRE VE ZEKAT GELİRİ

a. Genel Bilgi

Fitre–zekat zarfı dağıtmak suretiyle toplama yetkisi, 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu'nun 30. maddesi ile Yardım Toplama Esas ve Usulleri Hakkındaki Yönetmelik hükümleri doğrultusundan Türk Hava Kurumuna verilmiştir.

Şubeler, Yönetmelikte açıklanan zorunlu giderlerini çıktıktan sonra kalan parayı Genel Başkanlığa gönderirler. Aynı yönetmeliğin 22. maddesine göre bu gelirlerden 20. maddesinde belirtilen zorunlu giderler düşüldükten sonra, kalan paranın; % 40 Türk Hava Kurumu'na, % 4'ü Türkiye Kızılay Derneğine, % 3'ü Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumuna, % 3'ü Diyanet Vakfına, % 50'si de Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına verilmek üzere dağıtılır.

Gelirlerden pay alan yukarıda belirtilen kuruluşlara, yönetmeliğin öngördüğü oranlardaki payları Genel Başkanlığa verildiği için, Türk Hava Kurumu şubelerince bu kuruluşlara fitre-zekat gelirlerinden herhangi bir pay ayrılmaz ve verilemez.

Şubeler zekat toplamaya da önem vermeli ve fitre –zekat zarflarının dağıtılması yanında, zengin ve varlıklı vatandaşlara mektup yazarak veya bizzat kendileri müracaatla, zekat toplamaya çalışılmalıdır.

b. Fitre ve zekat zarfı dağıtmak suretiyle gelir elde edilmesi usul ve esasları ;

(1) Fitre ve Zekatın noksansız olarak toplanabilmesi için şubeler, kendi bölgelerindeki mahalle, köy ve beldelerin aile ve nüfus sayılarını önceden inceleyip öğrenmeli ve Ramazan ayının ilk günlerinde bölgeye bağlı mahalle, köy ve beldelerde oturan her aile için bir fitre-zekat zarfı verilmesi için hazırlık yapılmalıdır.

a) Bütün bu hazırlıklar tamamlandıktan sonra, bölgenin özelliğine göre fitre-zekat zarflarını dağıtacak görevli kişiler tespit edilir. Ramazan ayının ilk günlerinde başlamak ve en fazla bir hafta içerisinde tamamlanmak üzere, örneği EK-20’de belirtilen fitre ve zekat defterine kaydedilerek, görevlilere önceden tespit edilen miktarlarda fitre ve zekat zarfı imza karşılığı teslim edilir. Fitre-zekat zarfları ile birlikte yeteri kadar da örneği EK-21’de belirtilen fitre ve zekat icmal ve müteakip cetveli görevlilere verilir.

b) Fitre ve zekat zarflarının dağıtılıp-toplanmasında görevlendirilecek kişiler, bölgenin özelliğine göre şube başkanlıklarınca özel yetiştirilmiş güvenilir kimseler olabileceği gibi, 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu’nun 13. Maddesinde belirtildiği şekilde kamu görevlileri de olabilir. Ancak, kamu görevlilerinin fitre ve zekat zarflarını dağıtma görevinde çalışabilmeleri için Vali veya Kaymakamdan izin almaları zorunludur. Fitre ve zekat zarfı dağıtma- toplama işlerinde görev alacak kişilere, dernek gelirlerinin toplanması ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre, EK-22’deki örneğine uygun fotoğraflı geçici yetki belgesi, şube başkanlıklarınca düzenlenerek verilir.

c) Fitre-zekat zarflarının en geç bayramdan bir gün öncesine kadar toplanmış ve şubeye ulaşmış olması esastır. Dini vecibelerin yerine getirilmesi yönünden, bu husus büyük önem taşır. Fitre-zekat zarfları hiç bir sebeple uzun süre dağıtıcıların elinde kalmamalıdır. Yukarıda belirtilen zamanlarda dağıtılması ve toplanması üzerinde titizlikle durulmalıdır.

d) Görevliler, fitre ve zekat zarflarını, kimlere verildiğini belgeleyen liste esasına göre dağıtırlar. Fitre ve zekat zarflarının toplanması sırasında da, fitre-zekat zarfları icmal cetvellerinin düzenlenmesi gereklidir. Bu husus vatandaşlara hesap verilmesi yönünden çok önemlidir. İcmal cetvellerinin düzenlenmesinde, şube personeli de görevlilere yardımcı olurlar.

e) Fitre–zekat zarfları görevliler tarafından şubeye getirildiğinde, şube başkanı, yönetim kurulu üyelerinden iki üye, şube personeli ve zarfları getiren görevlilerden oluşan kurul huzurunda açılarak, zarflardan çıkan paralar sayılır. Fitre–zekat icmal cetvelleri, görevliler tarafından

zarfların üzerindeki para miktarına göre doldurulmuş ise, zarf açılması sırasında, zarflardan çıkan paralar icmal cetvelindeki miktarlar ile karşılaştırılır. Mutabakat sağlanırsa, icmal cetvelinin sayım kurulu tutanağı bölümü doldurulur ve yine bu tutanağın altındaki imza blokları kurul üyeleri tarafından günlük olarak imzalanır.

f) Zarfların açılması sırasında, zarflardan çıkan paralar şube personeli tarafından Fitre-Zekat icmal cetvellerine kaydedilir. Tutanak buna göre doldurulur ve kurul üyeleri tarafından imzalanır.

g) Zarflardan çıkan paralar ile, zarf üzerinde yazılı para miktarı arasında eksik veya fazla olarak bir uyumsuzluk varsa, bu durumda bir tutanak tutulur.

h) Mümkün olursa durum zarf üzerindeki adresi yazılı olan vatandaşa durum, görevli tarafından bizzat, bu mümkün olmazsa şube başkanlığı tarafından yazılı olarak bildirilir.

i) Kurul huzurunda zarflardan çıkan paralar sayılarak, yukarıda bildirilen işlemlerin tamamlanmasından sonra, alındı belgesi kesilerek, muhasebe kayıtlarına fitre veya zekat geliri olarak işlenir.

j) Bölgenin özelliği dikkate alınarak, şube yönetim kurullarının tespit edeceği belirli bir miktardan yukarı fitre-zekat veren vatandaşa teşekkür mektubu yazılabilir. Böylelikle, Kuruma fitre-zekatını severek ve inanarak vermiş olan vatandaşlara karşı, hem teşekkür borcu yerine getirilmiş ve hem de Kuruma güvenleri sağlanmış olur.

k) Fitre-zekat zarfları icmal cetvelleri, ikişer nüsha olarak düzenlenir. Bir nüshası şubede kalır, ikinci nüshası da fitre-zekat zarflarının dağıtılıp toplandığı mahalle, köy veya beldenin görülebilecek bir yerine asılarak, vatandaşların görmesi sağlanır. Bu suretle, teşekkür mektubu yazılma olmayan vatandaşlar da Kuruma vermiş oldukları fitre-zekatların yerine ulaşmış olduğunu bizzat göyerek, Kuruma karşı güvenlerinin artması sağlanmış olur.

1) Türk Hava Kurumu Şubesi bulunmayan İl ve İlçelerdeki fitre ve zekat zarflarının dağıtım ve toplama faaliyetleri, Genel Başkanlıkça görevlendirilen şubelerce yürütülür ve fitre faaliyet raporları(EK-23) ayrıca düzenlenerek gönderilir.

(2) Fitre-zekat zarflarının dağıtım ve toplanmasında herhangi bir aksaklığın meydana gelmemesi için aşağıda belirtilen hususlar noksansız olarak yerine getirilmelidir.

(a) Genel Başkanlıktan şubeye gönderilen fitre-zekat zarfları tek tek elden geçirilir. Baskı hatası (numarasız, amblemsiz ve başka baskı hataları gibi) olup da kullanılmayacak durumda olanlar bir tutanakla tespit edilir ve şube zimmetinden düşülmesi için Genel Başkanlığa teklif yapılır. Tutanak iki nüsha olarak düzenlenir. Bir nüshası şubede kalır, ikinci nüshası Genel Başkanlığa gönderilen teklif yazısına eklenir.Genel başkanlık Lojistik Müdürlüğünün vereceği direktif doğrultusunda işlem yapılacaktır

(b) Fitre-zekat zarfları, toplayıcılara dağıtılırken seri numaralarına göre verilir ve karşılığında fitre-zekat defterindeki isminin karşısına imza ettirilir. Zarfların şubeye iadesi sırasında teslim edilen zarf kadar iade edilir..Bu zarflardan dolu ve boş zarf miktarları, fitre-zekat defterinin ilgili hanelerine kaydedilir ve hesap kapatılır. Dolu ve boş zarf toplamı, teslim edilen zarf adedi kadar olmazsa aradaki noksanlık zayi olarak ilgili haneye yazılır. Zayi edilen zarfların, zayi nedenleri araştırılır ve araştırma sonucu elde olmayan nedenlerle zayi olduğuna kanaat getirilse tutanak düzenlemek suretiyle şube zimmetinden düşülür. Zayi zarf miktarı şüpheyi mucip bir miktarda ise gerekli araştırma derinleştirilir ve elde edilen delillerle birlikte görevliler hakkında Kanuni işlemlere girilir. Zarfların kaybedilmesinde kusurlu görülenlere bir daha bu görev verilmez.

(c) Kullanılmış ve icmal listelerine geçirilmiş olan fitre-zekat zarfları, mahalle, köy ve beldelere göre ayrı ayrı paketlenir. Üzerlerine ait oldukları mahalle, köy ve beldenin adı yazılarak teftişe kadar şubede muhafaza edilir. Denetim gördükten sonra ihtilaf konusu olmayan zarflar, Müfettişin vereceği talimat üzerine yakılmak suretiyle imha edilir.

(d) Genel Başkanlıkça bastırılarak gönderilen fitre-zekat zarfları dışında Şube Başkanlıklarınca zarf bastırılamaz ve kullanılamaz. Ancak, vatandaşlar tarafından kaybedilen zarfların yerine, yine vatandaşlar tarafından beyaz zarf kullanılabilir. Fitre zarfi yerine geçecek bu zarfların üzerine fitre zekatını veren vatandaşların adı soyadı, açık adresi ve zarfa konan para miktarı yazılır. Bu gibi zarflar kullanıldığı zaman, şube başkanlıklarınca, zarfların üzerindeki adreslerden fitre-zekat zarfi dağıtmakla görevlendirilen personel tarafından dağıtılmış, Kurum zarflarının gerçekten vatandaş tarafından zayi edilip edilmediği araştırılır.

Şube başkanlıkları, fitre-zekat toplama faaliyetlerini bizzat organize eder ve yürütürler. Fitre-zekat zarflarının dağıtım ve toplanmasında aracı kullanılmaz. Ancak kendi görevlendirdiği kişiler vasıtasıyla toplama işlerini yürütür.

(3) Şubelere Genel Başkanlıktan gönderilen veya ihtiyaç halinde diğer bir şubeden alınan fitre-zekat zarfları adet ve seri numaraları belirtilerek kayda alınır. Kullanılmış olan zarflar ise adet olarak şube kaydından düşülür.

Fitre- zekat faaliyetleri sonuçlandıktan sonra ‘Dernekler Yönetmeliği’ne göre en geç iki ay içinde “Fitre-Zekat Faaliyet Raporu” düzenlenip Genel Başkanlığa gönderilir ifadesi yer almasına rağmen muhasebe kayıtları açısından bütünlüğün sağlanması için en geç 20 gün içerisinde, üç nüsha olarak düzenlenen raporun iki nüshası Genel Başkanlığa gönderilir, bir nüshası da şubede muhafaza edilir. Zayi edilen zarflar için de, düzenlenen tutanağın bir nüshası Genel Başkanlığa gönderilen fitre-zekat faaliyet raporu’na eklenir.

c. Alternatif fitre-zekat toplama yöntemleri:

Şubeler kendi bölgelerindeki terminal, havaalanı, tren garı ve büyük alışveriş merkezlerine başvurarak fitre-zekat toplama masası(stand) kurmak amacıyla ilgili yerlere müracaat edecek, bu standlarda görevlendirilen personele yetki belgesi düzenlenerek, alındı makbuzu karşılığı (post cihazı ile tahsilat'ta bir yöntem olabilir) fitre-zekat toplayabilirler.

Her şube kendi bölgesindeki varlıklı kişilerin adres bilgilerini olarak kurumun tanıtıcı bir yazı yazılmalı ve yazı sonunda kurumun fitre geliri yanı sıra zekat topladığını ve zekat gelirlerinin ne şekilde kullanıldığını, ayrıca bayramlarını kutlayan bir yazı yazılarak adresine gönderilmelidir.

İmkanlar dahilinde her şube kendi bölgesindeki yerel basın ve televizyonlarda kurumu tanıtıcı beyanatlar verilerek fitre-zekat paralarının yatırılabilceği hesap numaralarını ilan edilmesi.

Önümüzdeki yıllarda zarf dağıtımında M.E.B bünyesindeki okulları kullanamayacağından, Genel Başkanlıkça alınan müsaadeler doğrultusunda faaliyet bölgesindeki kamu kurum ve kuruluşlarına elden zarf dağıtılıp-toplanması sağlanmalı,

Şubenin bulunduğu bölgedeki Dernek, Vakıf ve Oda Başkanlıkları ziyaret edilerek bu kuruluşlara mensup üyelere zarf dağıtımına sağlayarak fitre-zekat geliri elde etmek.,

Toplu konuların bulunduğu bölgelerde, Site Lojman ve Kooperatif yöneticileriyle irtibata geçirek sitelerin kapıcıları vasıtasıyla zarf dağıtımını ve toplanmasını sağlamak,

Şube faaliyet bölgesindeki mahallelerin ayrı, ayrı krokileri çıkarılacak, bu mahallelerde prim usulü personel görevlendirilmek suretiyle han, hane dolaşarak zarf dağıtım-toplanması gerçekleştirilecek. Prim usulü personel görevlendirmelerinde bölgelerde bulunan üniversite öğrencilerinden faydalanabileceği gibi, kursiyerlerden faydalanabilirler.

d. Fitre-zekat giderleri:

Fitre-zekat zarfları dağıtılıp toplanmasında görev alan kişilere zorunlu giderlerini karşılamak üzere Yardım Toplama Kanununun Uygulama Esasları Hakkında Yönetmelik'te belirtilen oranı geçemez. Bu ödemeler için Gider Makbuzu düzenlenir. Düzenlenen makbuzunu bedeli üzerinden damga vergisi kesilerek ilgili vergi dairesine süresinde yatırılır. Kalan tutar net olarak ödenir.

Fitre-zekat gider makbuzu noksansız olarak düzenlenmeli ve ita amiri olarak şube başkanı, ödemeyi yapan şube saymanı ve ödeme yapılan kişi tarafından imza edilmelidir. Belgenin alt kısmına parayı alan kişi tarafından kendi el yazısı ile alınan para miktarı da yazılacaktır.

7.1.4. BAĞIŞ GELİRİ

a. Nakdi Bağış Geliri

Bağış gelirleri, çeşitli şekillerde sağlanabilir. Bunların başında, alındı belgesi ile toplanan her türlü ayni ve nakdi yardım gelmektedir. Bunların yanında, belirli yerlere kutu koymak, bağış toplama kulübeleri kurmak, bankalara hesap açtırmak, İnternet üzerinden tahsilat yapmak, eşya piyangosu düzenleyerek kültürel gösteriler tertiplemek, sergiler açmak, spor gösterileri, gezi ve eğlenceler düzenleyerek Kuruma “BAĞIŞ” geliri sağlanabilir.

Şubeler, bölgenin özelliğine göre alacakları tertip ve organize ile köylerden aynı bağış makbuzu ile buğday veya benzeri ürün toplayabilirler. Bu ürünler, genel de Toprak Mahsulleri Ofisine (TMO) teslim edilerek paraya çevrilir. Toprak Mahsulleri Ofisi olmayan yerlerde, ürünün, ya bağışın yapıldığı köyün ihtiyar kurulları tarafından mahallinde açık artırma ile veya borsa ile pazarlarda satılarak paraya çevrilmesi uygundur. Satış bedelleri için alındı belgesi kesilerek bağış gelirin alınır.

Alındı belgeleriyle toplanan ayni ve nakdi yardımlarda ödenebilecek giderlerin, brüt gelirin yüzde on'unu (% 10) geçmeyeceği ve bunun dışında, eşya piyangosu düzenleyerek, sergiler açarak, spor gösterileri, gezi ve eğlence düzenleyerek yardım toplama hallerinde, giderlerin brüt gelirin yüzde kırk'ını (% 40) geçemeyeceği, 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu'nun 24. maddesi gereğidir. Bunun dışına çıkılmaz. Giderlerin, yukarıda belirtilen oranları geçmesi halinde, aradaki fark, haklı nedenler olmadıkça sorumlu kurul üyelerine ödetilir. Ancak THK da görevli sayman ve sayman yardımcısı ile şube yönetim veya denetiminde görevli kişilere yukarıda bahsedilen konularla ilgili ödeme yapılamaz.

Vatandaşların şubeye bizzat yaptıkları, yardımlarda veya bankada hesap açtırarak yapılan yardımlarda yada belirli yerlerde kutu koymak suretiyle yapılan yardımlarda gider olmadığından dolayı bağış toplama gideri de yapılamaz.

Kurum personeli dışındaki kişiler aracılığı ile yapılan bağış toplama faaliyetlerinde, ilgili kişilere yapılacak ödemelerden damga vergisi kesintisi yapılarak kalan net tutar ödenir ve kişilere “**Yetki Belgesi**” düzenlenir. Yetki belgeleri, Vali veya Kaymakamlar tarafından onaylanır.

b. Gayrimenkul bağış geliri-

Taşınır ve taşınmaz mal bağışları da önemli yer tutmaktadır. Taşınmaz mal bağışlarında THK adına düzenlenecek tapuda kurum yetkilisi olarak Genel Başkanın vereceği vekaletname ile gerekli işlemler yürütülür. Tapu kaydı THK adına verildiğinden muhasebe kayıtları da genel başkanlık muhasebe kayıtlarında takip edilir.

Türk Hava Kurumu Şubelerine, vatandaşlar tarafından yapılmak istenen taşınmaz mal bağışları kabul edilmeden, ileride sakıncalık durumların zuhur etmemesi, kanuni sorunların çıkarak Kurumu uğraştırmamak için bağış yapmak isteyen vatandaşın aşağıda açıklanan

bilgiler alınarak, Şube başkanlığı görüşleri ile birlikte Genel Başkanlığa bildirilir. Bundan sonraki işlemler THKY-605 sayılı Taşınmaz Mal ve Kira Yönetmeliği doğrultusunda yürütülecektir.

c. Araç bağış geliri

Yurt dışından yapılacak araç bağışlarında yerine getirilmesi gerekli bazı hususların olması nedeni ile bağışta bulunmak isteyen kişi ve kuruluşların Genel Başkanlığa müracaatları sağlanmalıdır.

Yurt içinde temin edilipte, bağışlanmak istenen araç olduğu takdirde, bu tür bağış durumu Genel Başkanlığa bildirilir. Gereken müsaade alındıktan sonra araç bağışı kabul edilebilir. Ancak, motorlu araç bağışları Genel Başkanlık adına kabul edilir. İşlemler tamamlandıktan sonra araç şubede tutulmayıp Genel Başkanlıkça Ankara'ya aldırılır.

7.1.5. YARDIM PULU GELİRİ

Kurumca bastırılan Yardım Pulları Kurum'un önemli gelirlerinden biridir. Bu pulların satışları, İçişleri Bakanlığının 29 Mart 2001 gün ve 051EGM012.08.06(27-1)2001-071381 sayılı genelgesi ile; 2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun hükümlerine göre yardım pulu bastırılarak THK şubeleri kanalıyla izin alınmadan Türkiye Genelinde satılmasına Bakanlar Kurulunun 22.02.2001 tarih ve 2001/2095 sayılı kararı ile yapılır.

Bölgenin özelliğine göre muhtelif değerde yardım pulları kullanılabilir. Yardım pullarının satışının, şahıslar eliyle yapılması sakıncalı olduğu için ancak müesseseler ve resmi kuruluşlar kanalı ile yapılması gerekmektedir. Yardım pulları bir senet (EK-24) karşılığında müessese ve resmi kuruluşların temsilcilerine teslim edilir ve senet karşılığı verilen yardım pulları cari hesap defterine işlenir.

Satış için ilgililere verilecek yardım pullarının miktarı, bölgenin özelliği, satış durumları göz önünde tutularak, herhangi bir suiistimale meydan vermeyecek şekilde Şube yönetim kurulunca tespit edilir. Verilen pulların satışı yapıldığında, önceki hesap kapatılmadan ikinci istek yerine getirilmez. Satışı yapılmadan yeniden verilen yardım pullarının birikmesi suiistimali kolaylaştırır. Bu nedenle Şube tarafından takip ve dikkat edilmelidir. Satışı yapılan yardım pulları için alındı makbuzu kesilerek, söz konusu tutar muhasebe kayıtlarında YARDIM PULU gelirin e alınarak stok hesaplarında düşülür.

Kurumun yardım pulu satışında, 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu'nun 24'üncü maddesi esaslarına göre, brüt gelirin yüzde on'u aşılmamak üzere (% 10) gider olarak ödenir.

Ayrıca, pul satışlarını artırmak ve satan kuruluşları teşvik etmek amacı ile satılan pulun yüzde kırk'ı (% 40) sosyal yardım fonuna aktarılır.

7.1.6. KİRA GELİRİ

Kurum taşınmaz malların kiralaları Şube Başkanlıklarınca tahsil edilerek Genel Başkanlık hesabına gönderilir. THKY-605 sayılı Taşınmaz Mal ve Kira Yönetmeliği doğrultusunda işlem yapılmalıdır. Kira geliri

500 TL'nin altında ise Şube Başkanlığınca alındı makbuzu karşılığı tahsil edilecek, 500 TL'nin üzerinde ise şubenin banka hesabına yatırılacaktır.

7.1.7. FAİZ GELİRLERİ

Kurumun nakit tutarı ile ödemeler dengesi kurularak kalan paranın bankada değerlendirilmesi sonucu elde edilen gelirler, Kuruma faiz geliri olarak kaydedilir. Gelir Vergisi Kanununa göre faiz geliri gelir vergisine tabidir. Bu nedenle banka, faiz gelirinden gelir vergisi kesintisi yapar ve kesintiden sonra kalan net faiz tutarını hesaba işler.

Şubelerde ise Dernekler Kanunu gereği şube kasasında ve bankasında fazla para bulunduramazlar. Ancak yıl sonlarında şubenin çalıştığı bankalarca, dönem sonu faizi tahakkuk ettirilir. Bu tutar gelir vergisine tabidir. Ancak şubeler faiz gelirini muhasebe kayıtlarına alırken kaynaktan olan ve direkt banka tarafından kesilen vergi tutarını muhasebe kayıtlarında göstermeksizin net tutar üzerinden muhasebe kayıtlarına alırlar.

7.1.8. EŞYA PİYANGOSU, KÜLTÜREL GÖSTERİLER, SERGİLER AÇMAK, SPOR GÖSTERİLERİ, GEZİ VE EĞLENCER DÜZENLENMESİNDEN ELDE EDİLEN GELİRLER

Türk Hava Kurumu Şubeleri; eşya piyangosu, kültürel gösteriler düzenlemek, sergiler açmak, spor gösterileri, gezi ve eğlenceler düzenlemek suretiyle gelir elde edebilirler. 2860 sayılı Yardım Toplama Kanunu 24. madde esaslarına göre bu gibi faaliyetlerde giderler, brüt gelirin yüzde kırk'ını (% 40) geçemez. Bir hesap özeti hazırlayarak faaliyetten doğacak gelir ve gider belirtilir. Şube yönetim kurulunca da onaylanarak, gerekli izin alınmak üzere Genel Başkanlığa gönderilir. İzin alındıktan sonra uygulamaya geçirir Bu faaliyetten doğan gelir bağış geliri, gideri ise yasal belgeler karşılığında bağış toplama gideri olarak muhasebe kayıtlarına alınır.

7.1.9. DİĞER GELİRLER

Şubeler yukarıda sayılan gelirler dışında elde ettikleri gelirleri diğer gelirler hesabında kayda alır. Bunlar;

- Kira gecikme farkı
- Ortak gider gecikme farkı
- Diğer sair gelirlerdir.

7.2. GİDERLER

Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği ve bu tebliğ ekinde yer alan Muhasebe Usul ve Esaslarına dayanarak , yasal çerçevede belirtilen şekliyle yürütülmesi ile ilgili esaslar doğrultusunda yürütülmesi için gereken bilgiler aşağıda belirlenmiştir. Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Muhasebe Sistem Uygulamaları Genel Tebliği ile Muhasebe Usul ve Esaslarında yapılacak yeni düzenlemeler ayrıca belirtilen şekliyle yürütülecektir.

THK Genel Başkanlığı ve THK Şube Başkanlıklarında aynı sistem kullanılır. Ancak Merkez ve Şubeler arası hesaplar fiyonda birleştirildiğinden ve konsolide çalışmalarla tamamlandığından şubelere ait bazı hesaplar Tüzük ve yönetmelik doğrultusunda Genel Merkez kayıtlarında, işlem görür şubenin kendine ait giderleri ise şube başkanlığı hesaplarında kayda alınır. Gider belgelerinde KDV ayrımının yapılmış olması ve KDV hesabında muhasebe kaydına alınması yada gider belgesine göre gelir vergisi veya damga vergisi hesabında muhasebe kayıtlarına alınması zorunludur.

Gider kalemleri; Muhasebe Sistemi Uygulamaları Genel Tebliğine göre, her hesabı kendi adı altındaki gider kayıtlarında takip etmek zorunludur. Gider kayıtlarında belgeler Kanunun belirlediği yasal çerçevede , Fatura, yazar kasa fişi, Serbest Meslek makbuzu, Gider pusulası ve Gider makbuzu gibi ispat vesikaları karşılığında kayda alınır. Ayrıca be belgelerde bildirilen Katma Değer Vergisi, Gelir Vergisi ve Damga vergisi tutarları ilgili hesaplarda tahakkuk eder ve ödemesi gerçekleştirilir.

Bu nedenle muhasebe kayıtları günlük yada en geç 10 gün içerisinde kayıtlara alınmalıdır. Mali konularla ilgili THKY-602 sayılı Muhasebe Hizmetleri Avans ve Harcırah Yönetmeliğinde daha detaylı bilgilere ulaşılacak ve bu bilgiler ışığında işlemler gerçekleştirilecektir.

Şube Tarafından Yapılan Giderleri ;

- a. İlk madde ve malzeme giderleri
- b. Personel Giderleri
- c. Dışardan sağlanan fayda ve hizmet giderleri
- d. Çeşitli Giderler
- e. Vergi resim ve harçlar
- f. Toplama masrafları
- g. Demirbaş giderleri

Şubeler a, b, c, d, e, g maddelerinde belirlenen giderleri genel başkanlıktan ödenek olarak talep ederler. (f) maddesinde belirlenen giderleri ilgili gelirlerden yasal oran dahilinde karşılarlar.

7.2.1. İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ

Şubelerin zorunlu giderlerinden olan; ısınma , kırtasiye ve temizlik giderlerinden oluşur. Bu giderler genel başkanlıktan talep edilecek ödenek ile karşılanır.

Ayrıca şubeler bu giderlerini fatura ile belgelendirmek zorundadır.

7.2.2. PERSONEL ÜCRET VE GİDERLERİ

THK Şube Başkanlıklarında çalışanlarının özlük haklarına ait yasal olarak verilmesi gereken ile sözleşmeden doğan ödemeler ve ücrete ait işverenin katlandığı giderlerin izlendiği hesaptır.

THK Şube personelinin özlük hakları Personel Yönetmeliğinde belirlenmiş esaslara göre fakat, farklı statüde çalışan personel ücretleri de

sözleşmede belirtilen hükümlere göre yürütülür. Şube personelinin görev tazminatı göstergesi, her yıl personel yönetmeliğinde belirtilen terfi esasına göre Genel Başkanlıkça onaylanır.

Bu hükümler dışında hiçbir ödeme yapılamaz. Şubelerde farklı statüde çalışan personel (göstergeli, asgari ücretli, part-time zamanlı, ek görevli ve brüt ücretliler gibi) ücret tahakkuklarını muhasebe kayıtlarına alırken hangi statüde çalışıyorsa ona karşılık gelen ilgili hesapta kayda alır.

Ücrete bağlı olarak personele ödenecek tazminat ve primler ise şubenin yıl sonlarında gönderdiği mizan, gelir tablosu, bilanço ve bütçelerinin Genel Başkanlık tarafından onay verilmesi sırasında yapılan hesaplamalarla bilanço onayında ilgili tutarlar şube başkanlıklarına bildirilir. Bilanço onayı verilmeden şube tazminat yada primini alamaz. Eksik ücretin alınması ve fazla alınan ücretin iadesine ait işlemler bilanço onayında bildirilen şekli ile yerine getirilir.

Ücret tahakkukları muhasebe kayıtlarına girilmeden önce ücret bordrosu hazırlanır ve tahakkuk fişine eklenir. Ücret tahakkukları her ayın son iş günü muhasebe kayıtlarına alınır ve ücret ödemesi yapılır. Bütçe ve bilanço onayı çalışmalarında şubenin hesapları incelenirken şube personelinin hak ettiği ücret ve primlere ait yasal olarak ödenmesi gereken SGK primleri ve vergiler ayrıca hesaplanarak eksik ödemeler için ödenme işlemi, fazla ödemeler için mahsuplaşma işlemi ayrıca örnekli olarak bildirilir. Bilanço onayında bildirilen işlemler aynen yerine getirilir.

Ücretlilerde Sosyal Güvenlik Kanunu ve Gelir Vergisi Kanunu gereği ödenmesi gereken yasal kesintiler bildirilen süreler içerisinde tahakkuk etmesi ve ödemenin yapılması gerekir. Yasal kesintilere ait geç ödemelerden doğacak cezalar ilgisinden tahsil edilir.

Sosyal Güvenlik Kurumu Primleri;

Şubelerde; süresi belirli, süresi belirsiz statüde veya ayın belirli günlerinde günlük brüt ücret ile çalıştırılan personel için işveren tarafından Kanunda belirtilen oranda ödenmesi gereken Sosyal Güvenlik Primi İşveren Hissesi Kurumca ödenir.

Sosyal Güvenlik Primi İşveren Hissesinin kaydı ile birlikte, personel tarafından ödenmesi gereken sosyal güvenlik primi İşçi Hissesi de özlük haklarından Kanuni oranda kesilir.

Bir sosyal güvenlik kurumundan emekli olup da tekrar şubede çalıştırılan asli personel için işveren tarafından kanunda belirtilen oranda ödenmesi gereken Sosyal Güvenlik Destekleme Primi işveren hissesi Kurumca ödenir.

Sosyal Güvenlik Destekleme Primi işveren hissesinin kaydı ile birlikte personel tarafından ödenmesi gereken Sosyal Güvenlik Destekleme Primi işçi hissesi de özlük haklarından kanuni oranda kesilir.

Teşvik ve Yardım Pulu Primleri yılda bir defa ödendiği için ödemenin yapıldığı aydaki sgk primine esas diğer özlük hakları ile birleştirilir. Uygulanan sigorta primi tavanı dikkate alınarak sigorta primi kesilir. İşverenin ödemesi gereken işveren hissesi ile birlikte aşağıda belirtilen sürede sosyal güvenlik kurumuna yatırılır.

Bunlara ilişkin düzenlenecek, asıl, ek veya iptal nitelikteki aylık primler internet üzerinden (e-bildirge) mevcut yasada belirtilen günde düzenlenecektir.

Kesilen işçi hisseleri ile işverenin ödemesi gereken işveren hisseleri kesinti tutarları toplamı mevcut yasada belirtilen sürelerde ödenecektir.

Gelir Vergisi ve Damga Vergisi;

Türk Hava Kurumu Şubelerinde belirli ve belirsiz süreli olarak çalışan personele ödenen ücretlerden gelir ve damga vergisi kanununda belirtilen oranlarda kesilir. Ayrıca kasa tazminatından da gelir vergisi ve damga vergisi kesilmektedir. Bu vergiler muhtasar beyannamesi ile yasada belirtilen sürelerde verilerek, vergi dairesine ödenecektir.

Gerek süreli çalışan, gerekse geçici olarak çalışan işçilerin aldığı ücret ve günlüklerden kesilen vergi, sosyal güvenlik primi ve sosyal güvenlik destekleme primleri ile işsizlik sigortası primlerinin ilgili kuruluşlara yatırılmasında şube saymanı, yoksa yerine bakan görevli personel sorumludur. Zamanında yatırılmayan veya noksan yatırılan kesintiler için tahakkuk edecek cezalar ile faiz tutarları bu dönemden sorumlu şube saymanı yoksa yerine bakan görevli tarafından ödenir.

Ayrıca Kanunun ek olarak yayınladığı yeni düzenlemeler şubelere bildirilir ve bildirilen tarihten itibaren yeni düzenleme uygulanır.

Örneğin; Asgari geçim indirimini ve 5510 sayılı kanun gereği işveren hissesinde yapılan indirimler kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren şubelere ayrıca Mali İşler Müdürlüğü tarafından tamim olarak hazırlanmış ve muhasebe işlemlerinde yapılması gerekli kayıt usulü ile ilgili bilgiler yayınlanmıştır. İşçinin ve işverenin bu şekilde fayda sağladığı işlemler için tamimde bildirilen usul ve esasların yerine getirilerek yürütülmesi gerekir aksi halde kurum menfaatlerine verilecek zarar ilgisinden tahsil edilir.

Şubelerde çalışan tüm statüdeki personeller her ayın son iş günü ücret bordosunu iki nüsha olarak hazırlanarak, imza altına alınacaktır. Bordonun bir nüshası saymana verilecek, ikinci nüshası ise muhasebe fişinin ekine takılacaktır. Aynı gün ücret ödemesini yapılacaktır.

Ücret ödemeleri şubenin zorunlu giderleri içinde olup, genel başkanlıktan söz konusu giderler için ödenek talep edilecektir. Hazırlanmış olan bordro muhasebe hesaplarında kayda alınacaktır.

İşgörmelik Ödeneği :

Hastalık durumunda hastanenin raporu SGK'ya sunulur. SGK raporlu olunan süreye ait iş göremezlik ödeneği olarak belli oranda ücret ödemesi yapar.

Bu durum karşısında işçinin mağdur olmaması için işveren inisiyatifinde ; işçi sgk dan aldığı parayı alınıdı makbuzu keserek gerekli açıklama ile tahsil fişi keserek şube kasasına diğer gelirler olarak kayda alır ve yine diğer gelir irsalat hesabından ayrıca irsalat mektubu düzenleyerek, genel merkez hesaplarına gönderir ve bu durum karşısında işveren diğer aylarda olduğu gibi ücretini tam öder.

Ücret Kesim Cezası ;

Asli personele verilen ücret kesim cezalarının 4857 sayılı iş kanununun 38. maddesi gereğince cezanın verildiği tarihten itibaren 1 (Bir) ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın banka hesabına yatırılması gerekmektedir. Personelden kesilen ücret kesimi, personele verilen aylık net ücret üzerinden kesilir. Vergi kesintileri, SGK primleri ve işsizlik sigorta primleri diğer aylarda olduğu gibi tam (30 gün) üzerinden hesaplanır ve yatırılır.

7.2.3. DIŞARDAN SAĞLANAN FAYDA VE HİZMET GİDERLERİ

Şubelerin zorunlu giderleri içinde bulunan; elektrik, su, telefon, gaz gideri, ilan, kargo, bakım onarım (işçilik), abonelik ve diğer hizmet giderinden oluşur. Genel başkanlıktan talep edilecek ödenek ile karşılar ve fatura ile belgelendirerek ilgili hesaplarda gider kaydına alır. Özellikle telefon giderlerinde dikkatli davranılır. Şahsi görüşmelerde bulunulmaz.

7.2.4. ÇEŞİTLİ GİDERLER

Kirada olan şubelerin kira gideri, ağırlama, tören, Yönetim Kurulu ve Genel Kurul gideri, yurtiçi yolluk ve seyahat gideri ile noter giderinden oluşur. Bu giderler zorunlu giderler içerisinde yer alıp, ödenek talebi ile karşılar ve yasal belgelerle muhasebe işlemlerinde ilgili hesaplarda kayıtlara alır.

a. THK Şubelerinin kira giderleri;

Kurumun binası bulunmayan İl ve İlçelerde, vatandaşların kolaylıkla bulabileceği merkezi bir yerde, Kurumun onuruna ve manevi şahsiyetine yaraşır binalar kiralanabilir. Kiralama usulleri ve kiralanacak bina ile ilgili işlemler "THKY-605 sayılı Taşınmaz Mal Kira ve İşletme Yönetmeliğine" de belirtilen esaslara göre yürütülür.

Çalışma yeri olarak kiralanan Türk Hava Kurumu şube binalarının aylık kira bedelleri ödenirken; 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanununun 94. maddesi 6/A bendine göre, 70'inci maddesinde yazılı mal ve haklardan olan, işyeri aylık kira ödemelerinden Kanun gereği vergi kesintisi, vergi sorumlusu sıfatıyla mal sahibinden kesilerek, muhtasara ilave edilerek vergi dairesine yatırılır. Kalan net miktar ise mal sahibine ödenir.

Ayrıca her yıl kira stopaj oranı Maliye Bakanlığının belirlediği kira stopaj oranı üzerinden hesaplanarak yatırılır: yatırılmayan veya geç stopaj ödemesinden kaynaklanan ceza ilgili şube yetkilileri tarafından karşılanır.

b. Yolluk ve Seyahat Giderleri

THKY -602 sayılı muhasebe hizmetleri- avans ve harcırah yönetmeliğinde detaylı açıklanmıştır. Bu yönetmelik hükümlerine aynen uyulacaktır. Şube yönetim kurulu üyeleri ile personelin, gelir sağlama veya kurumun amacına yönelik havacılık faaliyetlerinin sürdürülmesine ilişkin görevler için şubenin bulunduğu belediye hudutları dışına çıkmaları halinde, THKY-602 Muhasebe Hizmetleri Harcırah ve Avans Yönergesinde belirlenen esas ve miktarlara göre yol gideri ödenir. Görevler için, Genel Başkanlık emri veya şube yönetim kurulu kararı gerekir.

Şubelerden, Büyük Genel Kurula çağrılan delegelere şube başkanlığınca yol gideri ödemesi yapılmaz. Delegelerin yol giderleri, Genel Başkanlıkça ödenir.

EK-25'deki yolluk beyannamesine göre tahakkuk ettirilir damga vergisi kesintisi yapılarak muhtasar ile yatırılır ve kalan tutar net ödenir. Ulaşım giderleri için belge alınması zorunlu olup, bu belgeler beyannameye eklenir.

c. Mahkeme Giderleri

Genel Başkanlıktan izin ve yetki alınması koşulu ile şube başkanlıklarınca takip edilen davaların giderleri, Genel Başkanlık adına yapılır. Bunun için Genel Başkanlıktan avans istenir ve alınan gider belgeleri Genel Başkanlığa gönderilerek avans kapatılır.

7.2.5. VERGİ RESİM VE HARÇLAR

1606 sayılı Kanunda "Terettüp eden vergi, harç ve resim mükellefiyetinin kurumlara ait olduğu hallerde bütün vergilerden, harçlardan, resimlerden, hisse ve fonlardan muaf tutulmuştur." hükmü amirdir. Bu nedenle şubelerde herhangi bir resim ve harç ödenmeyecektir.

7.2.6. TOPLAMA MASRAFLARI

2860 sayılı Yardım Toplama Kanununun Yardım Toplamaya Esas ve Usulleri hakkındaki yönetmelik gereği toplama gideri dahilinde gider yapmak ve bunları belgelendirmek, toplama gider oranının aşılmasına dikkat etmek ve aşıldığında ise haklı gerekçelerin olduğunu ispat etmek zorunludur. Toplama gideri kapsamında olmayan harcamaların, toplama gideri olarak gösterilmesi durumunda ilgili tutar şube kurul üyelerinden tahsil edilir.

Yapılan harcamalar yasal belgeler doğrultusunda gider kaydedilir. Deri toplamada ve fitre toplamada çalıştırılan kişilere yapılacak ödemelerde toplam tutar üzerinden Gider Makbuzu düzenlenir ve damga vergisi kesilerek muhtasarla yatırılır. Kalan tutar ilgili kişiye imza

karşılığı ödenir. Düzenlenen Gider makbuzunda Şube başkanı sayman ve ödemeyi alan kişinin imzası bulunur.

2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu'nun 24'üncü maddesinde belirtildiği üzere, makbuzla, belirli yerlere kutu koymak suretiyle, bankalarda hesap açtırarak yardım toplama şekillerinde giderler, brüt gelirin yüzde on'u (% 10) eşya piyangosu düzenleyerek, kültürel gösteriler tertipleyerek, sergiler açarak, spor gösterileri, gezi ve eğlenceler düzenleyerek yardım toplama hallerinde ise giderler, brüt gelirin kırkını (% 40) geçemez.

Yukarıda bildirilen yardım toplama şekillerinde, giderlerin, gösterilen oranları geçmesi halinde aradaki fark, haklı nedenler olmadıkça, sorumlu kurul üyelerine ödettirilir.

a. Fitre-zekat toplama giderleri:

Fitre-zekat zarfları dağıtılıp toplanmasında görev alan kişilere Yardım Toplama Kanununun Uygulama Esasları Hakkında Yönetmelik'te belirtilen oran dahilinde ödeme yapılır. Fitre zekat giderleri toplanan fitre zekat gelirlerinden karşılır. Bu ödemeler için örneği EK-26'daki Gider Makbuzu düzenlenir. Düzenlenen makbuz bedelinden damga vergisi kesilerek ilgili vergi dairesine süresinde yatırılır. Kalan tutar net olarak ödenir.

Fitre-zekat gider makbuzu noksansız olarak düzenlenmeli ve ita amiri olarak şube başkanı, ödemeyi yapan şube saymanı ve ödeme yapılan kişi tarafından imza edilmelidir.

b. Deri ve Bağırsak faaliyeti Toplama gideri ;

Deri ve Bağırsak toplama faaliyetinde görev alan kişilere Yardım Toplama Kanununun Uygulama Esasları Hakkında Yönetmelik'te belirtilen oran dahilinde ödeme yapılır. Bu ödemeler için örneği EK-26'daki Gider Makbuzu düzenlenir. Düzenlenen makbuz bedelinden damga vergisi kesilerek ilgili vergi dairesine süresinde yatırılır. Kalan tutar net olarak ödenir.

Toplama faaliyetinde çalıştırılan kişilere yapılacak ödemeler için icmal hazırlanır ve tek fiş ile muhasebe kaydı yapılır.

Deri ve Bağırsak toplama gider makbuzu noksansız olarak düzenlenmeli ve ita amiri olarak şube başkanı, ödemeyi yapan şube saymanı ve ödeme yapılan kişi tarafından imza edilmelidir.

c. Yardım Pulu Satış Gideri ;

Yardım pulu satış faaliyetinde görev alan kişilere Yardım Toplama Kanununun Uygulama Esasları Hakkında Yönetmelik'te belirtilen oran dahilinde ödeme yapılır. Bu ödemeler için örneği EK-26'daki Gider Makbuzu düzenlenir. Düzenlenen makbuz bedelinden damga vergisi kesilerek ilgili vergi dairesine süresinde yatırılır. Kalan tutar net olarak ödenir.

7.2.7. DEMİRBAŞ GİDERLERİ

Demirbaş malzeme ihtiyaçları, şube yönetim kurulu kararıyla tespit edilir. Demirbaş eşya alımlarında, şubenin gerçek ihtiyaçları göz önünde tutulur. İhtiyaç dışı demirbaş malzeme alınmaması üzerinde titizlikle durulur. Özellikle, mevcut demirbaş malzemenin değiştirilmesi değil, iyi korunması esas alınmalıdır. Ancak, çok eskimiş, kayıt silme durumuna gelmiş demirbaş malzemenin yerine yenisi alınabilir.

Alınan demirbaş malzemenin faturaların fotokopileri Genel Başkanlığa gönderilir. Fatura aslı şube muhasebe kayıtlarına ve demirbaş defterine kaydedilir.

Ayrıca THK Şubeleri bir yıllık tahakkuk eden sosyal fonunun %30 u kadarını isterse demirbaş alımında yada bakım onarım giderlerinde kullanabilir. Ancak bu tutarın üzerindeki harcamalar için Demirbaş ödeneğinde şubeye direkt harcama yetkisi verilmediğinden, piyasadan alınacak 3 aylık teklif ile Genel Başkanlığa bir yazı ile başvurur. Genel Başkanlıkça yapılan değerlendirmede demirbaş malzeme alımı uygundur onayı alındıktan sonra şubeye demirbaş ödeneği gönderilerek harcama yapılabilecektir. Harcamayı gösterir yasal belge ile Şube Muhasebe kayıtlarında demirbaş hesabında kayıtlara alarak , Demirbaş defterine işlenir.

7.2.8. ŞUBE HARCAMALARINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Şube giderleri; şubelerin Genel Başkanlıkça onaylanmış bütçeleri doğrultusunda aşağıda belirtilen gider kalemlerindeki harcamaları kapsar. Her harcama kendi adı altındaki gider hesaplarındaki muhasebe programında kaydedilir.

a. Bütçede onaylanmış giderlerin harcamalara yetmediği takdirde, şube yönetim kurulunca gerekçeli kararlar alınır, Genel Başkanlıktan ek ödenek istenir.

b. Onay alınmadan bütçe dışı yapılan harcamalardan ilgililer sorumludur. Gerek duyulduğu takdirde söz konusu tutar sorumlularından tazmin edilir.

c. Masrafin usulsüzlüğü veya onay alınmadan yapılması halinde , ödemeyi yapan şube yetkililerinden tahsil edilir.

d. Genel Yönetim Kurulunca kabul edilmiş ve yayınlanmış özlük hakları dışında hiç bir kimseye, her ne ad altında olursa olsun ödeme yapılamaz.

e. Şube , Kurum mevzuatı ile ilgisi olmayan yerlere harcama yapamaz.

7.2.9. ŞUBE ADINA GENEL BAŞKANLIKÇA YAPILAN GİDERLER

a . Avans İrsalat Hesabı:

Genel Başkanlık adına Şube tarafından yapılacak giderler avans hesabında takip edilir. Şubenin bakım onarımı için önce şube zorunlu hallerde onarım yapılması için genel merkeze talepte bulunur. Genel Merkez İnşaat Emlak Müdürlüğü tarafından yerinde inceleme sonucu onarımın yapılmasına onay verir ve bunun üzerine şubeye hesaplanan tutarda avans gönderilmesini talep eder. Mali İşler Müdürlüğü ilgi yazıya göre şubeye avansı gönderir.

Küçük onarımlar sosyal fon tutarının % 30'luk kısmından karşılanabilecek, fakat bunun üzerindeki büyük onarımlar Genel Başkanlığa yazılı olarak bildirilecektir. İnşaat Emlak Müdürlüğüne yerinde inceleme sonucuna göre gerek görülürse şubeye avans veya sosyal fon gönderilir. Şube yaptığı harcamayı yasal belgelerle toplamı üzerinden avans hesabını kapatır veya sosyal fondan karşılanan miktarı ise sosyal fon gideri olarak kayıtlara alır. Genel Merkez ise şubeye gönderdiği avans karşılığı ,şube tarafından gönderilen belgelerle gider kaydedilir ve eğer artan para var ise kalan paranın iadesini yaparak avans hesabı kapatılır.

b. Deri Ve Fitre Sosyal Yardım Fonu Hesabı;

Deri ve Fitre Sosyal Yardım fon miktarı Tüzük hükümleri doğrultusunda Genel Başkanlıkça hesaplanır ve şubenin talebi üzerine gönderilir. Gönderilen miktar aşılmamak üzere yasal belgelerle ispatlanmak üzere harcama yapılabilir.

Şubelerin deri-fitre sosyal yardım harcamalarında amaç dışı harcamalar olamaz. Kurumun amaçları doğrultusunda hareket edilmesi açısından şubelerin sorumlulukları vardır. Şubeler Sosyal yardımı kullanırken dikkatli, titiz ve hassas davranmak mecburiyetinde olduklarının idraki içinde olmak durumundadır.

Sosyal yardımlar kullanılırken aşağıdaki ilkeler prensip olarak dikkate alınacak ve yıl içinde sosyal yardım kullanımının, gelecek yıldan karşılanması gibi herhangi bir teklifte bulunulmayacaktır.

(1) Sosyal Yardım Sahaları

- Okullara, eğitim araç ve gereç yardımı,
- Okullar arası havacılıkla ilgili resim, müzik, kompozisyon ve benzeri çalışmaları desteklemek,
- Eğitim tesislerimizi tanıtıcı gezi ve faaliyetler düzenlemek,
- Diğer devlet kuruluşları ile işbirliği yapmak,
- Türk Hava Kurumunun daha etkili bir tanıtımının yapılması ve şubelere Türk Hava Kurumunun vizyonu ve misyonuna uygun temsil

yeteneği kazandırılması amacıyla Şubeye o yıl için tahakkuk eden derifitre sosyal fonunun % 30 nu aŐmamak kaydıyla,

(1) Demirbaş alımı,

(2) Demirbaşların bakım ve onarımı,

(3) Şube faaliyet binasının mülkiyetinin Tŕk Hava Kumruna ait olması durumunda bakım ve onarımı,

(4) Şube faaliyet binasının mülkiyetinin Tŕk Hava kurumuna ait olmaması durumunda ise kŕk çaplı(boya, badana vs.) bakım ve onarımı gibi giderlerde Şube Yönetim Kurulu kararı ve Genel Başkanlığın onayı ile kullanabilecek,

f. Şubelerin düşünölemeyen harcamalarında Kuruma faydalı olan kişi ve kuruluşlara hediyeelik eşya alımı. vs. gibi alanlarda,

7.3. DERNEKLERDE KULLANILACAK YASAL BELGELER

7.3.1. ALINDI BELGESİ

Para tahsilatı için kullanılan alındı belgeleri Dernekler Yönetmeliği esaslarına göre anlaşmalı matbaalar marifetiyle Şube Yönetim Kurulu kararıyla bastırılır. Basım sonrası dernekler müdürlüğüne bilgi verilir. (EK-27)

Üst köşede alındı belgesinin seri, cilt ve sıra numaraları yazılıdır. Ayrıca derneğin adı, merkezi ve kütük numarası yer alır.

Alındı belgelerinde iki bölüm vardır.

a. Parayı yatıran ile ilgili bölüm,

b. Parayı tahsil eden ile ilgili bölüm,

Parayı yatıranla ilgili bölüme; parayı yatıranın adı ve soyadı, tc kimlik no, yerleşim yeri, gelirin çeşidi, para miktarı, rakam ve yazı ile yazılır. Her alındı belgesine bir veya birden fazla gelir çeşidi yazılabilir.

Parayı tahsil eden ile ilgili bölüme; parayı tahsil etmeye yetkili personelin adı, soyadı, görevi ve paranın tahsil edildiği tarih yazılır. Alındı belgelerinin kaybolması halinde, şube başkanlığınca kaybolma nedeni incelenir. Bir kasıt olmadığı kesinleşirse bir tutanak tutulur ve mahalli gazetede, kaybolan alındı belgesini seri numaraları belirtilerek zayi ilanı verilir. Zayi ilanının yayınlandığı gazete ile birlikte Genel Başkanlığa durum bildirilir. Yıllık denetimde, zayi ile ilgili inceleme yapılır. Herhangi bir kasıt olmadığı kesinleşirse zayi olan alındı belgesi şube zimmetinden düşülür ve denetim raporunda Genel Başkanlığa bilgi verilir.

Tamamen kullanılan alındı belgeleri on(10) yıl süre ile saklanır. Bu süre sonunda bir tutanakla yok edilir.

a. Alındı Belgelerinin Sayılması Ve İncelenmesi

Maliye Bakanlığı ile anlaşmalı matbaalarda bastırılan alındı belgeleri, şube başkanı, denetçi ve şube personeli tarafından matbaadan teslimi anında yaprak sayısı ile numara sırasında hata, noksanlık veya fazlalık olmamasına dikkat edilerek teslim alınır.

Şube tarafından matbaada bastırılan alındı belgeleri, alındı belgesi kayıt defteri ile kıymetli evrak ambar defterine kaydedilir.

b. Alındı Belgelerinin Doldurulması

Para alındı belgeleri sabit boyalı sert veya tükenmez kalemle, okunabilir bir biçimde silintisiz ve kazıntısız olarak doldurulur. Düzenleme sırasında hata yapılırsa, hatalı belge yaprağı, ödemede bulunana verilmez. Asıl ve koçan yapraklarının üzerine "İptal edilmiştir" ibaresi yazılıp her ikisi koparılmadan ciltte bırakılır.

Alınan para miktarı, rakamla ve yazı ile alındı belgesinin ilgili kısmında yazılır.

Alındı belgelerinin, parayı yatıran ve parayı tahsil edenle ilgili haneleri de doldurularak, parayı alan kişi tarafından imzalanır. Alındı

belgelerinin ilgili bölümlerine kaşe ve mühür basılmalı ve noksansız düzenlenmelidir.

c. Alındı Belgelerinin İptali

Her ne sebep ve suretle olursa olsun kullanılmayacak hale gelen yarım kalmış alındı belgelerinin yaprakları, şubece; “iptal edilmiştir” damgası varsa bu damga ile damgalanarak, damga yoksa, köşeden köşeye çizilerek renkli ve sabit kalın çizgi ile “İptal edilmiştir” ibaresi yazılmak suretiyle kullanılmaz duruma getirilir. Bu gibi durumlarda, bir tutanak tutulur ve alındı belgeleri kayıt defterinde de açıklama yapılarak, iptal durumu belirtilir. Bu şekilde iptal edilen alındı belgeleri denetimde, müfettiş tarafından görüldükten sonrada şube zimmetinden düşülür ve Genel Başkanlığa bildirilir.

7.3.2. FATURA :

Vergi Usul Kanunu (V.U.K.)’na göre fatura, satılan mal veya yapılan iş (hizmet) karşılığında, müşterinin ödediği veya borçlandığı meblağı göstermek üzere; malı satan veya işi yapan tüccar tarafından müşteriye verilen ticari bir belgedir.

Bu nedenle şubeler mal alışları ve satışlarına ait belgeleri fatura yada fatura niteliği taşıyan yasal belgelerle yapılması gereklidir.

Faturada bulunması gerekli;

- (1) Fatura düzenlenme tarihi, seri ve sıra numarası.
- (2) Faturayı düzenleyenin adı, ticaret unvanı, iş adresi, bağlı olduğu vergi dairesi ve vergi numarası.
- (3) Müşterinin adı, ticaret unvanı, adresi varsa vergi dairesi ve vergi numarası.
- (4) Malın veya işin nevi, miktarı, fiyatı, kdv ve toplam tutarı.
- (5) Maliye Bakanlığı bandrolünün bulunmasına dikkat edilmelidir.

Faturada alıcının adı, adresi gibi bilgilerin bulunmaması faturanın hiç düzenlenmemiş sayılmasına neden olacağından ve fatura açık yada kapalı oluşuna dikkat edilecektir. Faturanın rakam yazan orta bölümünde kaşe ve imza bulunursa bu kapalı fatura yani bedeli ödenmiş fatura yada faturada en üst kısımda kaşe var ise açık fatura yani henüz ödemesi yapılmamış fatura anlamına gelir.

7.3.3. GİDER PUSULASI:

(V.U.K 234.madde) vergiden muaf esnafa yaptırdıkları işler veya onlardan satın aldıkları emtia için tanzim edip işi yapana veya emtiayı satana imza ettirecekleri Gider Pusulası vergiden muaf esnaf tarafından verilmiş fatura hükmündedir.

Gider Pusulası, işin mahiyeti, emtianın cins ve nevi ile miktar ve bedelinin ve iş ücretinin ve işi yaptıran ile yapanın veya emtiayı satın alan ile satanın adlarıyla soyadlarını (tüzel kişilerde unvanlarını) ve adreslerinin ve tarihi ihtiva eder ve 3 nüsha olarak tanzim ve bir nüshası işi yapana veya malı satana tevdi olunur. Gider pusulaları, seri ve sıra

numarası dahilinde teselsül ettirilir.Örneğin; vergiden muaf esnafa Bina Bakım Onarım işçilik giderleri ile Canlı Kurban alımlarında olduğu gibi, malı satana ve işi yapana imza ettirmek zorunda olunan fatura yerine geçen belgedir.

Ancak Gider Pusulasının tanzim edilmesi ile birlikte vergi doğar. Gider pusulası stopajı her yıl maliye bakanlığının belirlediği oranlarda tahakkuk eder ve yatırılır. Örneği EK-28'dedir.

7.3.4. GİDER MAKBUZU :

Gelir Vergisi Kanunu'nun 94'üncü maddesi kapsamında bulunan ve süreklilik arz etmeyen ödemeler için Gider Makbuzu düzenlenir. Deri ve Fitre Faaliyetlerinde çalıştırılan kişilere yapılan ödemeler, yardım pulu satışlarında ödenen beyiyelerde, gündelikçi ve temizlikçilere yapılan ödemeler için hazırlanan fatura yerine geçen belgedir.

7.3.5. PERAKENDE SATIŞ FİŞİ :

Tutar yönünden fatura düzenleme zorunluluğu belirlenen parasal maktu haddi aşmayan perakende satış ve hizmet ifalarının belgelendirilmesi için kullanılan ve fatura yerine geçen bir belgedir.

7.3.6.MÜSTAHSİL MAKBUZU :

Küçük çiftçi ve vergiden muaf olan çiftçilerden satın alınan mahsuller için düzenlenen ve fatura yerine geçen belgedir.

7.3.7.SERBEST MESLEK MAKBUZU :

Serbest meslek erbabının mesleki faaliyetine ilişkin olmak üzere yaptığı her türlü tahsilatı belgelemek için düzenlemek ve kullanmak zorunda olduğu belgedir.

7.3.8 DİĞER BELGELER :

a. Dekontlar : Bankaların, yaptıkları hizmetlere ilişkin kayıtların dayanağı olan belgedir

b. Banka Ekstraları : Bankalar yaptıkları hizmetler dolayısıyla, lehlerine tahakkuk eden meblağları dekontlarla belgelendireceklerdir. Ancak bankacılık teamüllerine göre belli hesap devreleri itibariyle devre sonlarında düzenlenen hesap bildirim cetvelleri ile bildirilmesi mutad olan faiz, hizmet bedeli, komisyon ve masraflar için dekont yerine aynı bilgileri taşıyan belgelerdir.

c. Döviz alım belgesi – Döviz satım belgesi : T.C. Merkez Bankası tarafından belirlenen esaslara uygun olarak düzenlenen belgelerdir.

d. Sigorta poliçeleri ve zeyilnameler : Sigorta şirketleri tarafından düzenlenen belgelerdir.

7.4. TUTULACAK DOSYA VE DEFTERLER

7.4.1. TUTULACAK DOSYALAR

Türk Hava Kurumu şubelerindeki çalışmalar, Genel Başkanlık emir ve tamimleri ile Genel Başkanlık mesai saatlerine uyularak İş Kanununa göre yürütülür. Çalışma saatleri programı, şubenin görülür bir yerinde devamlı asılı olarak bulundurulur.

Şubeler büro hizmetlerini yürütürken aşağıdaki dosyaları tutarlar:

a. Gelen Evrak Dosyası : Bu dosyada Genel Başkanlıktan gönderilen genelge, emir ve yazılar tarih sırasına göre konularak muhafaza edilir.

b. Genel Kurul Dosyası : Şube genel kurullarına ait tüm evrak ve dokümanlar (davetiye, gündem, genel kurul yazışmaları ve genel kurul tutanağı, yönetim, denetim, Disiplin Kurulu, Seçim Sonuçları Cetveli, Mülki ve İdari Makamlarla yapılan yazışmalar, Genel Başkanlık olur yazısı vb.) bu dosyada muhafaza edilir.

c. Personel Dosyası : Personel ile ilgili tüm yazışmalar (atama teklifleri, Genel Başkanlığın olur emri, kefalet senedi, terfi ve özlük hakları ile ilgili emirler, sicil yazışmaları vb.) bu dosyada muhafaza edilir.

d. Bütçe-Bilanço Dosyası : Şubenin bütçe-bilançoları ve Genel Başkanlıktan verilen onay yazıları, tarih sırasına göre bu dosyada muhafaza edilir.

e. Muhasebe Kayıtları Fiş Dosyası: Şubenin her türlü tahsil, tediye, mahsup ve tahakkuk işlemleri , Bilgisayar ortamında muhasebe kayıtlarına alınarak fiş çıktıları ile birlikte ilgili belgeler ekine zımbalanarak muhafaza edilir.Muhasebe kayıt belgeleri şube yetkilileri tarafından imza altına alınır. Fiş numarasına göre dosyalanır. Bu dosyanın saklama süresi 10 yıldır.

f. Mali tablolar Dosyası: Her yıl sonu hesaplar kapatıldıktan sonra bilgisayar ortamında yıllık mizanlar çıktıları ve gelir gider tabloları alınarak dosyalanır.

g. Dernek Beyan Dosyası: Dernekler Müdürlüğüne verilmek üzere hazırlanan dernek beyanının bir nüshası şube tarafından dosyalanarak muhafaza edilir.

h. Gönderme Belgeleri Dosyası : Genel Başkanlık tarafından gönderilen malzeme ve kıymetli evraklar için düzenlenen (deri-bağırsak makbuzları, fitre-zekat zarfı, yardım pulu vb.) gönderme belgeleri bu dosyada muhafaza edilir.

i. Deri-Bağırsak Faaliyetleri Dosyası : Deri faaliyetleri ile ilgili tüm yazışmalar ve belgeler (Genel Başkanlıkla ve diğer şube ve kuruluşlarla yapılan yazışmalar, şartnameler, sözleşmeler, ilanlar, arttırma ve eksiltme belgesi, ihale kararları ve tebligatları, deri teslim tutanakları, vb.) ile deri faaliyet raporları bu dosyada muhafaza edilir.

j. Fitre-Zekat Faaliyetleri Dosyası : Fitre faaliyetleri ile ilgili tüm yazışmalar ile fitre faaliyet raporları bu dosyada muhafaza edilir

k. Para İrsaliye Mektupları Dosyası : Şubenin Genel Başkanlığa gönderdiği paralara ait alındı mektupları, Genel Başkanlıkça onaylanarak şubeye iade edildikten sonra tarih sırasına göre bu dosyada muhafaza edilir.

l. Miatlı Evrak Dosyası : Şubeye Genel Başkanlık, mülki ve idari amirliklerce gönderilmiş ve belirli bir zamana kadar cevaplandırılması istenen yazılar bu dosyaya konur. Miatlı evraklar cevap verildiğinde ilişik yazı ile birlikte muhafaza edilerek kendi konusundaki dosyaya kaldırılır.

m. Giden Evrak Dosyası : Şube başkanlığınca yazılan yazılar tarih sırasına göre bu dosyada muhafaza edilir.

n. Üye Giriş Bildirim Dosyası : Şubeye üyelik için müracaat eden kişilerce düzenlenen üye giriş bildirim formları, bu dosyada muhafaza edilir.

o. Denetleme Dosyası : Şubenin denetlemesi ile ilgili rapor, muhtıra ve tutanaklar tarih sırasına göre bu dosyada muhafaza edilir.

7.4.2. TUTULACAK DEFTERLER

Türk Hava Kurumu şubelerinde aşağıdaki defterler tutulur. Bu defterler, karşılarında gösterilen makamlar tarafından onaylanır.

- a. Üye kayıt defteri (**İl dernekler Müdürlüğüne onaylatılır.**)
- b. Karar defteri (**İl dernekler Müdürlüğüne onaylatılır.**)
- c. Gelen-Giden evrak defteri (**İl dernekler Müdürlüğüne onaylatılır.**)
- d. Yevmiye Defteri (**Notere onaylatılır.**)
- e. Kebir Defteri (**Notere onaylatılır.**)
- f. Envanter defteri (**Notere onaylatılır.**)
- g. Demirbaş eşya defteri (**Notere onaylatılır.**)
- h. Alındı belgesi kayıt defteri (**İl dernekler Müdürlüğüne onaylatılır**)
- i. Kıymetli evrak cari hesap defteri (**Şube Başkanlığınca onaylanır**)
- j. Kıymetli evrak ambar defteri (**Şube Başkanlığınca onaylanır**)
- k. Deri defteri (**Şube Başkanlığınca onaylanır**)
- l. Fitre defteri (**Şube Başkanlığınca onaylanır**)
- m. Personel izin defteri (**Şube Başkanlığınca onaylanır**)
- n. Personel kütük defteri (**Şube Başkanlığınca onaylanır**)
- o. Kira defteri (**Şube Başkanlığınca onaylanır**)
- p. Evrak teslim defteri (**Şube Başkanlığınca onaylanır**)

Türk Hava Kurumu hesap işlerini, para ve ayniyat kısımlarına ait olmak üzere belirli kurallara göre ve örnekleştirilmiş olan aşağıda çeşitleri yazılı, defter, cetvel ve evrak üzerinde yürütür. Hiç bir belge kayıt dışı kalamaz. Bu nedenle;

a. Üye Defteri

Türk Hava Kurumu Şubelerinde kayıtlı üyelerle, üyelik başvuruları şube yönetim kurulunca kabul edilmiş kişilerin kaydını tutmak için kullanılır. Bu defter Dernekler Kanununa göre Dernekler Müdürlüğüne onaylatılır. Üye kayıt defterindeki tüm haneler noksansız olarak doldurulmalı ve üye fotoğrafları yapıştırılmalıdır.

Üye kayıt defterine kaydedilmiş olan üyelerin yıllık üye aidatlarının ödenmesi bu defterde takip edilir. Söz konusu defterin saklama süresi 10 yıldır.

b. Karar Defteri

Yönetim kurullarınca alınan kararların yazıldığı defter olup Dernekler Kanununa göre Dernekler Müdürlüğüne onaylatılır. Yönetim kurulunca alınacak kararlar kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere uygun olmalı, uygun olmayan kararların sorumluluğu kararı alanlara aittir.

Yönetim kurullarının yaptığı toplantı tarih ve karar numaraları karar defterinin üst tarafındaki ilgili yerlere yazılır ve toplantı sonucu alınan kararlar katılanlarca(Yönetim kurulu asil üyeleri) imzalanır. Alınan kararlarda müteakip toplantı tarihi de tespit edilerek karar defterine yazılır. Söz konusu defterin saklama süresi 10 yıldır.

c. Gelen-Giden Evrak Defteri

Türk Hava Kurumu Şubelerine, Genel Başkanlıktan, mülki, idari amirlikler ile diğer şube ve kuruluşlardan gelen evrak ile bu yerlere gönderilen evrakın kaydı, gelen-giden evrak defterine yapılır.

Gelen-giden evrak defteri, Dernekler Kanununa göre Dernekler Müdürlüğüne onaylatılır. Karşılıklı olarak gelen-giden sayfaları vardır. Gelen evrak, gelen sayfasına, kayıt sıra numarası ve tarihi, varsa eki, özeti (Konusu) ne işlem yapıldığı belirtilerek kaydedilir. Bu sayfadaki (Dosya) hanesine de, evrakın işlem gördükten sonra hangi dosyaya konduğu kaydedilir.

Giden evrak, giden sayfasına, kayıt sıra numarası, giden evrakın numarası, tarih, varsa eki, özeti (Konusu) belirtilerek yazılır. Evrakın işlemi tamamlandıktan sonra (Düşünceler) hanesine varsa evrakla ilgili açıklama ve evrakın konduğu dosya adı yazılır. Söz konusu defterin saklama süresi 10 yıldır.

d. Yevmiye Defteri

Her yılın aralık ayının en geç 15. gününe kadar bir sonraki yıl kullanılmak üzere notere tasdik ettirilmesi zorunlu A4 kağıttan oluşan defterdir. Eğer şube yıl içerisinde açıldı ise açılış işlemleri tamamlandıktan sonra en geç 10 gün içerisinde notere tasdik ettirecektir.

Yevmiye defteri notere tasdik ettirilirken defterin kaç sayfadan oluştuğunu ve kullanılacağı yılı bildirmek zorundadır. Şubeler yevmiye defteri için kaç sayfa kullanacağını bir önceki yıl defterlerini baz alarak kendileri tespit ederler.

Bu defter Şubenin yıl içerisinde girilen tarih ve fiş numarasına göre dökümünün alındığı ve denetlemeye esas teşkil eden defterdir. Bu nedenle yıl sonu hesaplarının kapatılmasına müteakip şube kayıtları yevmiye defterine dökülür. Şube denetleme gördüğünde istenirse yıl sonu beklenmeden kayıtların noter tasdikli deftere dökümünün alınması gereklidir. Söz konusu defterin saklama süresi 10 yıldır.

e. Kebir Defteri :

Her yılın aralık ayının en geç 15. gününe kadar bir sonraki yıl kullanılmak üzere notere tasdik ettirilmesi zorunlu A4 kağıttan oluşan defterdir. Eğer şube yıl içerisinde açıldı ise açılış işlemleri tamamlandıktan sonra en geç 10 gün içerisinde notere tasdik ettirecektir.

Kebir Defteri notere tasdik ettirilirken defterin kaç sayfadan oluştuğunu ve kullanılacağı yılı bildirmek zorundadır. Şubeler Kebir Defteri için kaç sayfa kullanacağını bir önceki yıl defterlerini baz alarak kendileri tespit ederler.

Bu defter Şubenin yıl içerisinde girilen tarih ve fiş numarasına göre her hesabın yıl boyunca gördüğü hareketi gösterir. Bu nedenle yıl sonu hesaplarının kapatılmasına müteakip şube kayıtları Kebir defterine dökümü alınır. Şube denetim gördüğünde istenirse yıl sonu beklenmeden kayıtların noter tasdikli deftere dökümünün alınması gereklidir. Söz konusu defterin saklama süresi 10 yıldır.

f. Envanter Defteri :

Kırtasiyeden temin edilir. Defter şeklidir. Envanter defterine bir önceki yıl ve bulunduğu yıla ait hesaplar kapatıldıktan sonra muhasebe programından alınan bilanço ve gelir tablosunun, mürekkepli kalemle yazılarak ibrazı gereklidir. Söz konusu defterin saklama süresi 10 yıldır.

g. Demirbaş Eşya Defteri

Şubeye alınan her demirbaş eşya, demirbaş defterine kaydedilir. Demirbaş eşya defterine; demirbaş eşyanın, alındığı tarihlere göre sıra numarası, cinsi, markası, ölçüsü, adedi, edinme şekli, fiyatı, kullanıldığı yer, imha/satış/hibe kararının tarih ve sayısı, verildiği yer ve açıklama sütunlarına gerekli bilgiler yazılır.

Demirbaş eşya, şube binasından dışarı çıkarılamaz. Kurum işlerinden başka yerlerde kullanılmaz.

Yeni alınan demirbaş eşyalar da demirbaş defterine kaydedilip, alınan fatura fotokopileri, Genel Başkanlığa bilgi amaçlı gönderilir. Söz konusu defterin saklama süresi 10 yıldır.

h. Alındı Belgesi Kayıt Defteri

Türk Hava Kurumu Şubelerinde kullanılan alındı belgeleri, Dernekler Yönetmeliği esaslarına göre anlaşmalı matbaalar marifetiyle bastırılır ve alındı belgesi kayıt defterine kaydedilir. Alındı belgesi kayıt defteri Dernekler Müdürlüğüne onaylatılır.

Alındı belgeleri deftere, numarası en küçük olan alındı belgesi cildinden başlamak üzere alt alta yazılmak suretiyle kaydedilir.

Açıklama yapılması gerekiyorsa, açıklama hanesine yazılır. Söz konusu defterin saklama süresi 10 yıldır.

i. Kıymetli Evrak Cari Hesap Defteri

Türk Hava Kurumu şubelerinde, yardım pulu gibi parasal değer taşıyan kıymetli evrakların, satış için verildiği kişilere zimmetlenmesi ve hesabın tutulması amacıyla kullanılan defterdir. Bu defter de Şube Başkanlığınca onaylanır

Kıymetli evrak cari hesap defteri, iki kısımdır.

Tahakkuk Eden Kısım:

Defterin üst tarafındaki bölüm olup; cari hesabın çeşidi, teslim edilen kıymetli evrakın tutarı, tarihi, teslim alanın imzası ve açıklama hanelerini ihtiva eder.

Tahsil Edilen Kısım:

Defterin alt tarafındaki bölüm olup; cari hesabın çeşidi, tahsil edilen tutar, alındı belgesinin tarih ve numarası, (banka hesabına yatırılmış ise, alındı makbuzu düzenlenmez) kalan miktar, ve açıklama sütunlarını ihtiva eder.

Her şahıs için bir sayfa ayrılır ve hesap kapanana kadar bu sayfa kullanılır. Sayfanın baş tarafına kıymetli evrakı teslim alan şahsın adı, soyadı, görevi, açık adresi ve telefon numarası yazılır.

Kıymetli evrakın tesliminde, tahakkuk kısmına, hesabın cinsi, miktarı (TL) yazılır ve imza hanesi, teslim alana imza ettirilir.

Kıymetli evrakın satışından sonra tahsil edilen bölüm doldurulur. Bu bölüme, hesabın cinsi, tahsil edilen miktar (TL), paranın tahsil edildiği alındı belgesinin tarih ve numarası, varsa satışından sonra şahısta kalan miktar (TL) kaydedilir.

Parasal değer taşıyan kıymetli evrakın şahıslara tesliminde, cari hesap defterine kayıt yapılmakla birlikte, kanuni işlemlerde belge olarak kullanılmak üzere örneği EK-24'de belirtilmiş olan kıymetli evrak cari hesap senedi düzenlenir. Bu senetler, kıymetli evrakı teslim alan ve teslim eden tarafından imzalanarak, ilgili dosyada saklanır.

Cari hesap senetleri her yıl başında teslim edilen şahıslarda kalan miktarlara göre yenilenir. Az satış yapan veya hiç yapmayan kimselerde kıymetli evrakın uzun süre bırakılması sakıncalıdır. Bu gibi kimselerde kıymetli evrak bırakılmaz ve en kısa zamanda, ellerindeki kıymetli evrakın şube başkanlıklarına teslim etmeleri sağlanır. Bu istemi yerine getirmeyenler hakkında, eldeki belgelere dayanılarak kanuni işleme geçilir. Söz konusu defterin saklama süresi 10 yıldır.

j. Kıymetli Evrak Ambar Defteri

Şubede bulunan alındı belgeleri, yardım pulu, deri makbuzları, fitre zekat zarfları, fatura, sevk irsaliyesi ve gider pusulası gibi kıymetli evrakın kayıtlarının tutulması için kullanılan bir defterdir. Bu defter Şube

Başkanlığınca onaylanır Kıymetli evrak ambar defteri iki bölüme ayrılmıştır.

Giren Bölüm :

Defterin üst kısmında olup, şubeye Genel Başkanlıktan veya Genel Başkanlık emri ile diğer bir yerden gönderilen kıymetli evrakın cinsi, miktarı kendi sütunlarına yazılır. İrsaliye tarih ve numara sütununa tarih ve numarası, gönderen makam sütununa da nereden gönderildiği yazılır.

Yıl sonunda, bir önceki yıldan devreden miktarla birlikte, o yılın toplamları ayrı ayrı alınarak kendi sütunlarının toplam hanelerine yazılır.

Çıkan Bölüm :

Defterin alt kısmındaki bölüm olup, o yıl içerisinde sarf edilen, satılan , iade edilen veya Genel Başkanlıkça kayıtlardan düşülmesine olur verilen kıymetli evrakın cinsi ve miktarı, ait olduğu sütuna yazılır.

Paraya çevrilen yardım pulları için kesilen alındı belgesinin tarih ve numarası kendi sütununa, kime satıldığı, çıkış nedeni sütununa, paranın girişine ait muhasebe fiş numarası açıklama hanesine yazılır.

Genel Başkanlığa iade edilen veya Genel Başkanlık emri ile herhangi bir yere gönderilen kıymetli evrakın iadesine ilişkin belgenin tarih ve numarası da açıklama hanesine yazılır.

Yıl sonunda, bir yıl önceden devreden miktarlar ile, o yıl içinde alınanlar toplanarak giren genel toplamları alınır. Giren genel toplamlarından, çıkan genel toplamları çıkarılarak elde edilen miktarlar bir sonraki sayfaya yeni yıla devir miktarı olarak yazılır ve işlemler bu şekilde yürütülür. Cari hesapta bulunan yardım pullarının ambar defterinde çıkışı yapılmaz. Söz konusu defterin saklama süresi 10 yıldır.

k. Deri Defteri

Türk Hava Kurumu Şubeleri tarafından kurban bayramlarında toplanan kurban derilerinin sağlıklı bir biçimde hesabının tutulması, toplanan deri miktarlarının belirlenmesi, toplayıcılara verilen koyun, keçi sığır ve bağırsak makbuzlarından, kullanılan ve iade edilenlerin hesabının tutulması amacıyla kullanılan bir defterdir. Deri defteri, şube başkanlığınca onaylanır. Deri defterinde, deri makbuzlarını alan görevlilerin adı, soyadı ve adresler sıra ile yazılır. Hangi köy veya mahallede görevli oldukları, kendilerine verilen deri (koyun, keçi, sığır ve bağırsak) makbuzları kendi sütunlarına yazılır ve imza hanesi, alan kimse tarafından imzalanır. Bu suretle, deri ve bağırsak makbuzları, görevli personele zimmetlenmiş olur.

Kurban bayramında toplama faaliyetleri sonrası, kullanılan ve iade edilen deri ve bağırsak makbuzları miktarı, iade tarihi ve teslim alınan deri (koyun, keçi, sığır ve bağırsak) miktarları ilgili sütunlarına yazılır. Bu suretle, kurban bayramında toplanan deri ve bağırsak miktarları belirlenmiş ve kayıtlara geçmiş olur. Söz konusu defterin saklama süresi 10 yıldır.

I. Fitre-Zekat Defteri

Türk Hava Kurumu Şubeleri tarafından Ramazan ayı içinde dağıtılıp toplanan fitre-zekat zarflarının sağlıklı bir biçimde hesabının tutulmasına yönelik olarak kullanılan bir defterdir. Fitre-zekat defteri, şube başkanlığınca onaylanır. Fitre –zekat defterine;, fitre-zekat zarflarının ait olduğu köy ve mahallenin adı, görevlinin adı soyadı, verilmiş tarihi, verilen zarf adetleri, sıra numaralarına göre sıra ile kaydedilir ve zarfları teslim alan görevliye imzalatılır.

Zarflar görevlilerce şubeye getirildikten sonra açılır ve çıkan paraya alındı belgesi kesilerek, alındı belgesinin numarası, tarihi ve zarfların içinden çıkan para miktarları, dolu, boş ve zayı olan zarfların miktarları kaydedilerek verilen zarflarla mutabakat sağlanır. Söz konusu defterin saklama süresi 10 yıldır.

m. Personel İzin Defteri

Türk Hava Kurumu Personel yönetmeliği esaslarına göre, şubelerde görevli asli personele yıllık ücretli izin verilir. Bu izinler, personel izin defterine işlenir. İzin defterinin her sayfası bir personel için kullanılır. Bu sayfanın baş tarafına işçinin soyadı, adı, sigorta sicil numarası ve işe giriş tarihi yazılır.

Varsa, yıllara göre çalışılmayan gün sayısı ve nedenleri (hastalık, askerlik, zorunluluk hali, devamsızlık, hizmete ara verme ve diğer nedenler) ilgili sütunlara yazılır.

İzinle ilgili olan bilgilerde (izine hak kazanılan tarih, izin süresi, izine başlama tarihi, izinden dönüş tarihi) ilgili sütunlarına yazılır. Düşünceler hanesi de, izini kullanan personel tarafından imzalanarak, izinin kullanıldığı belgelenmiş olur. Ayrıca personel tarafından bizzat el yazısı ile, izin kullanıldığına ilişkin yazılan dilekçe de Genel Başkanlığa gönderilir.

İlk defa yıllık ücretli izin hakkından faydalandırılanlar için bir yıl önceki izin hakkını kazandığı tarih sütunu boş bırakılır. Söz konusu defterin saklama süresi 10 yıldır.

n. Personel Kütük Defteri

Türk Hava Kurumu şubelerinde görevli personel ile ilgili tüm bilgilerin kaydedildiği bir defterdir. Bu defter, şube başkanlığınca onaylanır.

Şubede görev alan her personel için bir sayfa kullanılır. Bu sayfa iki bölüme ayrılmıştır.

Birinci Bölüm :

Personelin kimliği, öğrenim durumu, medeni hali, SGK sicil numarası, şayet çalışan personel ek görevli personelse emekli sandığı sicil numarası, görevi, göreve başlama tarihi, taltif ve ceza durumu, işçi çalışma kimlik karne numarası, daimi adresi, görevden ayrılma durumunda ayrılış tarihi ve nedeni ile ilgili bilgileri kapsar. Sayfanın sağ üst köşesine de o personelin fotoğrafı yapıştırılır ve şube başkanlığı mühürü ile mühürlenir.

İkinci Bölüm :

Bu bölümde ise, terfih ve ücret durumları kaydedilir. Yine bu bölümde, yükselme ve ücret artışları, nedenleri ile belirtilir.

Söz konusu defterin saklama süresi 10 yıldır.

o. Kira Defteri

Kurum taşınmaz mallarından kiraya verilen; mesken, işyeri, arsa, arazi vb. yerlerden alınan kiralardan kaydedildiği bir defterdir. Şube başkanlığınca onaylanır.

Kiraya verilen her mesken, işyeri, arsa ve arazi için kira defterinin bir sayfası ayrılır. Sayfanın üst kısmında, kiralanan taşınmaz malın, yeri, cinsi, kapı/daire numarası, kiracının adı, soyadı, ünvanı, aylık kira bedeli, kontrat tarihi, kontrat süresi, kira yılını kapsayan bilgilerin kaydedildiği bölüm vardır.

Sayfanın alt kısmında ise, aylık kiralardan kaydedildiği on iki ayı kapsayan yıllık tahsilat tablosu vardır. Bu tabloda, aylık tahsilat miktarı, bu tahsilatın yapıldığı alındı belgesinin tarih ve numarasının yazılmasına ayrılan bölümler mevcuttur. Her ayın kirası tahsil edildiğinde, bu bölümlere gerekli bilgiler kaydedilir. Açıklama sütununa, tahsil edilen kiranın, muhasebe fiş numarası ile gereken diğer bilgiler yazılır.

Kiralar, kiracılar tarafından banka havalesi ile Genel Başkanlığa havale edilmiş ise, banka dekontunun bir sureti şubece alınır ve kira defterine, banka dekont tarihi ve numarası yazılır.

Taşınmaz malın herhangi bir sebeple kiracı tarafından tahliyesi halinde, tahliye tarihi itibarıyla kira defterinin ilgili sayfası kapatılır ve tekrar kiraya verildiğinde, yeni kiracı için ayrı bir sayfa açılır. Söz konusu defterin saklama süresi 10 yıldır.

p. Evrak Teslim Defteri

Şubece elden verilen evrak, gelen-giden defterine yazıldıktan sonra bu deftere kaydedilir. Evrak teslim defteri şube başkanlığınca onaylanır. Şubece elden verilen evrakın numarası, cinsi, varsa ekleri, verilen yer veya makam ve tarihi yazılarak, evrakı teslim alana imzalatılır. Söz konusu defterin saklama süresi 10 yıldır.

7.5.DİĞER MALİ İŞLEMLER

7.5.1. DEMİRBAŞ EŞYA KAYIT SİLME İŞLEMLERİ

Eski ve kullanılmaz duruma gelen demirbaş eşyaların kayıt silme işlemleri Türk Hava Kurumu Kayıt Silme Yönetmeliği esaslarına göre yapılır.

Kullanılmaz durumda olan demirbaş eşya şubelerce tespit edilir, şube yönetim kurulunca durum incelenir, kaydının silinmesine karar verilen demirbaş eşyaya ilişkin çizelge (EK-29) gerekçeli karar suretiyle birlikte en geç Aralık ayı içerisinde Genel Başkanlıkça bulunacak şekilde gönderilir. Kayıt silme teklifi Genel Başkanlıkça onaylandıktan sonra bahse konu demirbaş eşya şube kaydından düşülür ve satışı yapılır ise, satış bedeli şube kayıtlarında hurda malzeme hesabında muhasebe kayıtlarına alınır.

Şube başkanlığının ihtiyacı olan demirbaş eşyalar ihtiyaç tespiti yapılarak ve Şube Yönetim Kurulu kararı alınarak, mahallinde piyasa araştırması yapılarak, en az 3 teklif alınır. Bu teklifler değerlendirilmek üzere Genel Başkanlığa gönderilir. Genel Başkanlıktan verilecek onay doğrultusunda Şube Başkanlığınca satın alma işlemi yapılır. Demirbaş eşyaya ait fatura fotokopisi genel başkanlığa gönderilecek, fatura aslı şube hesaplarında ve demirbaş eşya defterinde kayda alınacaktır. Türk bayrağı ve Kurum forsu, gibi malzemeler, Genel Başkanlıktan istenebilir.

7.5.2. KIYMETLİ EVRAK KAYIT SİLME İŞLEMLERİ

Baskı hatası olan, bozulan veya çeşitli nedenlerle kullanılması sakıncalı bulunan fitre-zekat zarfları, deri-bağrsak makbuzları, yardım pulları vb. kıymetli evrak belirlenir ve teftişe kadar şubede bekletilir. Teftişte müfettiş, şube başkanı ve şube personelinden oluşan bir kurul huzurunda, cinsi, miktarı, değeri kayıt silme nedenleri açıklanan bir tutanakla imha edilir ve şube zimmetinden düşülür. Teftiş raporunda bu konuda açıklama yapılır ve tutanaktan bir nüsha Genel Başkanlığa gönderilir.

Faturalar ve sevk irsaliyelerinden hatalı veya kullanılamaz durumda olanlar üzeri çizilmek suretiyle iptal edilir ve 5 yıl süre ile şubede muhafaza edilir.

7.5.3. GENEL BAŞKANLIKTAN İSTENECEK BASILI KAĞIT, DEFTER, KIYMETLİ EVRAK VE HEDİYELİK EŞYA

İstem belgeleri iki nüsha düzenlenir. İstenecek basılı kağıt, defter, kıymetli evrak ve hediyelik eşyanın cinsi, miktarı, varsa stok numarası sıra ile belgenin ilgili sütunlarına yazılır, para değeri olan kıymetli evrakin bedel tutarı da ilgili sütuna yazılır.

Zorunlu bir durum olmadıkça istekler yılda bir defa ocak ayında yapılır.İki nüsha olarak düzenlenen istem belgesinin bir nüshası Genel Başkanlığa gönderilir, bir nüshası da şubede kalır. Genel Başkanlığa gönderilen istem belgesine ön yazı gerekmez. Bu istem belgesi Genel Başkanlıkça incelenip, mevcut olanlar istekte bulunan şubeye gönderme

belgesi ile gönderilir. Gönderme belgesi şubeye iki nüsha olarak gönderilir. Şube ilgililerince gönderilen malzeme veya kıymetli evrakın belgeye uygunluğu kontrol edilir. Uygunluğu tespit edildikten sonra, gönderme belgesinin Genel Başkanlık nüshası şube başkanlığınca tasdik edilip, geciktirilmeden Genel Başkanlığa iade edilir. Şubeye ait nüsha dosyasında muhafaza edilir. Gönderilen malzeme veya kıymetli evrakın belgeye uygun olmadığı görüldüğünde, durum tutanakla tespit edilerek Genel Başkanlığa bildirilir.

Şubeler Genel Başkanlıkça bedelsiz olarak gönderilecek defter, cetvel, basılı kağıt ve kıymetli evraklar aşağıda belirtilmiştir.

7.5.3.1. DEFTERLER :

Kıymetli Evrak Ambar
Kıymetli Evrak Cari Hesap
Personel İzin Defteri
Personel Kütük Defteri
Kira Defteri
Evrak Teslim
Deri Ve Bağırsak Defteri
Fitre-Zekat Defteri

7.5.3.2. CETVELLER

Kıymetli Evrak Cetveli
Demirbaş Eşya Cetveli
Başlıklı Zarf
Üye Giriş Bildirim Formu
Denetçi Raporu
Para İrsaliye Mektubu,
Fatura,
Sevk İrsaliyesi
Fitre-Zekat Zarfı
Deri-Bağırsak Makbuzları
Yardım Pulu

7.5.4. DÜZENLENECEK FORM VE CETVELLER

Türk Hava Kurumu Şubeleri, yılın belirli zamanlarında, şube hesap ve muamelelatı ile ilgili bazı bilgileri Genel Başkanlığa bildirmek zorundadır;

- a. Genel Başkanlık Ödeneği Talebi
- b. Kıymetli evrak cetveli,
- c. Demirbaş eşya cetveli
- d. Deri ve fitre faaliyet raporu,
- e. Gelir-gider bütçesi
- f. Bilanço , gelir tablosu ve mizan
- g. Para İrsaliye Mektubu

ile belgeleri belirtilen zamanlarda düzenleyip Genel Başkanlığa gönderir.

a. Genel Başkanlık Ödenek Talebi

Şubeler şubeye ait devamlılık arz eden, zorunlu giderlerinin(personel ücreti, SGK işveren hissesi , kırtasiye, temizlik malzemesi, onaylanmış kira gideri, bina ortak gideri, elektrik, su, ptt vb.) karşılanması için Tüzük gereği Genel Başkanlıktan ödenek talebinde bulunurlar. Şubeler iki aylık zorunlu giderlerini karşılamak üzere EK-30'da örneği bulunan ödenek talep formuna göre ilgili gider kalemleri belirtilerek talep ederler. Genel Başkanlıkça zorunlu giderler dışında, farklı bir gider için ödenek talebinde bulunursa istenilen tutar şubeye ödenek olarak gönderilemez.

Genel Başkanlık, şubenin zorunlu giderleri için Şube Başkanlığından ve şube Başkanının imzalayarak bildirdiği ödenek talep formuna göre işlem yapmaktadır. Şubeye gönderilen ödenek şube hesaplarında genel başkanlık ödeneği olarak parayı alır ve ilgili gider kalemlerinde usule uygun muhasebe kayıtlarına alınarak kullanır.

Şubenin zorunlu giderleri dışında, şube farklı gider kalemlerinde harcama yapamaz. Bunu yapabilmesi için; şube konu ile ilgili açıklayıcı bilgi yazarak Genel Başkanlığa bildirecek ve konusu ile ilgili müdürlük tarafından değerlendirme yapılarak, uygun bulunursa ve yıllık bütçe planlaması dahilinde ise şubeye avans gönderilmesine onay verilecek ve şubeye gönderilen avans karşılığı yasal sarf belgelerini genel başkanlığa göndererek Genel Başkanlık gider kayıtlarında yer alacaktır.

b. Kıymetli Evrak Cetveli

Şubede bulunan alındı belgeleri, yardım pulları, fitre-zekat zarfı, deri-bağırsak makbuzları, fatura, sevk irsaliyesi, gider pusulası ve gider makbuzu gibi kıymetli evrakın kaydı ile Genel Başkanlıktaki kayıtlar arasındaki mutabakatı sağlamak amacı ile her yılın 31 Aralık tarihi itibarıyla mevcut miktarların yazıldığı bir cetveldir. Kıymetli evrakın 31 Aralık tarihi itibarıyla mevcut miktarları, örnek EK-31'de belirtilen kıymetli evrak cetveline yazılarak, bir sonraki yılın Ocak ayı içerisinde Genel Başkanlığa gönderilir ve cetvelin bir nüshası şubede muhafaza edilir.

c. Demirbaş Eşya Cetveli

Şubede bulunan demirbaşlar ile Genel Başkanlıktaki demirbaş kayıtları arasındaki mutabakatı sağlamak amacı ile, her yılın 31 Aralık tarihi itibarıyla şubedeki mevcut demirbaşların sayılarak yazıldığı bir cetveldir. Bu cetvel 31 Aralık tarihindeki EK-32'deki örneğine uygun olarak düzenlenir ve bir sonraki yılın Ocak ayı içerisinde Genel Başkanlığa gönderilir, cetvelin bir nüshası şubede muhafaza edilir.

O yıl içinde kaydı silinen demirbaş olursa ön yazıda bilgi verilir.

d. Deri ve Fitre Faaliyet Raporu:

Deri ve fitre faaliyetinin bitimine müteakip şubeler faaliyet raporunu, raporda belirtilen şekli ile düzenlenerek en geç 20 gün içerisinde genel başkanlığa gönderir. Şube başkanlıklarınca hazırlanan faaliyet raporları ilçe bazlı düzenlenmelidir.

e. Gelir ve Gider Bütçesi;

Şube bir sonraki mali yıl için tahmini gelir ve gider bütçesini hazırlayarak onaylanmak üzere takip eden yılın en geç 15 şubat tarihine kadar Genel Başkanlığa iki nüsha olarak gönderir. Onaylanan bütçelerin bir nüshası şubeye iade edilir ve şube ilgili dosyasında muhafaza eder.

Genel Merkez tarafından hazırlanan konsolide gelir ve gider bütçeleri içerisinde THK Şube Başkanlıkları bütçeleri de yer almaktadır. Bu nedenle THK Şube Başkanlıkları tahmini gelir ve gider bütçeleri ile mali yıl bütçelerini şube başkanı, yönetim kurulu üyeleri, denetim kurulu üyesi ve sayman tarafından imzalanarak , onaylanmak üzere Genel Başkanlığa gönderirler.

Türk Hava Kurumu Şubelerinin yıllık bütçeleri Genel Başkanlıkça onaylandıktan sonra onaylı gider bütçesindeki miktarlar aşılmayacak şekilde yürütülür.

f. Bilanço Ve Gelir –Gider Tablosu;

Yıl sonlarında kapanışa müteakip bilgisayar programından alınan bilanço ve gelir-gider tablosu şube başkanı, yönetim kurulu üyeleri, denetim kurulu üyesi ve sayman tarafından imzalanarak , onaylanmak üzere Genel Başkanlığa iki nüsha gönderilir. Genel Başkanlık tarafından onaylanan mali tabloların bir nüshası şubeye iade edilerek ilgili dosyasında muhafaza edilir.

g. Para İrsaliye Mektupları :

Şubeler Genel Başkanlığa gönderdikleri paralar için para irsaliye mektubunu(EK-33) iki nüsha düzenleyerek banka dekontu ile birlikte gönderecekler. Genel başkanlıkça onaylanan nüshası Şube Başkanlığına gönderilecektir.

h. İşçinin İşe Başlatılması, İşten Ayrılması Ve İşyeri Bildirgeleri

THK.Şube Başkanlıklarında; işçinin işe alınması, işten ayrılması ve işyeri bildirgeleri , Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılacak işyeri bildirimleri ile sigortalı işe giriş ve sigortalı işten ayrılış bildirimleri Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile ilgili Bölge Müdürlüğüne ve Türkiye İş Kurumuna verilecek bildirgeler, tek bildirge ile internet üzerinden e-bildirge yolu ile bağlı bulunan Sosyal Güvenlik Kurumu İl müdürlüğüne verilir. Belirtilen bu bildirge personelin işe başlama tarihinden en geç bir (1) gün önce; işten ayrılma tarihinden ise en geç on (10) gün içerisinde, işyeri bildirimini ise en geç sigortalı personel çalıştırmaya başlamadan önce verilmesi zorunludur. Bu bildirgelerin verilmemesi nedeni ile kuruma gelecek her türlü idari para cezalarından faizleri ile birlikte şube başkanlığı sorumludurlar.

i. Sgk Aylık Bildirge

Özlük hakları ile ilgili olarak düzenlenen aylık bildirgeler kanunda belirtilen süreler zarfında Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüğüne e-bildirge yolu ile internet üzerinden gönderilmesi zorunludur.

Sosyal Güvenlik Kanununun ilgili maddesi gereğince Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin işyerinde sigortalıların görebileceği bir yere asılması zorunludur. Aksi takdirde kuruma gelecek olan idari para cezalarından görevli sayman sorumlu olacaktır.

7.5.4.10. ASGARİ ÜCRET LEVHASI

Şubelerde asgari ücretle çalışan personel bulunması halinde, asgari ücret yönetmeliğine göre “ASGARİ ÜCRET LEVHASI” görülebilecek bir yere asılır. Levhanın asılmaması nedeni ile ceza uygulanması halinde Şube saymanı sorumludur.

7.5.4.11. ÜCRET HESAP PUSULASI-ÜCRET BORDROSU

İş kanununun 37. Maddesi gereğince, çalışan personel için ücret hesap bordrosu-pusulası örneğine uygun olarak iki nüsha düzenlenir ve bir nüshası personele verilerek bir nüshası da dosyada muhafaza edilir. Ücret hesap pusulalarının düzenlenmemesi nedeni ile ceza uygulanması halinde Şube personeli sorumludur.

ŞUBELERDE YAPILMASI GEREKEN MUHASEBE İŞLEMLERİNE İLİŞKİN AÇIKLAMA VE ÖRNEK KAYITLAR

Muhasebe ile ilgili işlemlerde belge zorunluluğu bulunduğu için düzenlenecek her türlü Tahsil, Tediye ve Mahsup işlemlerinde, ilgili belgeler düzenlenecek fişlerin ekinde yer alacak, Şube Saymanı ve Başkanı tarafından imza altına alınarak muhafaza edilecektir.

Açılış Fişi:

Program tarafından otomatik oluşturulmaktadır.

Açılış maddesine müdahale edilmeyecektir.

Yeni açılacak şubelerde ilk madde olan Açılış Maddesi THK Genel Başkanlığı Mali İşler Müdürlüğü ile irtibata geçilerek oluşturulacaktır.

Tahsil Fişi:

Şube Kasasına giren her türlü paralar için Tahsil Fişi düzenlenecektir.

Tahsil Fişi işlemlerinde 100 KASA HESABI devamlı BORÇ tarafında işlem görecektir.

Bankadan kasaya çekilen paralara ALINDI MAKBUZU düzenlenmeyecektir.

Bunun dışındaki kasaya giren her türlü para girişine ALINDI MAKBUZU düzenlenecektir.

Tediye Fişi:

Kasadan yapılan her türlü para çıkışı için TEDİYE FİŞİ düzenlenecektir.

Tediye Fişi işlemlerinde 100 KASA HESABI devamlı ALACAK tarafında işlem görecektir.

Kasadan yapılan her türlü çıkışlar belgeye dayanacaktır.

Kasadan Şube Banka hesabına para yatırıldığında mutlak suretle bankadan dekont alınacak ve düzenlenecek Tediye Fişinin ekinde bulunacaktır.

Mahsup Fişi:

Girilecek kaydın borcunda yada alacağımda 100 KASA HESABI yer almıyorsa bu fişe MAHSUP FİŞİ denir.

(Örneğin; Ücret Tahakkuku, Deri Gelir Kaydı, Banka Faiz Tahakkuku gibi)

Düzenlenecek Mahsup Fişinin arkasında işlemlere ilişkin belgeler yer alacaktır.

Kapanış Fişi:

Program tarafından otomatik oluşturulmaktadır.

Kapanış Maddesine hiçbir suretle müdahale edilmeyecektir.

YIL SONU İŞLEMLERİ

Mali Dönem Kapanışı ve Açılışı

Kapanış işlemleri yapılmadan önce o döneme ilişkin her türlü işlemler kayıt altına alınacaktır.

Kapanış işlemleri ve bunu takiben açılış işlemleri program tarafından otomatik yapıldığından mutlaka bizimle hesap mutabakatı sağlanacaktır.

Kapanış işlemleri yapılmadan kesinlikle tasdikli defterlerden Yevmiye ve Büyük Deftere döküm alınmayacak, Envanter Defteri de işlenmeyecektir.

SGK Prim kesinti Oranları;

Asli çalışan Personel İçin SSK Prim Oranları;

SGK İşçi payı	% 14
SGK İşveren Payı	% 19,5
Ödenecek SSK Primi Toplam Tutarı	% 33,5
İşsizlik Sigortası İşçi Payı	% 1
İşsizlik Sigortası İşveren Payı	% 2
Ödenecek İşsizlik sigortası Toplam Tutarı	% 3

Emekli Olup Çalışan asli personel için Sosyal Güvenlik Destekleme Primi Kesinti Oranları ;

Sosyal Güvenlik Destekleme Primi İşçi hissesi	% 7,5
Sosyal Güvenlik Destekleme Primi İşveren hissesi	% 23,5
Ödenecek Sosyal Güvenlik Destekleme Primi Toplam Tutarı	% 31

Emekli olup asli çalışan personelden İŞSİZLİK SİGORTASI KESİNTİSİ yapılmaz.

ASGARI GEÇİM İNDİRİMİ ;

- Sadece yılbaşındaki asgari ücret tutarından hesaplanacaktır.,
- Part-time çalışanlarda asgari geçim indirim tutarı brüt asgari ücret üzerinden hesaplanacaktır.
- Asgari geçim indirim tutarı ,gelir vergisinden fazla çıkması durumunda gelir vergisi tutarı kadar yansıtacak sonraki aylara da aktarılmayacaktır.

18 yaşını veya tahsilde olup 25 yaşını doldurmamış çocuklar bu indirimden faydalanacaktır.

Asgari Geçim İndirimi Oranları;

Mükellefin kendisi için % 50

Çalışmayan(emekli olanlarda dahil) ve herhangi bir geliri olmayan eş için %10

İlk çocuk için %7,5

İkinci çocuk için %7,5

Diğer çocukların her birisi için % 5 oranında vergiden indirim yapılacaktır.

Örnek: Tek çocuğu bulunan ve eşi çalışmayan bir kişinin asgari geçim indirimi ne olmalıdır.

Tek çocuk ; 7,5

Eşi için : 10

Kendisi için : 50

Toplam : 67,5

HESAPLAMA ŞEKLİ 693,00X %67,5=467,78
467,78x%15 = 70,17

KİRA STOPAJ HESAPLAMASI:

Kira ödemelerinde % 20 gelir vergisi stopajı uygulanmaktadır.

Kira sözleşmesine göre net ödeme olarak aylık 150 TL üzerinden kontrat yapıldı ise; 150 TL üzerinden brüt kira hesaplanacak

150/ 80% = 187,50 TL brüt kira tutarı
187,50x20 % = 37,50 TL Kira stopaj tutarı
187,50- 37,50 = 150 TL ödenecek kira tutarı
yapılacak muhasebe kaydı;

/-----/			
770302005 Kira Gideri	187,50	Mayıs ayı kira ödemesi	
360110 Gelir Vergisi	37,50	Mayıs ayı kira	
ödemesi			
1000 Nakit Kasası	150,00	Mayıs ayı kira	
ödemesi			

-----/-----
Kira sözleşmesine göre brüt kira olarak aylık 150 TL üzerinden kontrat yapıldı ise;

150 YTL Brüt kira gideri
150x20% = 30 TL Kira stopaj tutarı
150-30 =120TL ödenecek kira tutarı

Yapılacak muhasebe kaydı ;

-----/-----			
770302005 Kira gideri	150,00	Mayıs ayı kira ödemesi	
360110 Gelir Vergisi		30,00 Mayıs ayı kira	
ödemesi			
1000 Nakit Kasası	120,00	Mayıs ayı kira	
ödemesi			

-----/-----

1. GELİR KAYITLARINA İLİŞKİN MUHASEBE İŞLEMLERİ

Şubeler tarafından elde edilen gelirler aşağıda belirtilmiştir.

- a- Faiz Gelirleri,
- b- Üye Aidatları,
- c- Fitre ve Zekat Gelirleri,
- d- Bağış Geliri,
- e- Kira Gelirleri
- f- Deri ve Bağırsak Faaliyeti Gelirleri,
- g- Yardım Pulu Satış Gelirleri,
- h- Model Uçak Bağış Geliri

NOT: Gelir tahsilat işlemleri; Şube kasasına yatırıldığında alındı makbuzu kesilerek tahsil fişi ile 100 Kasa Hesabına, Bankaya yatırıldığında ise banka dekontu alındı makbuzu yerine geçtiğinden alındı makbuzu kesilmeyecek 102 Bankalar Hesaplarında kayıtlara alınacaktır.

a) Faiz gelirleri;

BORÇ	Mahsup Fişi	ALACAK
	/	
102002020 Ziraat Bankası	X	
	6420 Vadesiz Mevduat Faiz geliri	X
-----/-----		

NOT : 1)Faiz geliri kayıtlara alınırken vergisi düşüldükten sonraki net tutar kayıtlara alınacaktır.

2) Bankadaki vadeli mevduat hesabı varsa faiz kaydı yukarıdaki örnek ve açıklamalara göre yapılacaktır. Bu işlemde 6420 hesap yerine 6421 hesap kullanılacaktır.

b) Üye aidatları;

BORÇ	Tahsil Fişi	ALACAK
	/	
1000 Nakit Kasası	X	
	6490 Üye Aidatları	X
-----/-----		

c) Fitre ve zekat gelirleri,

BORÇ	Tahsil Fişi	ALACAK
	/	
1000 Nakit Kasası	X	
	6493 Fitre ve Zekat Gelirleri	X
-----/-----		

d) Bağış geliri,

	Tahsil Fişi	
BORÇ		ALACAK
<hr/>		
1000 Nakit Kasası	X	
	649400 Nakdi Bağış Gelirleri	X
<hr/>		

e) Kira gelirleri

Kira gelirleri T.H.K. şube Başkanlıklarınca alındı makbuzu kesilerek tahsil edildiğinde yapılacak örnek kayıt;

	Tahsil Fişi	
BORÇ		ALACAK
<hr/>		
1000 Nakit Kasası	X	
	6498 Kira Gelirleri	X
<hr/>		

Kira geliri, direk T.H.K. şube banka hesabına kiracı tarafından yatırıldığında yapılacak örnek kayıt;

	Mahsup Fişi	
BORÇ		ALACAK
<hr/>		
102002020 şube T.C. Ziraat Bankası	X	
	6498 Kira Gelirleri	X
<hr/>		

ÖNEMLİ UYARI:

T.H.K. şube Başkanlıklarında bulunan mevcut işhanlarındaki kira geliri de yukarıda belirtilen şekilde işleme alınacaktır.

Kiracıardan Depozito alınmasında yapılacak işlemler:

Depozito TL. Olarak alınırsa;

BORÇ	Tahsil Fişi	ALACAK
1000 Nakit Kasası	X	
	3262 Şube Alınan Depozito ve Teminat Hs.	X

Depozito Dolar olarak alınırsa;

BORÇ	Tahsil Fişi	ALACAK
100100 Dolar Kasası	X	
9800 Dolar	X	
	3262 Şube Alınan Depozito ve Teminat Hs.	X
	9820 Dolar	X

ÖNEMLİ UYARI:

1. Dolar olarak alınan depozito o günkü T.C. Merkez Bankası Döviz Alış kuru üzerinden TL.'ye çevrilerek 100100 Dolar Kasası karşısına TL. Tutarı yazılacaktır.
2. 9800 ve 9820 hesabın karşısına ise dolar miktarı yazılacak. Örneğin 100\$ ise fişteki BİRİM bölümüne USD, AÇIKLAMA bölümüne de 1 USD: o günkü T.C. Merkez Bankası Döviz Alış Kuru yazılacaktır.
3. Depozito Euro olarak alındığı takdirde 100100 Dolar Kasası yerine 100102 Avrupa Para Birimi Kasası (Euro), 9800 ve 9820 Dolar Nazım Hesaplar yerinde 9801 ve 9821 Euro Nazım Hesaplar kullanılacaktır.

Kiracılara Depozito iade işlemlerinde yapılacak işlemler

- 1) Depozito iadesinin yapılabilmesi için Genel Başkanlıktan ödenek talebinde bulunulması bu işlem için yapılacak kayıt.

BORÇ	Mahsup Fişi	ALACAK
102002020 Şube TC Ziraat Bankası Hs	X	
9800 Dolar	X	
	39302 Genel Başkanlık Ödeneği	X
	9820 Dolar	X

Açıklama: Genel Başkanlıktan Depozito Dolar olarak gönderildiğinde 102,39302 hesap kiracıdan Depozitonun alındığı tarihteki Dolar kuru

üzerinden TL olarak kayıtlara alınacaktır.9800 ve 9820 hesap ise Döviz miktarı kadar kayıtlara alınacaktır.

2) Depozito iadesinin yapılabilmesi için Bankadan Şube kasasına para çekilmesinde yapılacak kayıt

BORÇ	Tahsil Fişi	ALACAK
------	-------------	--------

100100 Dolar Kasası Hs	X	
	102002020 Şube TC Ziraat Bankası Hs	X

-----/-----
Açıklama: Yukarıdaki kayıt TL üzerinden yapılacaktır.

3) Kiracıya Depozito iadesinin yapılması.

BORÇ	Tediye Fişi	ALACAK
------	-------------	--------

3262 Şube Alınan Dep.ve Tem Hs	X	
9820 Dolar	X	
	100100 Dolar Kasası	X
	9800 Dolar	X

-----/-----
Açıklama: Kiracıya Depozito iadesinde 3262 ve 100100 TL olarak kayıtlara alınacaktır.9800 ve 9820 hesap ise Döviz miktarı kadar kayıtlara alınacaktır.

f) Deri ve bağırsak faaliyeti gelirleri;
Müteahhitten ihale için teminat alındığında,

BORÇ	Tahsil Fişi	ALACAK
------	-------------	--------

1000 Nakit Kasası	X	
	3262 Alınan Depozito ve Teminatlar	X

-----/-----

Deri ve Bağırsak gelir tahakkuk kaydı,

Mahsup Fişi

BORÇ ALACAK

/	
1202 Şube Alıcılar Hesabı	X
6491 Kurban Derisi Toplama Faaliyet Geliri	X
-----/-----	

Müteahhit firmanın borç kapatması

Mahsup Fişi

BORÇ ALACAK

/	
3262 Alınan Depozito ve teminatlar	X
1013 Şube Alınan Çekler hesabı	X
1202 Şube Alıcılar Hesabı	X
-----/-----	

Alınan çeklerin Genel merkeze gönderilmesi durumunda yapılacak kayıt ,

Mahsup Fişi

BORÇ ALACAK

/	
3930101 Deri Bağırsak Geliri İrsalat Hs.	X
1013 Şube Alınan Çekler Hs.	X
-----/-----	

Deri Bağırsak satışına ilişkin fatura kesildiğinde ve KDV tahsilatında yapılacak kayıt,

Tahsil Fişi

BORÇ ALACAK

/	
1000 Nakit kasası	X
391005 Hesaplanan KDV HS.	X
-----/-----	

İhale Karar Damga Vergisi ve Sözleşme Damga vergisine ilişkin yapılacak işlemler:

Müteahhitten İhale Karar Damga Vergisi ve Sözleşme Damga Vergisi T.H.K. Şube Başkanlıklarınca alındı makbuzu kesilerek tahsil edildiğinde yapılacak örnek kayıt;

BORÇ	Tahsil Fişi	ALACAK
1000 Nakit Kasası	X	
	360211 İhale Karar Damga Vergisi	X

Not: Örnek İKDV için olup Sözleşme Damga Vergisi için olduğunda ise Sözleşme Damga Vergisi hesabı kullanılacaktır.

İhale Karar Damga Vergisi veya Sözleşme Damga Vergisi ilgili Resmi Kuruluşa (Vergi Dairesi veya Mal Müdürlüğü) ödendiğinde yapılacak örnek kayıt;

BORÇ	Tediye Fişi	ALACAK
360211 İhale Karar Damga Vergisi X		
	1000 Nakit Kasası	X

Kaçak deri ile ilgili yapılacak işlemler:

T.H.K. Şube Başkanlıklarına kaçak deri yediemin olarak verildiğinde yapılacak örnek kayıtlar;

Kaçak deri satışı yapıldığında yapılacak örnek kayıt:

BORÇ	Tahsil Fişi	ALACAK
1000 Nakit Kasası	X	
	3262 Şube Alınan Depozito ve Teminat Hs.	X
	391005 Şube Hesaplanan K.D.V. Hs.	X

NOT:

1. Kaçak deri satışı için ayrı fatura kesilecektir.

ÖNEMLİ UYARI:

1. T.H.K. Şube Başkanlıklarında kaçak deri sonuçlanana kadar (Mahkeme Sonuçlanana kadar) veya yasal işlem başlatılmamış olsa bile bir yıl kaçak deri bedeli 3262 Şube Alınan Depozito ve Teminatlar Hs. 'da bekletilecektir.

2. Kaçak deri bedeli deri faaliyet raporuna satışı yapıldığı tarihte dahil edilmeyecek mahkeme lehimize sonuçlandıktan veya bir yıl sonunda

herhangi bir sorun olmaksızın deri geliri olarak kaydedilecek ve o tarihteki faaliyet raporuna dahil edilecektir.
Kaçak deri işleminde lehimize sonuçlandığında yapılacak gelir kaydına ilişkin örnek kayıt;

BORÇ	Mahsup Fişi	ALACAK
------	-------------	--------

3262 Şube Alınan Depozito ve Teminat Hs. X

6491 Kurban Derisi Toplama Faal.Geliri Hs. X

ÖNEMLİ UYARI:

I. Gelir kaydı yapıldığı tarihteki deri faaliyet raporuna dahil edilecektir.
Kaçak deri işleminde aleyhimize sonuçlandığında yapılacak işlemler:
Genel Başkanlıktan Şube Başkanlıklarına kaçak deri bedelinin gönderilmesinde yapılacak örnek kayıt;

BORÇ	Mahsup Fişi	ALACAK
------	-------------	--------

102002020 Şube T.C. Ziraat Bankası X

39302 Genel Başkanlık Ödeneği İrs.Hs.

X

Bankadan Kasaya Paranın çekilmesi durumunda yapılacak örnek kayıt;

BORÇ	Tahsil Fişi	ALACAK
------	-------------	--------

1000 Nakit Kasası X

102002020 Şube T.C. Ziraat Bankası X

Karşı tarafa kaçak deri bedelinin ödenmesi durumunda yapılacak örnek kayıt;

BORÇ	Tediye Fişi	ALACAK
------	-------------	--------

3262 Şube Alınan Depozito ve Teminat Hs. X

1000 Nakit Kasası X

g) Yardım pulu satış gelirleri;

Not: Genel Başkanlıktan Şubelere pul gönderildiğinde pulun üzerindeki değerlerin toplamı kadar zimmet kaydı yapılacaktır.

Genel Başkanlıktan şubelere pul gönderildiğinde yapılacak kayıt,

Mahsup Fişi	
BORÇ	ALACAK
/	

108109 Şube Yardım Pulu Hesabı	X
3801 Gelecek Aylara Ait Gelirler Hesabı	X
-----/-----	

Şubece Yardım Pulu satışı durumunda yapılacak kayıt;

Tahsil Fişi	
BORÇ	ALACAK
/	

1000 Nakit Kasası Hesabı	X
649500 Yardım Pulu Satış Geliri Hs.	X
-----/-----	

Satıştan hemen sonra alınacak kayıt,

AÇIKLAMA:Şubelere pullar daha önce zimmetlendiğinden pul satışı yapıldığında şube zimmetinden düşürülmesi için yardım pulu satış rakamı kadar 3801 ve 108109 numaralı hesaplar mahsup fişi örneğindeki gibi çalışacaktır. Ayrıca yardım pulu satışında yapılan tahsil fişine de bu işlemler yapılabilir.

Mahsup Fişi	
BORÇ	ALACAK
/	

3801 Gelecek aylara ait gelirler hesabı	X
108109 Şube Yardım Pulu Hs.	X
-----/-----	

% 40 Yardım Pulu sosyal fonu olarak ayrıldığında,

Mahsup fişi	
BORÇ	ALACAK
/	

649500 Yardım Pulu Satış Geliri	X
5490 Yardım Pulu Fon Hesabı	X
-----/-----	

h) Model Uçak Bağış Geliri,

Model uçak şubelere gönderildiğinde malın alış fiyatından zimmet yapılacak ve muhasebe kayıtları aşağıdaki şekilde tutulacaktır.

BORÇ Mahsup Fişi
ALACAK
_____ / _____

157106 Model Uçak Malzemesi X
3801 Gelecek Aylara Ait Gelir Hs. X
(Alış fiyatı üzerinden zimmet kaydı)

----- / -----

Satışı durumunda yapılacak kayıt örneği;
BORÇ Tahsil Fişi ALACAK

_____ / _____

1000 Nakit Kasası X
3801 Gelecek Aylara Ait Gelir Hs. X
X 649501 Model Uçak Bağış Geliri
X 157106 Model Uçak Malzemesi

----- / -----

Not: Zimmet düşüm kaydı yukarıdaki kayıta gösterildiği gibi tahsil fişinde olduğu gibi ayrı mahsup fişi üzerinde de yapılabilir.

2. ÜCRET ve HARCIRAH TAHAKKUKLARINA İLİŞKİN MUHASEBE İŞLEMLERİ

- a. Ücret Tahakkuku
b. Harcırâh Tahakkuku

Şubelerde ücret ve harcırâh ödemeleri yapılması için öncelikle ücret bordrosu ile yolluk beyannamesi düzenlenecek ve tahakkuk kaydı yapılacaktır. Tahakkuklara ilişkin muhasebe kayıtları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Ücret tahakkuk kayıtlarına ilişkin örnekler;
Asli personel ücret tahakkuk kaydına ilişkin örnek,

BORÇ	Mahsup Fişi	ALACAK
770100010	Şubeler Kök Ücret	X
770100011	Şubeler Görev Tazminatı	X
770100014	Şubeler Kasa Tazminatı	X
770105000	S.G.K.İşveren Payı	X
770105006	İşsizlik Sig. İşveren Payı	X
136090	Hazinece Kar.%5 İşveren	X
	335002 Ücret Ödemeleri	X
	360110 Ödn.Gel.Ver.	X
	360210 Ödn. Dam. Ver.	X
	3610 Ödn.SGK Primleri Hs.(İşçi İşv.Pay.dahil)	X
	3613Ödn.İşsizlik Primleri Hs.(İşçi İşv.Payları dahil)	X

NOT: 1-Asgari ücretli ve Part Time ücretli personelin ücret tahakkuk kaydı yukarıdaki örnek gibi olacak sadece hesap isimleri farklılık gösterecektir.

2-Sigorta İşveren payının hazinece karşılanması durumunda yapılacak muhasebe kayıt örneği

Örneğin ; Part time çalışan personelde brüt ücret hesap kodu 770100013 Şubeler Park Time Ücret Hesabı olacaktır.

AÇIKLAMA:Yukarıdaki örnek tüm kesintileri kapsayan personel için düzenlenmiştir. Emekli personelde işsizlik primi kesintileri (işçi-işveren) yapılmayacaktır. Emekli personelin SSK İşv.Payı %23.5 , SSK İşçi Payı %7.5 olacaktır. Hesap kodu ise 770105001 Sosyal Güv. Des.Primi olacaktır.

Ücret , vergi ve prim ödemelerine ilişkin muhasebe kaydı;

BORÇ Tediye Fişi ALACAK

335002 Ücret Ödemeleri (Ay sonu ödenecektir.)

360110 Ödenecek Gelir Vergisi (Takip eden ayın 26'sında ödenecektir.)

360210 Ödn. Damga Vergisi (Takip eden ayın 26'sında ödenecektir.)

3610 Ödn. SSK Primleri (Takip eden ayın sonunda ödenecektir.)

3611 Ödn. Sos Güv.Des.Primleri (Emkli.pers.için takip eden ayın son.ödn.)

3613 Ödenecek İşsizlik Primleri (Takip eden ayın sonunda ödenecektir.)

1000 Nakit Kasası HS.

136090 Hazinece Kar.%5 İşveren

b. Harcırh tahakkuk kaydı;

BORÇ Mahsup Fişi ALACAK

770305000 Yurt İçi Yolluk ve Sey.Gid.Hs. X

191000 Mal ve Hiz. Al.Öd.%18 KDV. X

335007 Diğer Ödemeler X

360210 Damga Vergisi X

Harcırh ödemesine ilişkin kayıt;

BORÇ Tediye Fişi ALACAK

335007 Diğer Ödemeler X

1000 Nakit Kasası X

3. GİDERLERE İLİŞKİN MUHASEBE İŞLEMLERİ

Şubeler tarafından yapılan giderler aşağıda belirtilmiştir.

a. PTT,kırtasiye,yakacak,elektrik,su,temizlik,vb giderlere ilişkin yapılacak örnek kayıt;

BORÇ	Tediye Fişi	ALACAK
770005	Kırtasiye Mal.Gid.Hs.	X
770200000	Elektrik Gider Hs.	X
770200002	Su Giderleri Hs.	X
770201000	PTT Giderleri Hs.	X
191000	Mal ve Hiz. Al.Öd.%18 KDVB	
	1000 Nakit Kasası	X

(Gerçekleşen gider çeşidine göre yukarıdaki hesap isimleri kullanılacaktır.)

b. Toplama giderlerinde faturalı işlemlere ait yapılacak muhasebe kaydı;

BORÇ	Tediye Fişi	ALACAK
770600	Deri ve Bağırsak Toplama Gid.Hs.	X
770601	Fitre-Zekat Toplama Gid.Hs.	X
770602	Yardım Pulu Satış Gid.Hs.	X
191000	Mal ve Hiz. Al.Öd.%18 KDV.	X
	1000 Nakit Kasası	X

(Gerçekleşen gider çeşidine göre yukarıdaki hesap isimleri kullanılacaktır.)

AÇIKLAMA: Deri-Fitre toplama işlemi ile pul satışı şube personeli dışındaki kişiler tarafından yapıldığında yapılacak gider makbuzunda damga vergisi kesintisi yapılacaktır. Buna ilişkin örnek aşağıda gösterilmiştir.

BORÇ	Tediye Fişi	ALACAK
<hr/>		
770600	Deri ve Bağırsak Toplama Gideri Hs.	X
770601	Fitre-Zekat Toplama Gid.Hs.	X
770602	Pul Satış Gid.Hs.	X
	1000 Nakit Kasası	X
	360210 Damga Vergisi Hs.	X
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>		

c. Kira giderlerine ilişkin yapılacak muhasebe kaydı;

BORÇ	Tediye Fişi	ALACAK
<hr/>		
770302005	Kira Gid.Hs.	X
	360110 Ödenecek Gelir Vergisi Hs.	
X		
	1000	Nakit Kasası
X		
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>		

AÇIKLAMA:Brüt kiranın % 20 STOPAJ kesilecek geri kalan miktar kira olarak ödenecektir. Stopaj takip eden ayın 26'sında vergi dairesine ödenecektir.

4. ŞUBE İLE GENEL BAŞKANLIK ARASI TRANSFER İŞLEMLERİ:

Şubeler ile Genel Bakanlık arasında gerçekleşen nakit transfer işlemleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Genel Başkanlık Tarafından Şubelere Transfer Kayıtları;

(1) Genel Başkanlıktan şubelere ödenek gönderilmesi,
Şubelere Genel Başkanlıktan gönderilen ödeneğin şubece kayıtlara alınmasına ilişkin muhasebe kayıt örneği;

BORÇ	Mahsup Fişi	ALACAK
------	-------------	--------

102000020 Şube Vakıfbank Hs.	X	
	39302 Genel Başkanlık Ödeneği İrsalat Hs.	

X
(Şube bankasına Gen.Bşk.ödenegi geldiğinde bu kayıt işlemi yapılacaktır.)

1000 Nakit Kasası	X	
	102000020 Şube Vakıfbank Hs.	X

(Bankaya gelen ödeneğin şube kasasına çekilmesi durumunda yapılacak muhasebe kaydı.)

-----/-----
Zorunlu kalınan durumlarda kira, Yardım Pulu ve KDV dışındaki diğer gelir kalemlerinden Genel Başkanlık ödeneğine aktarma yapıldığında aşağıdaki kayıt yapılacaktır.

BORÇ	Mahsup Fişi	ALACAK
------	-------------	--------

3930100 Üye Aidatları Gelir İrs. Hs.	X	
3930101 Deri Bağırşak Gelir İrs. Hs.	X	
3930102 Fitre-Zekat Gelir İrs. Hs.	X	
	39302 Genel Başkanlık Ödeneği İrs. Hs.	. X

-----/-----
(2) Genel Başkanlıktan şubelere avans gönderilmesi;
Genel Başkanlık adına yapılacak giderler için avans gönderilmesi durumunda yapılacak örnek kayıt;

BORÇ	Mahsup Fişi	ALACAK
------	-------------	--------

102000020 Şube Vakıfbank Hs.	X	
	39303 Avans İrsalat Hs.	X

-----/-----

BORÇ	Tahsil Fişi	ALACAK
1000 Nakit Kasası	X	102000020 Şube Vakıfbank Hs. X
(Bankaya gelen avansın şube kasasına çekilmesi durumunda yapılacak muhasebe kaydı.)		

39303 Avans İrsalat Hs.	X	1000 Nakit Kasası X
(Genel Başkanlık adına yapılacak gider kaydı.)		

ÖNEMLİ UYARI

- 1) Şubece Avans ödemesine ilişkin yapılan kayıtta KDV ve Gelir vergisi ayrımı yapılmayacaktır. Kayıt aynen yukarıdaki gibi olacaktır.
- 2) Yapılan işte gider pusulasıyla işçi ücret ödemesi yapıldığında işçiyeye ödenecek tutar Stopaj düşüldükten sonraki net tutar olacaktır. Kayıtlara da bu rakam alınacaktır.

AÇIKLAMA:Genel Başkanlıktan gönderilen avanstan arta kalan bakiye Genel Başkanlık hesaplarına gönderilecektir. Buna ilişkin muhasebe kayıt örneği aşağıda gösterilmiştir.

BORÇ	Tediye Fişi	ALACAK
102000020 Şube Vakıfbank Hs.	X	1000 Nakit Kasası X
(Şube kasasında avanstan kalan bakiyenin şube banka hesabına yatırılması)		
39303 Avans İrsalat Hs.	X	102000020 Şube Vakıfbank Hs. X
(Avans bakiyesinin şube bankasından Genel Başkanlık hesabına gönderildiğinde yapılacak kayıt)		

(3) Genel Başkanlıktan şubelere Deri-Fitre sosyal yardım fonu gönderilmesi ;
Genel Başkanlıktan şubeye Deri-Fitre Sosyal Yardım Fonu gönderilmesi durumunda yapılacak örnek kayıt;

BORÇ	Mahsup Fişi	ALACAK
102000020 Şube Vakıfbank Hs.	X	
	39305 Deri-Fitre Sos. Yar. Fonu İrsalat Hs.	
X		
(Şube bankasına Sos. Yar. Fonu geldiğinde bu kayıt işlemi yapılacaktır.)		
1000 Nakit Kasası	X	
	102000020 Şube Vakıfbank Hs.	X
(Bankaya gelen Sos. Yar. Fonu şube kasasına çekilmesi durumunda yapılacak muhasebe kaydı.)		
39305 Deri-Fitre Sos. Yar. Fonu İrsalat Hs		X
191100 Sos.Fon.Harc.Öd.%18 KDV.		X
	1000 Nakit Kasası	X
(Sosyal Yardım Fonu harcaması durumunda yapılacak kayıt.)		

NOT: Şubenin yıl sonunda kullanmadığı Deri Fitre Sosyal Yardım Fonunun Bakiyesi ertesi yıla program tarafından otomatik olarak 5491 nolu hesaba aktarılma işlemi yapmaktadır. Bu hesapta Bakiyesi olan Şubeler Bakiye tutarı kadar Fon harcamasını bu hesaptan yapacaklardır.

b) Şubeler Tarafından Genel Başkanlığa Nakit Transferi
Şubeler tarafından Genel Başkanlığa gönderilecek paraların tamamı şube bankasına yatırılacak daha sonra şube bankasından Genel Başkanlığa gönderilecektir. Buna ilişkin yapılacak muhasebe kayıtları aşağıdaki gibi olacaktır.

BORÇ	Tediye Fişi	ALACAK
102005020 İş Bankası Hs.	X	
	1000 Nakit Kasası	X
(Şube kasasındaki nakitlerin şube banka hesabına yatırılmasına ilişkin kayıt)		

(1) Şube gelirlerinin Genel Başkanlığa gönderilmesi,
Şube gelirlerinin Genel Başkanlığa gönderilmesine ilişkin örnek kayıt,
BORÇ Mahsup Fişi ALACAK

3930100 Üye Aidatları Gelir İrs. Hs. X
3930101 Deri-Bağırsak Gelir İrs. Hs. X
3930102 Fitre-Zekat Gelir İrs. Hs. X
3930103 Bağış Gelir İrs. Hs. X
3930104 Yardım Pulu Gelir İrs. Hs. X

102005020 İş Bankası Hs. X

(Şube bankasından Genel Başkanlığa para gönderildiğinde yapılacak kayıt)

(2) Emanet Hesabının Şubelerce kullanılması

a. THK Genel Merkezi adına tahsilat işlemi(Başka bir Şubenin çeki) ve THK Genel Merkezine gönderilmesi işleminde
b. Kıdem Tazminatı işleminde
c. Vekalet Kurban tahsilatı ve THK Genel Merkezine gönderilmesi işlemi

Yukarıda belirtilen maddelerle ilişkin tahsilat yapıldığında;

BORÇ Tahsil Fişi ALACAK

1000 Nakit Kasası X
39304 Emanet İrsalat Hs. X

Emaneten tahsil edilen tutarların Genel Başkanlığa Havalesinde yapılacak kayıt örneği aşağıdaki gibi olacaktır.

BORÇ Tediye Fişi ALACAK

102002020 Şube TC Ziraat Bankası Hs. X
1000 Nakit Kasası X

(Şube kasasında emanet tahsilatının şube banka hesabına yatırılması)

39304 Emanet İrsalat Hs. X
102002020 Şube TC Ziraat Bankası Hs

X
(Genel Başkanlığa Emanet İrsalat)