

## SENDİKA VE KONFEDERASYONLARIN DENETİM ESASLARI VE TUTACAKLARI DEFTERLER İLE TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ SİCİLİ HAKKINDA YÖNETMELİK

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç ve kapsam

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, sendika ve konfederasyonların iç ve dış denetimi, tutmak zorunda oldukları dosya, üye kayıt ve üyelik sona erme listeleri, defter ve kayıtlar ile toplu iş sözleşmesi sicilinin tutulmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

##### Dayanak

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, 18/10/2012 tarihli ve 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanununun 29, 30 ve 77 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,
  - Kanun: 18/10/2012 tarihli ve 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanununu,
  - Konfederasyon: Değişik işkollarında en az beş sendikanın bir araya gelerek oluşturdukları tüzel kişiliğe sahip kuruluşu,
  - Sendika: İşçilerin veya işverenlerin çalışma ilişkilerinde, ortak ekonomik ve sosyal hak ve çıkarlarını korumak ve geliştirmek için en az yedi işçi veya işverenin bir araya gelerek bir işkolunda faaliyette bulunmak üzere oluşturdukları tüzel kişiliğe sahip kuruluşları,
  - Toplu iş sözleşmesi: İş sözleşmesinin yapılması, içeriği ve sona ermesine ilişkin hususları düzenlemek üzere işçi sendikası ile işveren sendikası veya sendika üyesi olmayan işveren arasında yapılan sözleşmeyi,
- ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### İç Denetim Esasları

##### Genel esas

**MADDE 4 –** (1) Sendika ve konfederasyonların idari ve mali denetimleri, 6356 sayılı Kanunda belirtilen esaslar çerçevesinde bu kuruluşların tüzük hükümleri ile genel kurul kararlarına uygun olarak denetleme kurulları tarafından yapılır.

##### İdari denetim

**MADDE 5 –** (1) Denetleme kurulu, idari denetim kapsamında sendika ve konfederasyonların;

- Yönetim ve işleyişlerinin 6356 sayılı Kanuna, tüzüklerine ve genel kurul kararlarına uygun olup olmadığını,
  - Gelen ve giden evrak defterlerinin düzenli bir şekilde tutulup tutulmadığını, evrak numaralarının sıra takip edip etmediğini ve evrak arşivinin düzenli olup olmadığını,
  - Üye kayıt ve üyelik sona erme listelerini,
  - Yönetim ve çalışmalarına ilişkin diğer hususları,
- denetler.

##### Mali denetim

**MADDE 6 –** (1) Denetleme kurulu, mali denetim kapsamında sendika ve konfederasyonların;

- Gelir ve giderlerinin 6356 sayılı Kanuna, tüzüklerine, genel kurul kararlarına, bütçe esasları ile yönetim kurulu kararlarına uygun olup olmadığını,
- Mali işlemlerinin 6356 sayılı Kanuna göre tutulması zorunlu olan defterlere mevzuata uygun olarak yasal süreleri içinde işlenip işlenmediğini,
- Vergi, sigorta ve buna benzer yasal yükümlülüklerle ilişkin beyanname ve bildirimlerinin süresinde verilip verilmediğini, bunlarla ilgili ödemelerin süresinde yapılıp yapılmadığını,

- ç) Gelir makbuzları ile gider evrakının mevzuata uygun olup olmadığını,  
d) Yönetim Kurulu üyeleri ile personele verilen avansların mevzuata, tüzüklerine ve yönetim kurulu kararlarına uygun olup olmadığını,  
e) Mali yönetimlerine ilişkin diğer hususları,  
denetler.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Dış Denetim Esasları**

### **Dış denetim**

**MADDE 7 –** (1) Sendika ve konfederasyonların gelir ve giderlerine ilişkin mali denetimleri en geç iki yılda bir denetleme kurulunca belirlenecek yeminli mali müşavirlerce yapılır. Aynı yeminli mali müşavir arka arkaya en fazla iki defa mali denetim faaliyetinde bulunabilir. Bu denetimin yapılmış olması, denetleme kurulunun yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

(2) **(Mülga:RG-14/6/2015-29386)**

(3) Yeminli mali müşavirler, denetimlerini 26/12/2012 tarihli ve 28509 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Bağımsız Denetim Yönetmeliğinin 21 inci maddesinde belirtilen mesleki etik ilkelerine ve aynı Yönetmeliğin 22 nci maddesinde düzenlenen bağımsızlık ve bağımsızlığın korunmasına uygun olarak gerçekleştirir.

(4) Yeminli mali müşavirlerin yapacakları iş ve işlemler karşılığında alacakları ücretler, Maliye Bakanlığınca hazırlanan serbest muhasebecilik, serbest muhasebeci mali müşavirlik ve yeminli mali müşavirlik asgari ücret tarifesine göre ödenir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Denetime İlişkin Yükümlülükler**

### **Denetim raporları**

**MADDE 8 –** (1) Denetleme kurulu ve yeminli mali müşavirler tarafından yapılan her denetleme faaliyeti sonucunda denetim raporu düzenlenir.

(2) Denetleme kurulu ve yeminli mali müşavirler tarafından hazırlanan denetim raporlarında, denetimin konusu ve denetlenen hususlar ile görüşler ayrı ayrı belirtilir. Ancak yeminli mali müşavir raporu, Bağımsız Denetim Yönetmeliğinin 30 uncu maddesinde belirtilen rapor düzenleme ve görüş bildirme yükümlülüğüne göre hazırlanır.

(3) Denetleme kurulu ve yeminli mali müşavirler tarafından hazırlanan denetim raporlarının sonucu, denetleme kurulu karar defterine yazılarak denetimi yapanlar tarafından imzalanır.

(4) Denetleme kurulu ve yeminli mali müşavirler tarafından hazırlanan denetim raporları sendika ve konfederasyonların genel kurullarına sunulur.

### **İlan**

**MADDE 9 –** (1) Sendika ve konfederasyonların faaliyet, dış denetim ve denetleme kurulu raporları ile genel kurul kararları, genel kurul tarafından belirlenen uygun vasıtalarla derhal yayımlanır.

(2) Genel kurul kararlarıyla uygun vasıtaların belirlenmediği durumlarda; faaliyet, dış denetim ve denetleme kurulu raporları ile genel kurul kararları, sendika ve konfederasyonların kurumsal resmi internet sitelerinin ana sayfasında veya ülke genelinde dağıtımı yapılan günlük bir gazetede derhal yayımlanır.

### **İşlemlerde usulsüzlük veya yolsuzluk**

**MADDE 10 –** (1) Denetleme kurulu ve yeminli mali müşavirler tarafından yapılan denetimler sonucu işlemlerde usulsüzlük veya yolsuzluk tespit edildiğinde; 6356 sayılı Kanun, 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ve diğer kanunlar ile sendika ve konfederasyonların tüzük hükümlerine göre yapılması gereken işlemler denetimi yapanlar tarafından on beş gün içinde yerine getirilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Tutulacak Defter ve Kayıtlar**

### **Defter ve belgeler için uygulanacak esaslar**

**MADDE 11** – (1) Sendika ve konfederasyonlar; üye kayıt ve üyelik sona erme listeleri, genel kurul, yönetim kurulu, denetleme kurulu ve disiplin kurulu karar defterleri, gelen ve giden evrak kayıt defterleri ile zimmet defteri, aidat kayıtları, yevmiye ve envanter defterleri ile defterikebir ve gelirlere ilişkin kayıt ve defterleri tutmak zorundadır. Tutulan bu defter ve kayıtlar, 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre demirbaş sınıfına giren her türlü eşya veya malzeme demirbaş defterine kaydedilir.

(2) Tutulması zorunlu defterler her olağan genel kurulu izleyen on beş gün içinde 31/3/2005 tarihli ve 25772 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Dernekler Yönetmeliğinin 36 ncı maddesinin birinci fıkrasına göre notere veya İl Dernekler Müdürlüğüne onaylatılır.

(3) Sendika ve konfederasyonlar tutmakla yükümlü oldukları defter ve kayıtlar dışında yardımcı defterler de tutabilir.

(4) Defterlerde kayıtlar arasında boş satır ve sayfa bırakılamaz ve atlanamaz. Yapılan yanlışlıklar okunacak biçimde üstü çizilmek, üst ya da yan tarafına doğrusu yazılmak ve onaylanmak suretiyle düzeltilir. Defterlere geçirilen kayıtlar kazınamaz ve okunamaz hale getirilemez.

(5) Muhasebe kayıtlarındaki yanlışlıklar muhasebe kurallarına uygun olarak düzeltilir.

(6) Sendika ve konfederasyonlar için hesap dönemi takvim yılıdır.

(7) Sendika ve konfederasyonlar bütün defter ve belgeler ile bunların dayanak ve eklerini hizmet binasında bulundurur ve ilgili oldukları yılı izleyen takvim yılından başlayarak on yıl süreyle saklar.

### **İşlemlerin kayıt zamanı**

**MADDE 12** – (1) Genel kurul, yönetim kurulu, denetleme kurulu ve disiplin kurulu kararları defterlere en geç bir hafta içinde yazılır.

(2) Genel kurul kararları divan üyelerince iki gün içinde, diğer kurul kararları ise gelecek ilk toplantı zamanı aşılmamak üzere en geç bir ay içinde katılan üyelerce imzalanır.

(3) Mali işlemler genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun olarak bir ay içinde kaydedilir. Ancak kasa hesabını ilgilendiren işlemler günlük kaydedilir.

### **Gelir makbuzları**

**MADDE 13** – (1) Sendika ve konfederasyonların gelirlerini makbuz karşılığında tahsil etmeleri esastır. Makbuzlara sıra numarası, sendika ve konfederasyonların açık unvanı, tahsil olunan paranın miktarıyla dayanağı, parayı veren ve tahsil edenin kimlik bilgileri yazılır. Bir nüshası makbuz cildinde kalmak üzere en az iki nüsha olarak düzenlenir. Doğrudan sendika ve konfederasyonların kasasına veya banka hesaplarına yapılan ödemelerde kasa fişi veya banka dekontu yeterlidir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Toplu İş Sözleşmesi Sicilleri**

#### **Sicillerin tutulması**

**MADDE 14** – (1) Taraflar arasında yapılan toplu görüşmenin anlaşma ile sonuçlanması durumunda toplu iş sözleşmesi taraf temsilcilerince imzalanır ve iki nüshası Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne tevdi edilir. Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü kendisine tevdi edilen sözleşmenin bir nüshasını üç işgünü içinde Bakanlığa gönderir.

(2) Bakanlık, kendisine gönderilen toplu iş sözleşmeleri için Çalışma İstatistikleri Bilgi Sistemi üzerinden bir sicil tutar.

(3) Toplu iş sözleşmesinin metni üzerinde anlaşmazlık çıktığı takdirde, Bakanlıkça sicile kaydedilmiş metin esas alınır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 15** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 16** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı yürütür.

<b>Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin</b>		
	<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
	26/11/2013	28833
<b>Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin</b>		
	<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
1.	14/6/2015	29386
2.		