

TÜRK MÜHENDİS VE MİMAR ODALARI BİRLİĞİ BİLGİSAYAR MÜHENDİSLERİ ODASI İL TEMSİLCİLİKLERİ İDARİ ve MALİ İŞLER YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1- Üyelerin Oda çalışmalarına katılabilmeleri, gelişmeleri yakından izleyebilmeleri, yerel kuruluşlarla Oda arasındaki iletişim ve işbirliğinin sağlanabilmesi amacıyla kurulan Bilgisayar Mühendisleri Odası İl Temsilcilikleri'nde yürütülen faaliyetler kapsamında, idari işleyişin tesis edilmesi, görev, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi, gelir ve giderlerin düzenlenmesi, belgelendirilmesi ve Oda ile paylaşımına dair usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge Bilgisayar Mühendisleri Odası İl Temsilcilikleri'ne ait idari ve mali işleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, Bilgisayar Mühendisleri Odası Ana Yönetmeliği ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

Yönetim Kurulu	: Bilgisayar Mühendisleri Odası yönetim kurulunu,
TMMOB, Birlik	: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğini,
Oda	: Bilgisayar Mühendisleri Odasını,
Şube	: Bilgisayar Mühendisleri Odasına bağlı Şubeleri,
Temsilcilik	: Bilgisayar Mühendisleri Odasına bağlı temsilcilikleri,
Temsilcilik Kurulu	: Bilgisayar Mühendisleri Odası İl Temsilcilikleri Temsilcilik Kurulunu
Temsilcilik Koordinatörü	: Bilgisayar Mühendisleri Odası İl Temsilcilikleri Temsilcilik Kurulu Koordinatörünü

Sorumluluk

Madde 5- Temsilcilikler, idari ve mali yönden Oda'ya karşı sorumludur. Temsilcilikler, Oda Yönetim Kurulunca belirtilen konularda kendilerine verilen yetki sınırları içinde kalarak çalışmalarını yaparlar.

Madde 6- (1) Temsilcilikler aylık periyodlarla, her ayın ilk haftası tamamlanan aya ait gelir gider cetvelleri, fiş, fatura, gelir gider makbuzları, kasa defteri, hesap özetleri, slip, dekont ve Temsilciliğe ait mali bilgi içeren her türlü evrağı (fotokopileri alınması suretiyle) içeren mali dosyalarını Oda'ya iletmekle yükümlüdür.

(2) Temsilcilikler aylık periyodlarla, her ayın ilk haftası tamamlanan aya ait, üyelik kayıt formu ve belgelerini (1 nüshası kendilerinde kalması suretiyle), toplantı, temsil, etkinlik ve eğitim faaliyetlerini içeren çalışma raporunu, temsilciliğe gelen-giden (Oda ile yapılan yazışmalar da dahil olmak üzere) evrakların fotokopilerini içeren idari dosyayı Oda'ya iletmekle yükümlüdür.

(3) Mali ve idari dosya belirlenen periyodlar haricinde Oda Yönetim Kurulu tarafından talep edildiği her durumda Oda'ya iletilmek zorundadır.

(4) Mali ve idari dosyada bulunan, tüm belgeler (Gelir gider cetvelleri, fiş, fatura, makbuzlar, formlar, çalışma raporu v.s.), Temsilcilik Koordinatörü tarafından onaylanmış olmalıdır. Bu onay, Temsilcilik kaşesi ve Temsilcilik Koordinatörü imzası ile belirtilir.

Madde 7- İl Temsilcilikleri hesap veya kasasında, Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenen oran veya miktardan fazla nakit para bulunduramaz, fazlanın olduğu durumlarda, bu fazla Oda hesaplarına aktarılır.

Denetleme

Madde 8- Temsilcilikler, Ana Yönetmelik ilgili hükümleri ve Oda Yönetim Kurulu'nun kararı doğrultusunda denetlenir.

Bütçe

Madde 9- (1) Temsilcilikler, her bütçe dönemi öncesinde, bir sonraki döneme ilişkin, bütçe önerilerini Oda Yönetim Kurulu'na iletir.

(2) Temsilciliklere ait işletme giderleri de (kira, personel giderleri, vergi ve harçlar vs.) bütçe planında ayrı kalemler olarak belirtilir.

(3) Bütçe dönemi içerisinde, oluşabilecek ek giderlere ilişkin harcamalar, Yönetim Kurulu onayı ile gerçekleştirilir.

Gelir, Gider ve belgelendirme

Madde 10- İl Temsilcilikleri'ndeki tüm gelir ve giderler belgelendirilmek zorundadır.

Madde 11- Temsilcilik gelir kalemleri, TMMOB ve Odalar Mali İşler Yönetmeliğinde belirtilen Oda gelir kalemlerinin dışına çıkamaz.

Madde 12- (1) Tüm gelirler, gelir makbuzu ile belgelendirilir,
(2) Dekont, slip gibi gelir'in tarih saat ve kanal (Havale, EFT, POS, Posta çeki vs.) bilgisini içeren belgelerin bulunduğu durumlarda gelir makbuzu düzenlenmeyebilir. Düzenlendiği takdirde, miktarın hangi kanaldan tahsil edildiğine dair bilgi gelir makbuzunda belirtilir.

Madde 13- (1) Tüm gider kalemleri fiş veya fatura ile belgelendirilir.
(2) Fiş veya fatura ile belgelenemeyen giderler için gider makbuzu düzenlenir, düzenlenen bu makbuzda harcamanın açıklaması, tarihi, miktarı ve belgelenememe sebebi açık olarak belirtilir.
(3) Temsilcilik faaliyetlerine ilişkin yol, yemek ve ulaşım masrafları için Avans Formu doldurulur.

Madde 14- Temsilcilikler için harcama kalemleri ve limitleri Yönetim kurulu tarafından belirlenir ve temsilciliklere iletilir, bu kalemler dışındaki harcamalar için Oda Yönetim Kurulu'na ilgili ihtiyaca dönük, talep yazısı iletilir. Bu talep Oda Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir.

Madde 15- (1) Temsilcilik harcamaları, temsilcilik kasasından gerçekleştirilir.
(2) Temsilcilik hesap ve kasasında, ilgili harcamaya ilişkin yaterli naktin bulunmadığı veya Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenen üst limitleri aşan harcama durumlarında Oda Yönetim Kurulu'na, yapılacak harcama ile ilgili talep yazısı iletilir. Bu talep Oda Yönetim Kurulu Tarafından değerlendirilir.

Madde 16- Temsilcilikler, ayrı gelir gider makbuzu bastıramaz, Gelir ve gider makbuzları, Oda tarafından belli bir seri numarası aralığı için kaydı tutularak Temsilciliğe iletilir.

Demirbaş işlemleri

Madde 17- Temsilcilikler'e ait demirbaş işlemleri "TMMOB Bilgisayar Mühendisleri Odası Demirbaş Yönergesi"ne uygun olarak gerçekleştirilir. Temsilcilikler Demirbaş Defteri tutmakla yükümlüdürler. Demirbaş defterinin fotokopisi de her ayın başında Oda'ya gönderilen idari dosyanın içine eklenir.

Evrak işlemleri

Madde 18- Temsilcilikler yaptığı yazışmalara ait gelen ve giden evraklara ilişkin Gelen-Giden Evrak Defteri tutmakla yükümlüdürler. Gelen/Giden Evrak Defterinin ilgili aya ilişkin fotokopisi de her ayın başında Oda'ya gönderilen idari dosyanın içine eklenir.

Banka işlemleri

Madde 19- (1) Temsilcilikler, Oda tarafından anlaşma yapılan bankalar ile çalışmak zorundadırlar.
(2) Gerekli durumlarda temsilcilik adına hesap açma, para çekme ve yatırma yetkisi, Yönetim Kurulu tarafından, Temsilciler kurulu üyeleri arasından belirlenecek iki kişiye verilebilir. Bunun dışında temsilcilik adına hiçbir nam ve isim altında hesap açılmaz veya bankacılık işlemi gerçekleştirilemez.

Belirsiz Durumlar

Madde 20- Bu yönergede düzenlenmeyen hususlarda Oda Yönetmelikleri ile Oda Yönetim Kurulu kararları geçerlidir.

Yürürlük

Madde 21- Bu yönerge, Bilgisayar Mühendisleri Odası Yönetim Kurulunun tarih ve sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde 22- Bu yönerge hükümlerini Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Bilgisayar Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.