

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
MUHASEBE FİNANSMAN BİLİM DALI**

**SENDİKALARDA UYGULANAN MUHASEBE SİSTEMİNİN
TEKDÜZEN MUHASEBE SİSTEMİNE UYARLANMASI VE ÖRNEK
UYGULAMA**

MASTER TEZİ

92953

**Hazırlayan
Ali Kemal AYDIN**

**Tez Danışmanı
Yrd. Doç. Dr. Uygur TEMİZER**

**T.C. YÜKSEKÖĞRETİM KURULU
DOKÜMANTASYON MERKEZİ**

Ankara-2000

Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü'ne

Ali Kemal Aydın'a ait Sendikalarda Uygulanan Muhasebe Sisteminin Tekdüzen Muhasebe Sistemine Uyarlanması ve Örnek Uygulama adlı çalışma, jürimiz tarafından YÜKSEK LİSANS TEZİ olarak kabul edilmiştir.

Başkan : Prof. Dr. Remzi ÖRTEN

Üye : Doç. Dr. Hüseyin TOKAY

Üye : Yrd. Doç. Dr. Uygur TEMİZER (Danışman)

ÖZET

Sendikalar insan hayatının daha iyi bir şekilde idamesi için gerekli ekonomik ve sosyal imkanları sağlamaya dönük kolektif mücadele araçlarıdır.

Sendikalar ticari ve sınai işletmeler gibi kâr amacı gütmazler. Ancak faaliyetlerini sürdürebilmek için gelir elde etmek durumundadır. Elde etmiş olduğu gelirleri kanunun öngördüğü şekilde tüzel kişiliğın amacı doğrultusunda harcamak, kalan kısmını da en iyi ve en güvenilir şekilde değerlendirmek durumundadır.

Bu tezle önerilen hesap planı, sendikalarda kurulu bulunan muhasebe sisteminin tekdüzen hesap planına uygun tutulmasını sağlamak amacıyla düzenlenmiştir. Böylelikle aynı muhasebe dili kullanılacak, bu da gerek sendikalar arasında, gerekse sendika merkezi ile şubeleri arasında uygulama birliğı sağlayacaktır.

Önerilen hesap planında daha önce uygulanan “İşçi ve işveren sendika ve konfederasyonların devletçe denetlenmesine ilişkin tüzük” ile sendika ve konfederasyonların uymakla zorunlu oldukları hesap planı çerçevesine istinaden tekdüzen hesap planı tebliğı 7/B seçeneğı esas alınmıştır.

Muhasebenin usul ve esasları içinde yer alan kavramlara göre, sendikalarda maliyet hesapları 6 'lı hesap gruplarında değil, 7/B seçeneğı esas alınarak izlenmesi uygun olacağı, elde edilen gelirlerin dönemsellik ilkesi göz önüne alınarak tahakkuk esasına göre yapılması gerekliliğı, maddi duran varlıklarla ilgili olarak amortisman uygulanmasının ve yeniden değerlendirme yapılması, karşılıkların ve reeskont uygulamalarının yapılması gerekmektedir.

Bundan dolayıdır ki, ticari kuruluşlardan farklı olarak sendikalar, özel kanunları doğrultusunda bir muhasebe düzenine sahip olup, bu manada uymakla yükümlü oldukları tekdüzen muhasebe sisteminde bile farklı kayıtların yapıldığı, muhasebenin temel kavramlarına, genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine aykırılıklar olduğı saptanmıştır

Sendikaların mevcut muhasebe uygulamalarına göre dönem sonlarında düzenleyecekleri mali tabloların güvenilir, doğru ve gerçek bilgileri içermesi açısından muhasebe uygulamalarının tezimizde önerildiğı gibi olması gerektiğı kanısındayız.

ABSTRACT

Unions are collective struggle instruments which obtain necessary economic and social possibilities to sustain better life condition.

Unions, unlike commercial and industrial business, doesn't aim make profit, but they must obtain income to continue their operations. They spent it for the corporate aims according to legislation and invest leftovers in the most reliable and the most safest scopes.

Account plan proposed in this thesis is presented in order to ensure records which record in accordance with present account system out of regard to Turkish Account System. In this circumstance, the same account rules will be used and this caused monotonies among unions and it also will bring practice equability between head office and branches.

In proposed Account plan, 7/B alternative is based according to regulation which is used prior to be audit employee and employer unions and confederations by the government and account system that unions and confederations must obey. In accordance with notions in account methodology and rudiments, if cost accounts which use unions records according to 7/B system, not 6th group, it will be more suitable, and it must consider terms which income are obtained and its' records must be accrual basis. Besides, unions must allocate reserve for depreciate and revalue for the depreciated units and also must use reserve accounts and make discount for account receivable and payable accounts. For this reason, unions different from commercial business in that having account system formed according to special law. This point of view some record mistakes are found according to account system they must obey, fundamentals and concerted principles of account.

If it is wanted to reliable that financial charts to be made by unions at the end of the fiscal years, records must be done according to account principles proposed in our thesis.

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	i
KISALTMALAR CETVELİ	v
GİRİŞ	vi

BİRİNCİ BÖLÜM

SENDİKALARIN NİTELİĞİ, HUKUKİ YAPISI VE ORGANİZASYONU, FAALİYETLERİ, GELİR VE GİDERLERİ

1. SENDİKALARIN NİTELİĞİ	1
1.1. SENDİKA KAVRAMI	1
1.2. SENDİKALARIN KURULUŞ NEDENİ VE AMACI	2
1.2.1. Sendikaların Kuruluş Nedeni	2
1.2.2. Sendikaların Amaçları.....	2
2. SENDİKALARIN HUKUKİ YAPISI VE ORGANİZASYONU.....	5
2.1. SENDİKALARIN HUKUKİ YAPISI	5
2.1.1. Sendikalarla İlgili Yasal Düzenlemeler	5
2.1.2. Sendikal Kuruluşların Türleri.....	8
2.1.2.1. İşçi Sendikaları	9
2.1.2.2. İşveren Sendikaları	9
2.1.2.3. Konfederasyonlar.....	10
2.1.3. Sendikaların Kuruluş İşlemleri	10
2.1.3.1 Sendikaların Kuruluş Şekilleri	10
2.1.3.2. Kurucularda Bulunması Gereken Şartlar.....	11
2.1.3.2.1. İşçi Sendikası Kurucularında	11
2.1.3.2.2. İşveren Sendikası Kurucularında	13
2.1.3.2.3. Konfederasyon Kurucularında	14
2.1.3.3. Kuruluş İşlemleri	15

2.1.3.3.1. Tüzüğün Hazırlanması ve İçeriği.....	15
2.1.3.3.2. Sendika Tüzüğünün Kuruluş Merkezinin Bulunacağı İlin Valiliğine Verilmesi.....	18
2.1.3.3.3. İlan.....	18
2.1.4. Sendikaların Organizasyonu.....	18
2.1.4.1. Zorunlu Organlar.....	18
2.1.4.1.1. Genel Kurul.....	19
2.1.4.1.2. Yönetim Kurulu	20
2.1.4.1.3. Denetleme Kurulu	34
2.1.4.1.4. Disiplin Kurulu.....	36
2.1.4.2. Zorunlu Olmayan Organ	39
2.1.4.2.1. Başkanlar Kurulu.....	39
3. SENDİKALARIN FAALİYETLERİ, GELİR VE GİDERLERİ	40
3.1. SENDİKA VE KONFEDERASYONLARIN FAALİYETLERİ.....	40
3.1.1. Sendikaların Çalışma Hayatına İlişkin Faaliyetleri.....	40
3.1.2. Sendikaların ve Konfederasyonların Sosyal Faaliyetleri.....	40
3.2. SENDİKA VE KONFEDERASYONLARIN GELİRLERİ	41
3.2.1 Üyelik ve Dayanışma Aidatı.....	41
3.2.2. Sosyal Faaliyet Gelirleri	42
3.2.3. Bağışlar ve Yardımlar	42
3.2.4 Mal Varlığı Gelirleri, Mal Varlığı Değerlerinin Devir, Temlik ve Satışlarından Doğan Kazançlar.....	43
3.2.5. Yayın Gelirleri.....	43
3.3. SENDİKA VE KONFEDERASYONLARIN GİDERLERİ	44
3.3.1. Genel Giderler.....	44
3.3.2. Eğitim Giderleri.....	44
3.3.3. Demirbaşların Yazımı	44
3.3.4. Borç Verme Yasağı	45
3.3.5. Görevlilerin Ücretleri	45

İKİNCİ BÖLÜM

SENDİKALARDA MUHASEBE DÜZENİ VE TEKDÜZEN MUHASEBE SİSTEMİ UYGULAMA GENEL TEBLİĞİ İLE KARŞILAŞTIRILMASI

1. SENDİKALARDA MUHASEBE DÜZENİ.....	46
1.1. SENDİKALARIN MUHASEBE YAPISI.....	46
1.1.1. Hesap Planı.....	46
1.2. SENDİKALARDA DENETİM.....	51
1.2.1. Sendikaların Organları Yolu İle Denetlenmesi	51
1.2.1.1. Denetleme Kurulunca Yapılan Denetim	53
1.2.1.2. Genel Kurulca Yapılan Denetim.....	55
1.2.1.3. Disiplin Kurulunca Yapılan Denetim.....	56
1.2.2. Sendikaların Dış Denetimi	57
1.3. SENDİKA VE KONFEDERASYONLARIN TUTACAKLARI DEFTER, BELGE VE KAYITLAR.....	59
2. TEKDÜZEN MUHASEBE SİSTEMİ UYGULAMA GENEL TEBLİĞİ İLE KARŞILAŞTIRILMASI	61
2.1. TEKDÜZEN MUHASEBE SİSTEMİ UYGULAMA GENEL TEBLİĞİ DÜZENLEMELERİ	61
2.1.1. Düzenlemenin Amacı	61
2.1.2. Düzenlemenin Niteliği.....	62
2.1.3. Düzenlemenin Kapsamı.....	63
2.1.4. Yapılan Düzenlemenin Vergi Mevzuatı İle İlişkisi ve Yaptırımı	65
2.2. MUHASEBE USUL VE ESASLARI.....	65
2.2.1. Muhasebenin Temel Kavramları	65
2.2.2. Muhasebe Politikalarının Açıklanması	70
2.2.3. Mali Tablolar İlkeleri.....	71
2.2.3.1. Gelir Tablosu İlkeleri	73
2.2.3.2. Bilanço İlkeleri	75

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

SENDİKALARA ÖZGÜ HESAP PLANI ÖNERİSİ VE ÖRNEK UYGULAMA

1.SENDİKALARA ÖZGÜ HESAP PLANI ÖNERİSİ	81
1.1. ÖNERİLEN HESAP PLANININ AMACI	81
1.2. ÖNERİLEN HESAP PLANININ ÇERÇEVESİ	81
1.3. MUHASEBENİN TEMEL KAVRAMLARINA VE GENEL KABUL GÖRMÜŞ MUHASEBE İLKELERİNE AYKIRI UYGULAMALAR	94
2. SENDİKALARA ÖZGÜ HESAP PLANININ ÖRNEK UYGULAMASI	98
SONUÇ	163
KAYNAKÇA.....	167

KISALTMALAR CETVELİ

a.g.e.	: Adı Geçen Eser
a.g.m	: Adı Geçen Makale
a.g.t.	: Adı Geçen Tüzük
c.	: Cilt
D.K.	: Dernekler Kanunu
M.d.	: Madde
MESS	: Türkiye Metal Sanayicileri Sendikası
Nu.	: Numara
s.	: Sayı
S.	: Sayfa
S.K.	: Sendikalar Kanunu
S.S.K.	: Sosyal Sigortalar Kurumu
T.M.S.	: Türkiye Muhasebe Standartları
V.U.K.	: Vergi Usul Kanunu

GİRİŞ

Yüksek lisans tezi olarak Sendikalarda Uygulanan Muhasebe Sisteminin Tekdüzen Muhasebe Sistemine Uyarlanması ve Örnek Uygulama adıyla yapmış olduğumuz uygulama amaçlı bu çalışma üç bölümdür.

I. Bölümde, Sendikaların niteliği, hukuki yapısı ve organizasyonu, faaliyetleri, gelir ve giderleri tanıtılmaya çalışılmış örnek bir sendika üzerinde incelenmiştir.

II. Bölümde, Sendikalarda muhasebe düzeni ve tekdüzen muhasebe sistemi uygulama genel tebliği ile karşılaştırılması yapılarak hesapların işleyişi irdelenmiştir.

III. Bölümde, Sendikalara özgü bir hesap planı önerisi sunulmuş ve örnek bir uygulama ile tanıtılmaya çalışılmıştır.

Sendikalara örnek teşkil etmesi amacıyla yaptığımız bu çalışmamızda yardımlarını esirgemeyen Yrd. Doç. Dr. Uygur Temizer'e teşekkürü bir borç bilirim.

Saygılarımla,

A. Kemal AYDIN

BİRİNCİ BÖLÜM

SENDİKALARIN NİTELİĞİ, HUKUKİ YAPISI ve ORGANİZASYONU, FAALİYETLERİ, GELİR VE GİDERLERİ

1. SENDİKALARIN NİTELİĞİ

1.1. SENDİKA KAVRAMI

Sendika, eski Roma ve Yunan Hukuk sistemlerinde rastlanan ve birliğin (sitenin) temsilini sağlamakla görevli kimseleri ifade etmek amacıyla kullanılan “syndic” teriminden gelmektedir. Türkçe’ye ise “sendika” olarak girmiştir.¹

2821 sayılı Sendikalar Kanununun tanımlar başlığını taşıyan 2. Maddesinde, “işçilerin veya işverenlerin çalışma ilişkilerinde, ortak ekonomik

¹ Kamil Turan; Milletlerarası Sendikal Hareketler, Ankara, 1979, s.8; Fevzi Şahlanan; Sendikalar Hukuku, İstanbul 1986, s.25; Adnan Tuğ; Sendikalar Hukuku, Ankara 1990, s.1.

ve sosyal hak ve menfaatlerini korumak ve geliştirmek için meydana getirdikleri tüzel kişiliğe sahip kuruluşlardır” şeklinde tanımlanmıştır.

1.2. SENDİKALARIN KURULUş NEDENİ VE AMACI

1.2.1. Sendikaların Kuruluş Nedeni

Sendika hakkı öncelikle çalışanların mücadelesi sonucu ortaya çıkan bir haktır. Çalışanlar sanayileşmenin çarpık üretim ilişkilerinden daha fazla zarar görmemek ve üretimden ve hizmetle yaratılan değerden hakları oranında bir pay almanın mücadele aracı olarak sendikaları meydana getirmişler, sendika hakkını sağlamışlardır. Sendika sayesinde çalışanlar örgütlenerek güçlenmişlerdir. Bu durum aynı zamanda “sosyal devletin” gerçekleşmesine de yardımcı olmuştur.²

Sendikalar alışan insanın hayatının daha iyi bir şekilde idamesi için gerekli iktisadi ve sosyal imkanları sağlamaya çalışan kolektif mücadele vasıtalarıdır.

1.2.2. Sendikaların Amaçları

Anayasanın 51/1 maddesinde sendikalar için amaç olarak “yelerinin çalışma ilişkilerinde, ekonomik ve sosyal hak ve menfaatleri korumak ve geliştirmek” gösterilmiştir.

² Nizamettin Aktay; Sendika Hakkı, Ankara 1993, s.35;

Aynı amaç Sendikalar Kanununun 2. Maddesinde de belirtilmiştir. Buna göre “işçilerin veya işverenlerin çalışma ilişkilerinde ortak ekonomik ve sosyal hak ve menfaatlerini korumak ve geliştirmek” olarak tespit edilmiştir. Görüldüğü gibi Anayasamız ve Sendikalar Kanunumuz, sendikaların amaçları bakımından bir paralellik yaratmıştır.

Bu düzenleniş biçiminin belirgin özelliği, ortak ekonomik, sosyal hak ve menfaatlerin korunması ve geliştirilmesinin “çalışma ilişkileri” çerçevesi içerisinde sağlanacağıdır. Bu sınırlamanın günümüzde sendikaların fonksiyonlarına uygun düştüğünü söylemek mümkün değildir. Çünkü sendikalar bugünkü toplumlarda kuruluş amaçlarının vazgeçilmez unsurları haline gelmişlerdir. Günümüzde sendikalar, sadece işçi-işveren ilişkileri ile yetinmemekte, siyasal yaşamı da etkileyen en önemli baskı grubu olarak da görülmektedir. Bu nitelikleriyle de gerek yasama, gerekse yürütme faaliyetlerinde kendi mensuplarının menfaatlerini gözetmesi ve sağlaması için teşebbüste bulunması sendikaların olağan görevleri arasında sayılmaktadır.³

Bir İşçi Sendikası tüzüğünde sendikanın amaçları şöyle sıralanmıştır.

İnsan haklarına ve Anayasaya dayanan milli, demokratik, sosyal bir hukuk devleti anlayışı içinde, her türlü demokrasi dışı akımlarla, yoksulluk, cehalet, sefalet, ve işsizlikle mücadele etmeyi, sosyal adaletin gerçekleşmesine ve çağdaş uygarlık düzeyine ulaşılmasına hizmet etmeyi temel amaçlarından sayar.

³ Fevzi Şahlanan; a.g.e., s.27;

Sendika bu amaçları gerçekleştirmek için çalışmayı, toplumun temel değeri durumuna getirmeyi vazgeçilmez bir şart kabul eder. İşçi hareketinin genel prensipleri çerçevesi içerisinde;

a) Üyelerine yaptıkları işe uygun, adaletli bir ücretle insanlık haysiyetine yaraşır bir yaşam düzeyi sağlamak için çalışmayı,

b) Üyelerinin beden ve ruh sağlığını koruyacak, geleceğe güvenle bakmalarını sağlayacak ve hakları bakımından her türlü istismarı önleyecek tedbirleri almayı,

c) Üyelerini iktisadi, sosyal ve kültürel bakımdan durumlarını geliştirmek amacıyla, işkolunda giderek genişleyen yoğun bir şekilde teşkilatlandırmayı,

d) Üyelerinin vatandaş olarak kendilerine olan güvenini güçlendirmeyi,

e) Milli sorumluluk bilinci içinde, yapıcı ve nitelikli işgücü geliştirmek suretiyle, milli gelirin artırılmasını ve artan milli gelirden işçinin adaletli biçimde faydalanmasını sağlamayı,

f) Dil, ırk, cins, renk; aile, mezhep ve siyasal kanaât farkı gözetmeksizin kendi değerini manevi mesuliyetini ve toplum hayatındaki görevini bilen bir işçi topluluğu meydana getirmek için hızlı ve güçlü sendikal teşkilatlanma, hür sendikacılık, toplu iş sözleşmesi ve grev haklarının korunup geliştirilmesi yolunda çaba göstermeyi,

g) Türk sendikacılık hareketinin gelişmesi ve güçlenmesi ülküsüne bağlı olarak, kendi üyelerinden başka, Türk işçisinin emeğinin hakkını, sosyal

adalet, sosyal güvenlik, hürriyet, barış, insan hakları ve sendikanın temel inançları uğruna yapacakları mücadeleyi, hiçbir fedakarlıktan kaçınmayarak desteklemeyi,

h) Türk toplumunun adalet ve barış içinde dengeli ve düzenli varlığını koruyup, kuvvetlendirmesine duyulan inancın gereği olarak, toplumsal sorunlar karşısında sorumluluk bilinci ile düşüncelerini ortaya koymayı ve bunların mücadelesini yapmayı görev bilir.⁴

2. SENDİKALARIN HUKUKİ YAPISI VE ORGANİZASYONU

2.1. SENDİKALARIN HUKUKİ YAPISI

2.1.1. Sendikalarla İlgili Yasal Düzenlemeler

Toplanma hakkı olarak sendika hakkı, serbest dernek kurma hakkının bir çeşididir. Sendika hakkı sayesinde elde edilmek istenen netice dernek kurma hakkına nazaran daha hayati bir önem arz etmektedir. Sendikalar çalışan insanın hayatının daha iyi bir şekilde idamesi için gerekli iktisadi ve sosyal imkanları sağlamaya çalışan kollektif bir mücadele vasıtalarıdır. Bu bakımdan sendikaların normal bir dernek olarak vasıflandırılması yerine kanun koyucu sendikaları ayrı bir kanun ile düzenlemiştir.

⁴ Özçelik-İş Sendikası, Anafütüğü, 4 ncü maddesi, Ankara, 1995, s.2;

Sendika kurma hakkı, sosyal ve ekonomik özgürlükler çerçevesinde mütalâa edilirken, toplanma ve bunun yanı sıra dernek kurma hakkı ise, kişi hakları içerisinde yer almaktadır.⁵

1924 Anayasası sendikalarla ilgili özel bir hüküm getirmemiş, 1938 tarihli Cemiyetler Kanunu ise sınıf esasına dayalı cemiyeti (sendikayı) yasaklamıştı. 1946 yılında yasak kaldırılmış ve bir yıllık süre zarfında (1946-1947) sendikalar derneklerin tabi olduğu hükümlere tabi olmuştu. 1947-1960 tarihleri arasında 5018 sayılı İşçi ve İşveren Sendika Birlikleri Hakkında Kanun, 1963-1983 yılları arasında 274 sayılı Sendikalar Kanunu, 1983'den sonra da 2821 sayılı Sendikalar Kanunu ile sendika hakkı düzenlenmiş bulunmaktadır.

Hukuki düzenlenişi itibarıyla bizde, sendikalar derneklerden tamamen ayrılarak özel bir kanuna tabi tutulmuştur. Ancak 2821 sayılı Kanuna göre "işçi ve işveren sendikaları ve konfederasyonları hakkında, bu kanunda hüküm bulunmayan hallerde Medeni Kanun ve Dernekler Kanununun bütün hükümleri değil, ancak Sendikalar Kanunu'na aykırı olmayan kuralları uygulanabilecektir."⁶

Her ne kadar sendikalar da bir dernek iseler de, genel yapı olarak derneklerden amaçlar, şahıslar ve fonksiyonlar bakımından farklılık gösterirler. Sendikaların amacı ancak çalışanların ve işverenlerin müşterek iktisadi ve sosyal hak ve menfaatlerini koruma ve geliştirmek olduğu halde,

⁵ Işık Rüçhan, Sendika Hakkı Tanınması ve Kanuni Sınırları, Ankara, 1962, s.54;

⁶ Nizamettin Aktay; a.g.e., s.36;

dernekler kazancı paylaşma hariç, siyasi, ilmi, edebi, hayri, sportif yada eğlence gibi çok farklı konulara yönelik olabilmektedir.

Dernek kurma hakkı, hakkında kanuni kısıtlama olmayan herkese tanınan bir hak olduğu halde, sendika hakkı, sadece belirli niteliğe sahip kişilere tanınmaktadır.⁷

Sendikalar tüzel kişiliğe sahip kuruluşlar olduğu gibi aynı zamanda özel hukuk tüzel kişileridir.⁸ Sendikaların belirli kamu görevi üstlenmiş olmaları özel hukuk tüzel kişisi olmalarına engel teşkil etmez.

Sendikalar amaçlarına ulaşabilmek ve özellikle Toplu İş Sözleşmesi yapmak, grev ve lokavt hakkını kullanabilmek, bunun yanında Sendikalar Kanununun 33. Maddesinde belirtilen faaliyetleri yapabilmek için devamlılık gösteren, varlığı üyelerinin değişmesinden etkilenmeyen ve bir ismi bulunan tüzel kişi olarak ortaya çıkmaktadırlar. Bu özellikleri sendikaları, belirli bir amacın gerçekleşmesi için oluşturulan ve amaca ulaşıldığında veya amaca ulaşılmasının mümkün olamayacağının anlaşılmasında son bulan fiili işçi topluluklarından ayırır.⁹

⁷ Fevzi Demir; Sendikalar Hukuku, İstanbul, 1989, s.33;

⁸ Nuri Çelik; İş Hukuku Dersleri, 10. Bası, İstanbul, 1990, s.21;

⁹ Adnan Tuğ; a.g.e., s.6;

2.1.2. Sendikal Kuruluşların Türleri

Anayasamızın 51.maddesinde Sendika kurma hakkı ele alınmış olup, “işçiler ve işverenler, üyelerinin çalışma ilişkilerinde, ekonomik ve sosyal hak ve menfaatlerini korumak ve geliştirmek için önceden izin almaksızın sendikalar ve üst kuruluşlar kurma hakkına sahiptirler.” İşçi ve işverenlerin sendika ve üst kuruluş kurabileceklerini hükme bağlamıştır.

Anayasa bu hükmü ile sendikalar dışında üst kuruluşlar kurulabileceğini söylemesine rağmen, bunların türlerinden veya kademelerinden bahsetmemiş bu husustaki düzenlemeyi kanuna bırakmıştır. Kanun, Anayasanın bu esnek hükmüne dayanarak sendikalar tarafından tek üst kuruluş olarak konfederasyonların kurulmasına izin vermiştir.

Sendikalar aynı meslekten olan kişiler tarafından kurulabilirler. Bunlara meslek sendikaları denir. Bunun yanı sıra aynı işyerinde veya işkolunda çalışanlar tarafından kurulan sendikalar ise işyeri ve işkolu sendikaları olarak adlandırılırlar. İşkolu sendikalarına sanayi sendikaları veya endüstri sendikaları denilmektedir. Sendikalar başlangıçta meslek esasına göre kurulurken daha sonraları işkolu sendikaları şeklinde kurulmuşlardır.¹⁰

2821 sayılı Sendikalar Kanununun 3/3 maddesinde, meslek ve işyeri sendikacılığı açık bir biçimde yasaklanmıştır. Ancak, işçi ve işverenler Sendikalar Kanununun 3/1. Maddesi gereğince işkolu esasına göre ve

¹⁰ Kenan Tunçomağ; İş Hukukunun Esasları, İstanbul, 1988, s.268;

Türkiye çapında faaliyet gösterecek biçimde sendika kurma imkanına sahiptirler.

2.1.2.1. İşçi Sendikaları

2821 sayılı Sendikalar Kanununun 3/1 maddesinde İşçi Sendikalarının Türkiye çapında faaliyette bulunmak üzere bir işkolundaki işyerlerinde çalışan işçiler tarafından kurulacağı belirtilmiştir.

Kanuna hakim olan düşünce güçlü sendikacılığın yaratılmasıdır. 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanununun 12. Maddesinde Toplu İş Sözleşmesi yapma yetkisi için öngörülen bir işkolunda çalışan işçilerin en az % 10'unun temsil edilmesi şartı dikkate alınır, kanun koyucunun sendikanın işkoluna giren tüm işlerde faaliyette bulunmak üzere kurulmasını hedeflediği sonucuna varılacaktır.¹¹

2.1.2.2. İşveren Sendikaları

Sendikalar Kanunu, işveren sendikalarının işkolu esasına göre bir işkolunda ve Türkiye çapında faaliyette bulunmak amacı ile, bu işkolundaki işverenler tarafından kurulacağını belirtmektedir.

Ancak kamu işverenleri için bir ayrıcalık tanınarak, kamu işveren sendikalarının aynı işkolundaki kamu işverenleri tarafından kurulması ve aynı işkolunda faaliyette bulunması şartı aranmaz (S.K. md.3/II) şeklinde

¹¹ Adnan Tuğ; a.g.e, s.51;

düzenleme yapılmıştır. Bu hükümle özel ve kamu kesimi işverenleri arasında işveren sendikalarının kuruluş şartları açısından bir ayırım getirilmiştir.

2.1.2.3. Konfederasyonlar

Anayasamızın 51/1 maddesi, işçiler ve işverenler “önceden izin almaksızın üst kuruluşlar kurma hakkına sahiptirler” demektedir. Anayasamızın bu hükmü ile, işçi ve işveren arasında herhangi bir ayırım yapmadan her ikisine de üst kuruluş (konfederasyon) kurabilme imkanını tanınmıştır.

Konfederasyon, Sendikalar Kanununda tanımlanırken ne şekilde kurulacağı da belirtilmiştir. Konfederasyon, değişik işkollarında en az beş sendikanın bir araya gelmesi suretiyle meydana getirdikleri tüzel kişiliğe sahip üst kuruluştur.

2.1.3. Sendikaların Kuruluş İşlemleri

2.1.3.1 Sendikaların Kuruluş Şekilleri

Sendikaların kuruluşu için ülkeden ülkeye değişik sistemler kabul olunduğu gibi, sendika kurucu ve üyesi olabilmek için de bir takım esaslar tespit edilmiştir. Sendikaların kuruluşunda üç sistem mevcuttur.

- i. İzin Sistemi (Ruhsat Sistemi),
- ii. Tescil Sistemi (Normatif Sistem),
- iii. Serbest Kuruluş Sistemi.

Ülkemizde serbest kuruluş sistemi benimsenmiştir diyebiliriz. Yasada yeterli şartları taşıyan kişilerce hazırlanan sendika tüzüğü ve kuruluş dilekçesi ile Valiliğe başvuran işçi ve işverenler, sendika kuruluşu için ilk ve önemli adımı atmış olurlar. Evrakların teslimi ile tüzel kişilik kazanılmış olacaktır.¹²

2.1.3.2. Kurucularda Bulunması Gereken Şartlar

2.1.3.2.1. İşçi Sendikası Kurucularında

İşçi Sendikası kurucularında aranan niteliklerin başında Sendikalar Kanununa göre işçi olmak gelmektedir. Bu ön şartın yanında aranmakta olan diğer şartlar Sendikalar Kanununun 5. maddesinde açık bir şekilde gösterilmiştir.

a-Türk Vatandaşı Olmak ;

Sendikalar Kanununun 5. Maddesine göre, sendika kurucusu olabilmek için, Türk Vatandaşı olmak gerekmektedir.

b- Medeni Hakları Kullanmaya Ehil Olmak;

¹² Zeki Yanık, Ersin Ayhan, Yerel Yönetimlerin, Vakıf, Dernek ve Sendikaların Denetimi, XVI.Türkiye Muhasebe Kongresi, İstanbul, 11-13 Eylül 1997,

Haklardan yararlanma konusunda bütün insanlar eşit kabul edildikleri halde, hakları kullanma (fiili ehliyeti) konusunda bazı şartların varlığı aranmaktadır.

c- Sendikanın Kurulacağı İşkolunda Fiilen Çalışır Olmak;

İşkolunda fiilen çalışmayan ve o işkolunun sorunlarını yakından bilmeyen kimselerin liderliğinde sendika kurulması önlenmektedir.

d- Kamu Hizmetlerinden Mahrum Edilmemiş Olmak;

Sendikalar Kanununun 5. Maddesi gereğince “zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı suçlar ile istimal ve istihlak kaçakçılığı dışında kalan kaçakçılık suçlarından biriyle veya herhangi bir suçtan dolayı ağır hapis veya taksirli suçlar hariç toplam bir yıl veya daha fazla hapis cezasına hüküm giymemiş bulunmak; Türk Ceza Kanununun ikinci kitabının birinci babında yazılı suçlardan veya bu suçların işlenmesini aleni olarak tahrik etme suçlarından veya Türk Ceza Kanununun 312. maddesinin 2. fıkrasında yazılı halkı; sınıf, ırk, din, mezhep veya bölge farklılığı gözeterek kin veya düşmanlığa açıkça tahrik etme suçlarından veya Türk Ceza Kanununun 536. Maddesinin birinci, ikinci, üçüncü fıkralarında yazılı eylemlerle aynı kanunun 537. Maddesinin birinci, ikinci, üçüncü, dördüncü ve beşinci fıkralarında yazılı eylemleri siyasi ve ideolojik amaçlarla işlemekten mahkum olmamak şarttır. Ayrıca Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanununun 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77 ve 79. maddelerine göre toplam 6 ay veya daha fazla veya 68. maddesine göre hüküm giymemiş olmak şarttır.

e-Türkçe Okur Yazar Olmak;

Sendika kurucusu olabilmek için okur yazar olmak yeterli görülmüş ve herhangi bir okul diploması şartı aranmamıştır.

f- En az Yedi Kişinin Bir Araya Gelmesi;

Sendikalar Kanununda bir sendikanın kaç kişi tarafından kurulacağı konusunda herhangi bir hüküm bulunmamaktadır. Bu durumda Sendikalar Kanununun 63. Maddesine dayanarak, Dernekler Kanununun 1. Maddesinin uygulanması söz konusu olacaktır. Dernekler Kanununun 1. Maddesine göre, dernek “en az yedi gerçek kişinin, bilgi ve çalışmalarını sürekli olarak birleştirmeleri suretiyle” kurulabileceğinden, işçi sendikasının kurulması içinde aynı hüküm gereğince en az yedi kişinin bir araya gelme şartı aranacaktır.

2.1.3.2.2. İşveren Sendikası Kurucularında

İşveren Sendikası kuruculuğu için Sendikalar Kanununun 3/II. maddesi anlamında kurucu kişilerin işveren olması ön şart olarak gösterilmiştir. İşveren vekilleri de Sendikalar Kanununun 2. maddesi bakımından işveren olarak kabul edildiklerinden işveren sendikası kurucusu olabilecekleridir. İşveren veya işveren vekilinin işveren sendikası kurucusu olabilmesi için Sendikalar Kanununun 5. maddesinde öngörülen şartlar aynen işçi sendikası kurucularında arandığı biçimde aranacaktır.

Ancak, işveren sendikası kurucularında aranmayacak tek şart, “işveren sendikası kurucusunun tüzel kişi olması halinde tüzel kişiyi temsil

eden gerçek kişide işkolunda fiilen çalışma şartı” dır. Bu şart, işveren sendikası kurucusunun tüzel kişiliği bulunmayan kamu kuruluşu olması halinde aranmaz. Fakat gerçek kişi olması halinde aranması gerekecektir.¹³

İşçi sendikalarında olduğu gibi işveren sendikalarında da yabancılar kurucu olamazlar. Yabancılar kurucu olamayacakları gibi, sendikanın yönetim, disiplin ve denetleme kurullarından birinde görev almaları da mümkün değildir.

Buna karşılık sendika üyeliği için durum daha değişiktir. Sendika üyeliği için Türk vatandaşı olmak gerekmemektedir.

2.1.3.2.3. Konfederasyon Kurucularında

Konfederasyonlar tüzel kişiliğe sahip sendikalar tarafından kurulurlar. Ancak, kurucu sendikaları temsil eden kişilerde hangi niteliklerin aranacağı konusunda Sendikalar Kanununun 5. maddesinde açıklayıcı bir hüküm bulunmamaktadır. Yalnız Sendikalar Kanununun 6. maddesinde, konfederasyonu ilk genel kurula kadar yöneteceklerin, sendika kurucuları için istenen belgeleri valiliğe vermesi gerektiği öngörülmektedir. Bu hüküm dikkate alındığında, kurucu sendika tüzel kişilerini temsil eden gerçek kişiler içinde Sendikalar Kanununun 5. maddesinde tespit edilen kuruculuk şartlarının tamamının aranması gerekeceği sonucuna varılabilir.¹⁴

¹³ Fevzi Şahlanan; a.g.e., s.67;

¹⁴ Nuri Çelik; Sendikalar s. 206,
Fevzi Şahlanan; a.g.e, s. 70;

Konfederasyonlar, Sendikalar Kanunun 2. maddesine göre, “Değişik işkollarında en az beş sendikanın bir araya gelmesi” ile kurulurlar. Buna göre, konfederasyon kurucu sayısı beş olarak tespit edilmiştir. Bu sayı, kurucu üye niteliğindeki sendika sayısı olup, bunların değişik işkollarında kurulmuş olmaları kanuni zorunluluktur. Bu sendikaların konfederasyon bünyesinde kaç kişi ile ve nasıl temsil edilecekleri konfederasyon tüzüğünde düzenlenecektir.

2.1.3.3. Kuruluş İşlemleri

2.1.3.3.1. Tüzüğün Hazırlanması ve İçeriği

Tüzük, tüm tüzel kişilerde olduğu gibi sendikalarda da en önemli hukuk kaynağını teşkil eder.

Sendikanın işleyişi, organlar arası ilişkiler, üye sendika ilişkileri tüzüğe göre düzenlenir. Bu yönüyle tüzük sendikanın “Anayasası” olarak nitelendirilebilir.

Kurucular sendika ve konfederasyonları bu nitelikte hazırlayacakları tüzüklerine hiçbir şekilde Cumhuriyete, Cumhuriyetin Anayasa da belirtilen niteliklerine, devletin bütünlüğü ilkesine aykırı hükümler koyamayacakları gibi, yönetim ve işleyişlerinde de bu ilkelere uygun hareket etme zorunluluğu altındadırlar.

Bu şekilde hazırlanacak olan tüzük yazılı şekle tabidir. Yazılı şeklin doğal bir sonucu da kurucuların tüzüğü imzalamaları mecburiyetidir.¹⁵

Buna göre sendika ve konfederasyonun tüzüğünde bulunması gereken zorunlu hususlar şöyle tespit edilmiştir;

1-Sendika veya konfederasyonun adı, merkezi ve adresi,

2-Sendika veya konfederasyonun amacı ve bu amacı gerçekleştirmek üzere sürdürülecek çalışma konuları ve çalışma biçimleri

3-Sendikanın faaliyet göstereceği işkolu,

4-Sendika kurucularının adı, soyadı, meslek ve sanatları ve ikametgâhları, konfederasyonu kuran sendikaların işkolları ile ad ve adresleri,

5-Sendika veya konfederasyona üye olma, üyelikten çıkma ve çıkarılmanın şart ve şekilleri,

6-Sendika ve konfederasyon genel kurulunun kuruluş şekli ve toplanma zamanı,

¹⁵ Kenan Tunçomağ; a.g.e, s.278;

Fevzi Şahlanan; a.g.e, s.71;

Adnan Tuğ; a.g.e., s.63;

7-Genel kurulun görevleri, yetkileri, oy kullanma ve karar alma usul ve yeter sayıları,

8-Sendika ve konfederasyon yöneticilerinde aranacak nitelikler,

9-Sendikanın veya konfederasyonun organlarına üyelerin ne suretle seçileceği, asıl ve yedek üye sayısı, görev ve yetkileri,

10-Sendika ve şubelerinin nasıl kurulacağı, görev ve yetkileri, genel kurul toplantılarına ve kararlarına ilişkin usul ve esaslar ile sendika genel kurulunda şubelerin nasıl temsil edileceği,

11-Üye aidatlarının tespit şekil ve usulü,

12-Sendikanın veya konfederasyonun iç denetim usulleri,

13-Harcamaların nasıl yapılacağı, yetkilerin nasıl verileceği ve yetki sınırları,

14-Tüzüğün ne şekilde değiştirileceği,

15-Sendika ve konfederasyonun fesih halinde mallarının tasfiye şekli,

16-Sendika veya konfederasyonun organlarının oluşumuna kadar kuruluşun işlerini yürütmeye ve temsile yetkili geçici yönetim kurulu üyelerinin ad ve soyadları ve ikametgâhlarıdır.

Kanun, tüzükte bulunması zorunlu olan asgari hususları belirterek bunların nasıl düzenleneceğini tespit etmiştir.

2.1.3.3.2. Sendika Tüzüğü'nün Kuruluş Merkezinin Bulunacağı İlin Valiliğine Verilmesi

Sendika kurucuları, sendika merkezinin bulunduğu ilin valiliğine kuruluş dilekçelerine ekli olarak sendika tüzüğü'nü makbuz karşılığında verirler. Kanuna göre kuruluş dilekçesine sendika tüzüğü'nün yanı sıra, kurucuların nüfus cüzdan suretleri, ikâmetgâh belgeleri, meslek ve sanat özgeçmişlerini, sendikanın kurulacağı işkolunda fiilen çalışır olduklarını kanıtlayan belgeler ile sabıka kayıtlarını, ilk genel kurula kadar kuruluşu sevk ve idare edecekler ile bunların eş ve velâyetleri altındaki çocuklarına ait noterden tasdikli mal bildirimlerini eklemek zorundadırlar.

Tüzükle birlikte bu belgelerin alındı makbuzu karşılığında ilgili valiliğe verilmesi ile birlikte sendika tüzel kişilik kazanmış olacaktır. (S. K. 6/IV)

2.1.3.3.3. İlan

Sendika ve konfederasyonun tüzel kişilik kazanmasından sonra on beş gün içinde kurucular, tüzüğü ve ilk genel kurul toplantısına kadar sendika veya konfederasyonu sevk ve idare ile görevli kişilerin ad ve soyadlarını, meslek ve sanatlarını ve ikâmetgâhlarını Ankara, İstanbul ve İzmir de yayınlanan ve ülke çapında dağıtılan günlük bir gazetede ilan ederler.

2.1.4. Sendikaların Organizasyonu

Sendikaların organizasyon yapısını, zorunlu organlar ve zorunlu olmayan organlar şeklinde ele alınabilir.

2.1.4.1. Zorunlu Organlar

Sendikalarda yer alan zorunlu organlar, sendikalar kanununda belirtilen ve ana tüzükle de açıklanan organlardır.

2.1.4.1.1. Genel Kurul

Diğer tüzel kişilerde olduğu gibi sendikalarda da genel kurul en üst karar ve denetim organıdır. Bu niteliği itibarıyla yöneticileri seçmek, onları denetlemek ve işbaşından uzaklaştırabilmek yetkisi vardır.

Genel kurul sendikanın en yüksek organı olması sebebiyle yetkileri de çok geniştir. Genel Kurulun Sendikalar Kanununun 11. maddesinde düzenlenen görev ve yetkileri şunlardır.

- 1- Organların seçimi,
- 2- Tüzük değişikliği,
- 3- Yönetim ve Denetim kurulları raporlarının görüşülmesi,
- 4- Yönetim ve Denetim kurullarının ibrası,
- 5- Yönetim Kurulunca hazırlanan bütçenin görüşülüp aynen veya değiştirilerek kabulü,
- 6- Gerekli taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmazların satılması hususunda yönetim kuruluna yetki verilmesi,
- 7- Konfederasyona üye olma veya üyelikten çekilme,
- 8- Şube açma veya bu konuda yönetim kuruluna yetki verme, şubeleri birleştirme veya kapama,

9- Aynı türden olmak şartıyla bir başka sendika veya konfederasyonla birleşme veya katılma,

10-Sendika veya konfederasyonun uluslar arası işçi veya işveren kuruluşlarına üye olması veya üyelikten çekilmesi,

11-Feshetme,

12-Mevzuatta veya tüzükte genel kurulca yapılması belirtilen diğer işlemlerin yerine getirilmesi, başka bir organa bırakılmamış konuların karara bağlanması.

2.1.4.1.2. Yönetim Kurulu

Sendika ve konfederasyonların genel kurul dışındaki zorunlu organlarından birisidir. Yönetim kurulu, sendikalar kanunu ve sendika tüzüğünde öngörülen hükümler muvacehesinde genel kurul tarafından seçilen üyelerden oluşur.

Sendikalar kanununa göre, yönetim kurulu üye sayısı, sendika ve şubeler için en az üç, en çok dokuz, konfederasyonlar için ise, en az beş, en çok yirmi dokuzdur (Sendikalar Kanununun 15. md.). Yönetim kurulunca asıl üye sayısı kadar yedek üye de seçilir (S. K. 9/III).

A- Yönetim Kurulunun Görevi

Yönetim kurulunun görevlerini düzenleyen Sendikalar Kanununun 16. maddesine göre üç ana başlık altında toplamak mümkündür. Buna göre;

a) Sendikayı Temsil Görevi;

Sendikalar kanununun 16/I. maddesi gereğince, sendikayı temsil etme yetki ve sorumluluğu yönetim kuruluna aittir. Yönetim kurulunun bu temsil yetkisi çoğu zaman tüzükle veya yönetim kurulu kararı ile yönetim kurulu üyelerinden birine veya bir kaçına bırakılır. (İdari konularda; Genel Başkan ve/veya Genel Sekretere, Mali Konularda; müştereken Genel Başkan, Genel Mali Sekretere). Böyle durumlarda sendikayı temsil yetkisi, göçürülen bu kişi veya kişiler tarafından kullanılır.

b) Sendikayı Yönetme Görevi;

Sendika ve sendika şubesinin kanun ve tüzük hükümleri doğrultusunda yönetilmesi, yönetim kuruluna aittir. Tüzükte özel bir düzenlemeye tabi tutulmayan sıradan işler yönetim kurulu tarafından yerine getirilir. Ancak, sendika mal varlığının, özellikle taşınmazların yönetimi, işçilerin işe alınmaları veya çıkarılmaları, aidatların toplanması, sendika tesislerinin üyelerin hizmetine hazır tutulması yönetim kurulunun görevidir.

Ayrıca, gelir ve gider hesaplarına ilişkin işlemlerin yapılması ve gelecek döneme ait bütçenin hazırlanarak genel kurula sunulması (Sen. K. 16/II), bunların yanında Sendikalar Kanununun 12/IV. maddesine göre, gerektiğinde genel kurulu toplantıya çağırarak ve bunun için gerekli işlemleri yapmak yönetim kuruluna düşer.

c) Yönetim Kurulunun Sorumluluğu;

Yönetim kurulu sendikanın işlerini özenle ve dikkatle yapmak zorundadır. Yönetim kurulu üyeleri görevlerini ifaları sırasındaki kusurları sebebiyle sendikanın uğradığı zararlardan müteselsilen sorumludurlar.

Yönetim kurulu üyelerinin sorumluluğunda, zamanaşımı süresi B.K.'nın 125. maddesine göre 10 yıldır.

B- Yönetim Kurulunun Çalışma Tarzı

Yönetim kurulu, sendikanın genel kurulundan sonra gelen en yetkili karar ve icra organıdır. Sendikayı temsil görev ve yetkisi genel yönetim kurulu adına başkan tarafından kullanılır.

Yönetim kurulunun başlıca görev ve yetkileri şunlardır.

- 1) Üyeleri adına toplu iş sözleşmesi akdetmek,
- 2) Toplulukla iş uyuşmazlığı çıkarmak,
- 3) Grev kararı almak, uygulamak ve kaldırmak,
- 4) Tüzüğü uygulamak ve gerektiğinde tefsir etmek,
- 5) Kurulların kararlarını uygulamak,
- 6) Genel kurulu toplantıya çağırarak,
- 7) Çalışma ve mali raporları, tahmini bütçeyi hazırlayıp genel kurula sunmak,
- 8) Bütçe fasılları ve yıllık bütçeler arasında aktarma yapmak,
- 9) Gelir ve gider hesaplarıyla ilgili işlemler yapmak ve karara bağlamak,

10) Yurt içinde ve dışında sendikanın üyesi bulunduğu işçi kuruluşuna ve diğer resmi ve özel kuruluşların toplantılarına temsilci seçmek, yurt içinde ve dışında tertiplenecek etüt ve gezilere katılacakları tespit etmek,

11) Sendika üyeliğine başvuranların üyeliklerini kabul veya reddine karar vermek,

12) Yönetim kurulu üye sayısının toplantı nisabının altına düşmesi veya diğer herhangi bir sebeple infisah etmiş şube yönetim kurulu yerine yeni yönetim kurulunun seçilebilmesi için gerekli işlemleri yapmak, seçime kadar gerekli tedbirleri almak,

13) Kanun, toplu iş sözleşmesi ve uluslar arası anlaşma hükümlerine göre toplanan kurullara girecek işçi üyelerini seçmek ve göndermek,

14) İş anlaşmazlıklarında ilgili makam, mercii, uzlaştırma, arabulucu ve hakem kurullarına iş mahkemelerine vs. yargı mercilerine kanun hükümlerine göre başvurmak, mütealâ bildirmek ve onlardan talepte bulunmak,

15) Üyelerini temsilen çalışma hayatından, mevzuattan, toplu iş sözleşmesinden, hizmet akitlerinden, örf ve adetten doğan hakların işverenle diğer şahıs ve kuruluşlarla görüşmelerde bulunmak, anlaşmalar yapmak, akitler yapmak, mahkemelere davalar açmak, bu sebeple açtığı davalarda husumete ehil olmak, sulh olmak, ibra etmek,

16) Tüzükte belirlenen sendika amaçlarını gerçekleştirebilmek için gerekli bilim ve teknik bürolar kurmak ve bunlar için gerekli elemanları bulup çalıştırmak ve atamalarını yapmak, sendika ve şubelerde çalışanları atamak ve bunların ücretlerini, çalışma şartlarını tespit etmek, sendika bünyesinde çalışan işçiler için sendika adına anlaşmalar ve akitler yapmak,

17) İşçilerin mesleki bilgilerini arttıracak, milli tasarruf ve yatırım gelişmesine reel verimliliğin artmasına hizmet edecek kurs ve konferanslar tertiplemek, sağlık ve spor tesisleri, kütüphane, basım işleri için gerekli tesisleri kurmak, işçilerin boş zamanlarını iyi ve nezih şekilde geçirmeleri için imkanlar sağlamak,

18) Herhangi bir bağışta bulunmamak kaydıyla evlenme, hastalık, ihtiyarlık, ölüm, işsizlik gibi hallerde yardım ve eğitim amacıyla sandıklar kurulmasına yardımcı olmak ve nakit mevcudunun %20'sinden fazla olmamak kaydıyla bu sandıklara kredi vermek,

19) Herhangi bir bağışta bulunmamak kaydıyla üyeleri için kooperatifler kurulmasına yardım etmek ve nakit mevcudunun %20'sinden fazla olmamak kaydıyla bu kooperatiflere kredi vermek,

20) Üyelerinin mesleki eğitim, bilgi ve tecrübelerini yükseltmek için çalışmak,

21) Nakit mevcudunun %40'ından fazla olmamak kaydıyla sınai ve iktisadi kuruluşlara yatırımlar yapmak,

22) Gerekli taşınmaz malların satın alınması veya mevcut taşınmaz malların satılması, devri, kiraya verilmesi hususunda alınan genel kurul kararı uyarınca gerekli işlemleri yapmak ve bu işlemlerin yapılması hususunda görevlendirilecekleri tespit etmek,

23) Başkanlar kurulunu toplantıya çağırarak,

24) Kanuna, genel kurul kararlarına, tüzük ve yönetmelik hükümlerine aykırı hareket eden genel merkez ve şube yöneticilerini ilgili disiplin kuruluna

sevk etmek, genel merkez ve şube yöneticilerini geçici olarak işten el çektilirilmesine, ilgili disiplin kurulunda talep etmek, disiplin kurulu kararını yasa hükümlerine göre uygulamak,

25) Lüzumu halinde merkez ve şube genel kurullarını olağan veya olağanüstü toplantıya çağırarak,

26) Tüzük tadil tekliflerini hazırlayarak genel kurula sunmak, lüzumlu iç yönetmelikleri yapmak,

27) Genel merkeze karşı sorumlu olmak üzere bölge temsilcilikleri kurmak ve bu temsilciliklere yeterli eleman atamak,

28) Şube disiplin kurulunca verilen kararları gerekli gördüğü hallerde sendika disiplin kuruluna sevk etmek, acil durumlarda bizzat inceleyip gereğini yapmak,

29) Sendika adına şubelerden yapılan sarf ve sair harcamaları usul, kanun, tüzük, yönetmelik uyarınca karara bağlamak,

30) Şubelerde çalıştırılacaklar için bütçe dahilinde kadro açmak,

31) Genel kurul kararları doğrultusunda şube açmak, birleştirmek, kapatmak,

32) 2821 sayılı kanunun 5'inci maddesinde sayılan suçlardan biri ile mahkum olan sendika, sendika şubesi organlarında görevlendirilmiş kişilerle ilgili olarak yetkili mercilerden sendikaya gelecek bildirim üzerine yasal gereğini yapmak,

33) Yönetmelikler, plan ve programlar gereği komisyonlar kurmak, sendikanın ilkelerine uygun olarak amaçlarını gerçekleştirmek üzere gereken her türlü teşebbüs ve çalışmalarda bulunmak,

34) Demirbaş veya demirbaşların satışına karar almak, bunların satışında açık artırma veya kapalı zarf usullerinden herhangi birini tercih etmek, satılan demirbaş veya demirbaşların demirbaş defterinden terkin yapmak, kullanılamayacak kadar yıpranmış ve tamiri mümkün olmadığı gibi, satışı da imkansız hale gelen demirbaş veya demirbaşları terkin etmek,

35) Şubelerin idari ve mali denetimini yapmak,

36) Sendika yöneticilerinin, üyelerinin ve sendikada çalışanların yapacakları seyahatlere karar vermek (ancak, olağanüstü hallerde seyahatler için bir yönetim kurulu üyesinin imzalayacağı görev kağıdı tanzim edilir ve sonradan kararı sağlanabilir),

37) Grev ve lokavt süresince, sendika üyelerine yapılacak yardımları günün şartlarına göre belirlemek,

38) Tüzüğün ilgili maddelerinde genel yönetim kurulunun görevleri arasında belirlenen hususları yerine getirmek,

39) Genel kurulca verilecek diğer görevleri yapmak,

40) Tüzüğün 16'ncı maddesinde sayılan genel kurulun yetki alanına giren hususlar dışındaki görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmak,

41) Temsilci ve baş temsilcileri atamak ve görevden almak,

42) Şube yöneticilerinin profesyonel olarak çalıştırılmalarına karar vermek,

43) İşyerlerinin hangi şube ve bölge temsilciliğine bağlanacağını tespitini yapmak.

Yönetim Kurulu Üyelerinin Görev ve Yetkileri

Genel Başkanın Görev ve Yetkileri

a) Sendikayı yönetmek, yönetim kurulu adına sendikayı yurt içinde ve yurt dışında, mahkemelerde ve idari merciler nezdinde temsil etmek,

b) Yönetim kurulu toplantılarına başkanlık etmek,

c) Sendika adına resmi beyanatta bulunmak, basın toplantısı yapmak. Beyanat ve basın toplantısından genel başkan mesuldür.

d) Merkez ve şube yöneticileri tarafından yapılan harcamaları kontrol etmek, lüzumu halinde mutata harcamalar dışında herhangi bir karar almaksızın sendika aylık gelirin % 1'i oranında harcama yapmak, ancak bilahare yönetim kuruluna durumu harcama belgeleriyle beraber ibraz eder. Bu harcama yalnız başkan tarafından yapılır.

e) Sendikanın muhaberat ve muamelatını Genel Sekreterle müştereken imza etmek, ancak Genel Sekreterin yokluğunda genel yönetim kurulu üyelerinden biri ile imza eder. Genel Başkan tek başına imza etmek suretiyle sendika adına yazışmalar yapabilir. Ancak bu evrakı kendisinin yanında bulunan geçici deftere kaydetmek zorundadır.

f) Genel başkan. Genel denetim kurulu dışında sendika içinde kurulan tüm komisyonlara başkanlık eder.

g) Mali mevzuatla ilgili banka çekleri, yazı ve gerekli belgeleri, genel mali sekreter ile imza eder.

h) Genel başkanın yokluğunda, genel başkana vekaleten işlerin yürütülmesi yolunda vekalet edecek kişi o süre için genel başkan tarafından belirlenir.

Genel Başkan Yardımcısının Görev ve Yetkileri

- a) Genel Başkanın yardımcısıdır.
- b) Genel Başkanla birlikte mesai sarf eder.
- c) Kendisine bağlanan daire ve büroların çalışmalarından sorumludur.
- d) Genel Başkanın ve sendika organlarının vereceği diğer görevleri yapar.

Genel Sekreterin Görev ve Yetkileri

- a) Sendikanın mali konular hariç bütün yazışmalarını yapar.
- b) Sendikanın amaçları ile ilgili istatistikleri, toplu iş sözleşmelerine esas olacak bilgileri derler. Toplu iş sözleşmesinin yürütme ve uygulamasını takip eder. Sendika çalışmalarının başarıya ulaşması ile ilgili her türlü faaliyetleri, bunların yapılmasını düzenlenmesini ve yürütümünü izler. Bu

işlerin yapılması ile, yürütümü için kurulan ve kurulacak büro ve dairelerinden sorumludur.

c) Genel Yönetim Kurulu toplantı gündemini hazırlar ve alınan kararları noterlikçe tasdikli karar defterine geçirir ve uygulamasını takip eder.

d) Sendika kademelerinde çalışanlar için sicil dosyaları tutar.

e) Sendika kademelerinde çalışanların iş güvenliği ve iş emniyetini, sosyal hakları, verilecek ücreti, ilerlemeye terfi esaslarını tecziye ve ihraçlarını, yıllık ücretli izinleri ve benzeri haklar için yönetmelikler hazırlar.

f) Genel Başkanın ve Genel Yönetim Kurulunun verdiği görevleri yerine getirir.

Genel Mali Sekreterin Görev ve Yetkileri

Genel Mali Sekreter, mali işlerler ilgili büroların amiridir. Kendisine bağlı büroların düzenli çalışmalarını sağlar. Bilumum muhasebe kayıtlarından ve mali yazışmalardan sorumludur.

a) Sendikanın muhasebe işlerini ilgili kanun, tüzük, yönetmelik hükümleri gereğince yürütmek, devre bütçelerinin uygulamasını sağlamak.

b) Mali muvazeneyi, tanzim edeceği gelir-gider tablosu ve mizanları her ayın sonunda yönetim kuruluna sunmak,

c) Sendika gelirlerinin toplanmasını, sarfların bütçe esaslarına göre yapılmasını, muhasebe kayıtlarının gerektiği gibi yürütülmesini sağlamak ve muhasebe bürosunu yönetmek,

- d) Vergi ve sigorta primlerinin zamanında ödenmesini sağlamak,
- e) Şubelerin zamanında sarf avanslarını göndermelerini sağlamak ve bu sarfların gözetim ve denetimini yapmak,
- f) Sendikanın taşınır ve taşınmaz mal varlığı ile ilgili belgelerin ve demirbaş kayıtlarının usulüne uygun olarak tutulmasını sağlamak,
- g) Sendika hesaplarının her an iç denetime hazır bulundurulmasını sağlamak,
- h) Genel Yönetim Kurulunun kararı doğrultusunda, sendikanın taşınmaz mal ve araçlarının sigorta ettirilmesi ve sigorta poliçelerinin zamanında yenilenmesini sağlamak,
- i) Genel Kurul kararı uyarınca şartlar ve bütçede fasıllar arası aktarmalar konusunda Genel Yönetim Kurulundan karar almak ve tekliflerde bulunmak,
- j) Tahsil, tediye, mahsup ve sair muhasebe işlemlerine ilişkin belgeleri ve yazışmaları başkanla birlikte imza etmek, başkanın yokluğunda tüzük hükümlerine göre yetkili olan genel yönetim kurulu üyesi ile imza işlerini yürütmek,
- k) Genel Kurullara sunulacak bilanço ve tahmini bütçeleri hazırlamak ve yönetim kuruluna sunmak,
- l) Sendika gelirlerini, elde edildikleri tarihten itibaren 30 gün içinde yönetim kurulunca belirlenecek olan bankalara yatırmak,

m) Yönetim kurulunun bilgisi dışında sendikanın kasasında sendika tüzüğünde belirtilen miktardan fazla nakit para bulundurmamak,

n) Sendika yöneticileri göreve seçildikten sonra üç ay için de Sendikalar Kanununun 42'nci maddesi uyarınca düzenleyip notere verecekleri mal bildirimine ait noterden aldıkları belgeleri Genel Yönetim Kurulu karar defterinin özel bir sayfasına yazmak ve bu belgeleri denetçilere vererek, Genel Yönetim Kurulu karar defterini denetçilere imzalatmak,

o) Kanun gereğince, Çalışma Bakanlığı'na bildirilmesi gereken bilgi ve belgeleri zamanında ve tam olarak bildirmek ve göndermek,

p) Sendika giderlerinde alınabilecek tasarruf tedbirleri için Genel Yönetim Kuruluna tekliflerde bulunmak,

q) Sendikalar Kanununun 61'inci maddesi uyarınca sendika aidatının kesilmesi için sendika şubeleri tarafından işverenlere gönderilecek üye işçilerin listelerinin zamanında işverenlere gönderilmesini sağlamak ve işverenlerce sendika aidatının üye ücretlerinden kesilip zamanında sendikaya gönderilmesini temin için her türlü işlemleri yapmak,

r) Sendikalar Kanununun 51'inci maddesi uyarınca her hesap ve bütçe devresine ait bilanço hesaplarının ve çalışma raporlarının ait olduğu dönemi izleyen üç ay içinde Maliye ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na göndermek,

s) Genel Başkan ve Genel Yönetim Kurulunca verilen görevleri yerine getirmek,

t) Maaşlı kadrodaki personelin ve yöneticilerin maaşlarını ve ödenmesi gereken diğer ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak.

Genel Teşkilatlandırma Sekreterinin Görev ve Yetkileri

Sendikanın Genel Teşkilatlandırma programını Genel Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yürütümünden sorumludur.

a) Sendikanın Türkiye çapında teşkilatlanmasından sorumludur.

b) Şubelerin sendikal faaliyetlerini izler ve bu faaliyetlerin gereği gibi yapılmasını sağlamak için şube teşkilatlarına yardımcı olur,

c) İşçilerin üye kayıtları ve üyelikten ayrılmaları ile ilgili işlemlere nezaret eder. Sendikanın üyelik prosedürünü yerine getirir ve üyelik arşivini düzenler.

d) Üye envanterini çıkarmak, üyeliği kesinleşen işçilerin üye kayıt fişinin birer nüshasını on beş gün içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, işçinin çalıştığı işyerinin bağlı bulunduğu Çalışma Bölge Müdürlüğüne gönderilmesi Sendikalar Kanununun 22'nci maddesi esasları dahilinde yerine getirilir.

e) Şubelerin faaliyet alanlarının düzenlenmesi, yeni şubeler açılması ve bazı şubelerin kapatılması veya birleştirilmesi konularında incelemelerde bulunur.

f) Şube genel kurullarının tüzük gereğince zamanında ve kanunlara uygun olarak yapılmasını sağlamak,

g) Sendika temsilcilerinin aralarında kaynaşmalarını sağlamak hususunda gerekli girişimlerde bulunur,

h) Teşkilatlanma ile ilgili olarak Genel Yönetim Kurulunca ve Genel Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir,

i) Sendika temsilcilerinin atanması konusunda şube başkanları ile istişarede bulunmak suretiyle, yönetim kuruluna öneride bulunmak.

Genel Eğitim Sekreterinin Görev ve Yetkileri

Sendikanın genel eğitim programını hazırlar ve yürütür. Üye işçilerin sosyal ve kültürel eğitimi için her türlü vasıtalarından faydalanarak gerekli eğitim çalışmalarını yapar.

a) Eğitim ile ilgili plan ve programlar yaparak uygulanması için şubelerdeki eğitim sekreterlerine gerekli bilgileri aktarır.

b) Her türlü eğitim amaçlı kuruluşlarla, başta üniversiteler, yetkili kurumlar ve uzmanlarla işbirliği yapar,

c) Eğitim amaçlı seminer, panel, konferans ile toplantılar düzenler ve bunlara başkanlık eder,

d) Sendikanın çıkarmakta olduğu dergi, gazete ve bildirilerin organizasını üstlenir. Zamanında çıkarılmasını ve dağıtımını sağlar.

e) Sendikal kanun, yönetmelik ve kitapların basımını üstlenir. Eğitim çalışmaları ile ilgili genel yönetim kurulunca ve genel başkanca verilen diğer görevleri yerine getirir.

2.1.4.1.3. Denetleme Kurulu

Denetleme kurulu Sendikalar Kanununun 9/1 maddesine göre, sendika, sendika şubesi ve konfederasyonların zorunlu organlarından biridir. Genel Kurul dışındaki zorunlu organlarla ilgili olarak getirilen hükümler aynen denetleme kurulu üyeleri içinde geçerlidir. Ayrıca Sendikalar Kanununun 9/VII. maddesine göre denetim kurulu üyeleri de yönetici sıfatını taşırlar.

Denetleme kuruluna ilişkin düzenleme Sendikalar Kanununun 19. maddesinde yer almıştır. Buna göre “Denetleme kurulu, genel kurulca seçilecek üç denetçiden oluşur. Ancak, şubelerde denetleme kurulu yerine bir denetçi ile yetine bilinir.”

Genel kurul adına yönetim kurulunun hesap ve faaliyetlerini denetlemekle görevli olan denetleme kurulu, sendika içi denetim organıdır.

Denetle kurulunun görev ve yetkileri Sendikalar Kanununun 19/II. maddesinde şöyle sıralanmıştır.

- 1) Yönetim kurulu faaliyetlerinin genel kurul kararlarına uygun olarak yapılıp yapılmadığının denetlenmesi,
- 2) Sendika ve konfederasyonun tüzüğüne uygun olarak idari ve mali denetlemede bulunulması,
- 3) Yönetim kurulundan genel kurulun olağanüstü toplantıya çağrılmasının istenmesi,
- 4) Sendika ve konfederasyonun tüzüğünde gösterilen diğer denetleme görevlerinin yapılması,

5) Denetleme raporunun hazırlanarak genel kurula sunulması,

Denetleme Kurulunun Görev ve Yetkileri

(İşçi Sendikası Ana Tüzüğünden Alınmış Örneği)

Denetim Kurulu, Genel Kurul tarafından Sendikalar Kanununda sayılan niteliğe sahip sendika üyesi adaylar arasından gizli oyla seçilen üç asil üyeden teşekkül eder, asil üye sayısı kadar da yedek üye seçilir.

Denetim kurulu asil üyelerinin yapacakları ilk toplantıda kendi aralarında bir başkan, bir raportör ve bir üye seçerler.

Denetim kurulu üç ayda bir, sendika merkezinde toplanıp, sendika çalışmalarını denetlemeye mecburdur. Denetlemenin yapılabilmesi için kurul üyelerinden en az iki denetçinin bir araya gelmesi şarttır. Denetim kurulu kararlarını oy çokluğu ile alır. Oylarda eşitlik sağlanması halinde başkanın katıldığı taraf çoğunluğu sağlamış olur.

Denetim kurulu, toplantılarına yalnız asil üyeler katılır. Asil üyelerden bir veya bir kaçının kurul üyeliğinden ayrılması halinde denetim kurulu başkanı yedek üye seçimindeki en çok oy alandan başlamak suretiyle, yedekleri göreve çağırır. Denetçiler sendikaya ait evrak veya defterleri sendika merkezinden dışarıya çıkaramaz.

Denetim kurulu, sendika tüzüğüne uygun olarak idari ve mali denetimi yapar, ara raporunu sendika başkanlığına verir. Devre sonu raporunu da genel kurula sunar.

Yönetim kurulunun faaliyetlerinin genel kurul kararlarına ve ana tüzüğe uygun olarak yapılıp, yapılmadığını denetler.

Yönetim kurulunun çağrısı üzerine şubelerin gerekli mali ve idari denetimini yapar. Yönetim kurulundan genel kurulun olağanüstü toplantıya çağrılmasını ister. Sendika tüzüğünde gösterilen diğer denetleme görevlerini yapar.

Denetim kurulu, yaptığı denetleme ve incelemeler arasında sendikanın işlerinde usulsüzlük veya yolsuzluk gördüğü takdirde durumu yönetim kurulu başkanlığına bir rapor ile birlikte bildirir. Soruşturmayı derinleştirmek üzere lüzum gördüğü takdirde yukarıda belirtilen fiil veya fiilleri işleyenlerin geçici olarak görevden el çektirilmesini ister.

Görevden bu yolla el çektirilenlerin genel kurulca görevlerine iade veya sendikadan ihraçlarına karar verilir. Görevlerine iade edilenlerin görevden el çektirildikleri süreye ait sendikadan almaları gereken ücret veya sosyal hakları sendikaca ödenir. Sendikadan ihracına karar verilenler hakkında gerekiyorsa yargı mercilerine de başvurulur.¹⁶

2.1.4.1.4. Disiplin Kurulu

Sendikalar Kanununun 9. maddesi, disiplin kurulunu da zorunlu organlardan saymıştır. Disiplin kurulu en az üç, en çok beş üyeden oluşur.

¹⁶ Özçelik-İş Sendikası, a.g.t.; s.34,

Disiplin kurulu, sendika veya konfederasyonun tüzüğüne, amaç ve ilkelerine aykırı hareket ettiği ileri sürülen üyeleri hakkında soruşturma yapar. Üyelikten çıkarma dışındaki sendika tüzüğünde gösterilen disiplin cezalarını verir ve sonucunu genel kurula ve diğer ilgililere bildirir (Sen. K. 18/II).

Disiplin Kurulunun Görev ve Yetkileri

(İşçi Sendikası Ana Tüzüğünden Alınmış Örneği)

Genel Disiplin Kurulu sendika üyesi adaylar arasından merkez genel kurulunca gizli oyla seçilen üç asil, üç yedek üyeden teşekkül eder. Genel disiplin kurulu kendi aralarında yaptıkları toplantıda bir başkan, bir raportör ve birde üye seçer.

Disiplin kurulu üyelerinden herhangi biri bir nedenle boşalma olduğu takdirde yerine en fazla oy alan yedek üyeler getirilir. Disiplin kurulu kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu çift sayılır.

a) Genel disiplin kurulu, sendikanın tüzel kişiliğine saygı göstermeyen veya ana tüzüğe aykırı hareket eden şube yöneticileri hakkında karar vermek,

b) Şube disiplin kurulunca verilen kararları itiraz üzerine incelemek,

c) Genel yönetim kurulunca kabul edilmeyen bir mazeret nedeniyle ard arda iki sefer katılmayan genel yönetim veya şube yönetim kurulu üyelerini görevden almak. Ancak, Genel Disiplin Kurulunun geriye kalan üyelerinin kararı ile Genel Disiplin Kuruluna sevk edilmesi gerekir.

d) Şube disiplin kurulunca verilen kararlara genel disiplin kurulu nezdinde itiraz edilmesi üzerine, genel yönetim kurulu üyelerinin konuyla ilgili görüşünü sorar. Genel yönetim kurulu bir hafta içinde görüşünü bildirir. Genel disiplin kurulunca verilen kararı değiştirir, onaylar veya iptal eder.

e) İhracı gerektiren hallerde Genel Kurul'a sunmak üzere teklif hazırlar.

f) Genel disiplin kurulu kararına ilgilinin merkez genel kuruluna itiraz hakkı vardır. Kararın kendisine tebliğinden itibaren yedi gün içinde genel kurula sunulmak üzere Genel Yönetim Kuruluna, itiraz etmeyen ilgili hakkında Genel Disiplin Kurulu kararı kesinleşmiş olur.

Genel Disiplin Kurulu şu cezaları verir.

1) İhtar,

2) Görevinden uzaklaştırma,

3) Üyelikten geçici ihraç.¹⁷

¹⁷ Özçelik-iş Sendikası, a.g.t, s.35;

2.1.4.2. Zorunlu Olmayan Organ

2.1.4.2.1. Başkanlar Kurulu

Başkanlar kurulu, sendika yönetim kurulu ile şube başkanlarından oluşur. Kurula Genel Başkan veya görevlendireceği Genel Yönetim Kurulu üyelerinden herhangi birisi başkanlık eder. Kurul, Genel Yönetim Kurulunun çağrısı üzerine altı ayda bir, lüzumu halinde de olağanüstü olarak toplanır.

Başkanlar Kurulu;

- a) Şubelerin mahalli sorunlarını dile getirir ve bu konuda yetkili kurullara tavsiyelerde bulunur.
- b) Toplu iş sözleşmesinin düzenlenmesi ve uygulanması hakkında görüşlerinin bildirir.
- c) Kurulların çalışmaları hakkında bilgi alarak çalışmaları daha rasyonel hale getirmek için tavsiyelerde bulunur.
- d) Çalışma hayatını ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelikler üzerindeki görüşlerini ortaya koyar.
- e) Sendikanın hayatiyetiyle ilgili konularda görüşlerini açıklar.
- f) Sendikanın genel politikası hakkında istişarede bulunarak görüşlerini açıklar.
- g) Şube ilişkileri ve ortak konuları hakkında şubeler arası dengeyi sağlayıcı tekliflerde bulunur.

Başkanlar kurulunca ortaya konulacak görüşler, sendika yönetim kurulunca değerlendirilir.

3. SENDİKALARIN FAALİYETLERİ, GELİR VE GİDERLERİ

3.1. SENDİKA VE KONFEDERASYONLARIN FAALİYETLERİ

3.1.1. Sendikaların Çalışma Hayatına İlişkin Faaliyetleri

Sendikalar aşağıdaki faaliyetlerde bulunabilirler;

- 1) Toplu İş Sözleşmesi akdetmek,
- 2) Toplu İş uyuşmazlıklarında, ilgili makama, arabulucuya, hakem kurullarına, iş mahkemelerine ve diğer yargı organlarına başvurmak,
- 3) Çalışma hayatından, mevzuattan, toplu iş sözleşmesinden, örf ve adetten doğan haklarda üyelerini ve mirasçılarını temsilen davaya ve bu münasebetlerin sebebiyet verdiği davalardan dolayı husumete ehil olmak,
- 4) Grev ve Lokavta karar vermek ve idare etmek.

3.1.2. Sendikaların ve Konfederasyonların Sosyal Faaliyetleri

- 1) Çalıştırmayı doğuran hukuki ilişkilerde sosyal sigortalar, emeklilik ve benzeri hakların kullanılması ile ilgili olarak üyelerine ve mirasçılarına adli yardımda bulunmak,
- 2) Kanun ve uluslar arası anlaşma hükümlerine göre toplanan kurullara temsilci gönderme,

3) İşçilerin veya işverenlerin mesleki bilgilerini artıracak, milli tasarruf ve yatırımların gelişmesine, reel verimliliğin artmasına hizmet edecek kurs ve konferanslar tertiplemek, sağlık ve spor tesisleri, kütüphane, basım işleri için gerekli tesisleri kurmak, işçilerin boş zamanlarını iyi ve nezh şekilde geçirmeleri için imkanlar sağlamak,

4) Her hangi bir bağışta bulunmamak kaydıyla evlenme, doğum, hastalık, ihtiyarlık, ölüm, işsizlik gibi hallerde yardım ve eğitim amacıyla sandıklar kurulmasına yardımcı olmak ve nakit mevcudunun yüzde ellisinden fazla olmamak kaydıyla bu sandıklara kredi vermek,

5) Üyelerin mesleki eğitim, bilgi ve tecrübelerini artırmak için çalışmak, teknik ve mesleki eğitim tesislerini kurmak,

6) Nakit mevcudunun yüzde kırkıdan fazla olmamak kaydıyla sına ve iktisadi teşebbüslere yatırımlar yapmak.

3.2. SENDİKA VE KONFEDERASYONLARIN GELİRLERİ

Bu durum 2821 sayılı Sendikalar Kanununun 40. maddesinde belirtilmiştir. Sendikaların anılan maddede sayılan kaynaklar dışındaki her hangi bir kaynaktan gelir temin edilmesi mümkün değildir.

3.2.1 Üyelik ve Dayanışma Aidatı

Üyelerce sendikaya ödenecek olan üye aidatı genel kurulca tespit edilir. Ancak, 2821 sayılı Sendikalar Kanununun 23. maddesinde işçilerin ödeyeceği aylık üyelik aidatı tutarı, bir günlük çıplak ücreti aşamaz şeklindedir.

Sendika ve konfederasyonlara ödenecek üyelik aidatı miktarı tüzükte belirtilmekle birlikte, aidatın tavanı yasa ile sınırlanmıştır. Aynı şekilde miktarı belirgin olmayan işveren sendikası üyelik aidatı için de, işçilere ödenen bir günlük çıplak ücret toplamını geçemeyeceği sınırlaması ile, bir yandan taraflar arasındaki güç dengesi amaçlanırken, diğer taraftan işveren sendikası üyelik aidatı tavanı belirlenmiştir.¹⁸

Sendikanın imzaladığı toplu iş sözleşmesinden o sendikaya üye olmayanların yararlanabilmesi için, Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanununun 9. maddesinde düzenlediği şekilde taraf sendikaya ödemesi gereken dayanışma aidatı da sendikaların gelir kaynakları arasındadır. Üyelik aidatının üçte ikisini geçmeyen ve aynen üyelik aidatında olduğu gibi işçinin ücretinden işverence kesilerek sendikaya gönderilen bir aidattır.

3.2.2. Sosyal Faaliyet Gelirleri

Sendikalar kanununa göre yapabilecekleri faaliyetler ile eğlence konser tiyatro ve sergiler düzenleyerek bu gibi faaliyetlerden sağlayacakları gelirler,

3.2.3. Bağışlar ve Yardımlar

Genel ve katma bütçeli idarelerle mahalli idareler ve bunlara bağlı sabit döner sermayeli kurumlar, sermayesinin tamamı devlet tarafından verilmek suretiyle kurulan kuruluşlar, ve sermayelerinde devlet iştiraki

¹⁸ Selahattin Bedir; Sendikaların Denetimi, Ankara, 1989, s.54;

bulunan bankalar, sigorta şirketleri, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları dahil olmak üzere, özel kanunlarla kurulan bankalar ve kuruluşlar sendika ve konfederasyonlara mali yardım ve bağışta bulunamazlar. Sendika ve konfederasyonlar da bu gibi yardım ve bağışları kabul edemezler.

Sendika ve konfederasyonlar, kendilerinin ve Türkiye Cumhuriyetinin üyesi bulunduğu uluslar arası kuruluşlardan başka dış kaynaklardan Bakanlar Kurulundan izin almadıkça yardım ve bağış kabul edemezler. İşçi sendika ve konfederasyonları, işverenlerden bu kanun ve diğer kanunlara göre kurulu işveren kuruluşlarından, esnaf ve küçük sanatkârlar kuruluşlarından, derneklerden, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından ve vakıflardan yardım ve bağış alamazlar.

3.2.4 Mal Varlığı Gelirleri, Mal Varlığı Değerlerinin Devir, Temlik ve Satışlarından Doğan Kazançlar

Mal varlığı gelirleri, mal varlığı devir temlik ve satışlarından doğan kazançlardan ibarettir.

Sendikalar ve konfederasyonlar tüm nakdi gelirlerini bankalara yatırmak zorundadırlar.

3.2.5. Yayın Gelirleri

Sendikalar çalışma hayatı, iş güvenliği, işçi sağlığı hakkında ve diğer konularla ilgili olarak kitap, gazete, dergi, çeşitli bildiriler ve yayınlar basarak veya bastırarak sendika gelirlerini artırabilirler.

3.3. SENDİKA VE KONFEDERASYONLARIN GİDERLERİ

Sendika ve konfederasyonların giderleri konusunda Sendikalar Kanununun 44 ve 45. maddelerinde ayrıntılı hükümler getirilmiştir. Buna göre;

3.3.1. Genel Giderler

“Sendika ve konfederasyonlar, gelirlerini amaçları ve bu kanunda gösterilen faaliyetleri dışında kullanamazlar veya bağışlayamazlar,” hükmü getirilmiştir. Böylece sendikaların gelirlerinin harcanması iki sebebe dayalı olarak sınırlandırılmıştır. Bunlardan birincisi “amaç”, diğeri ise “bu kanunda gösterilen faaliyetler” dir.

3.3.2. Eğitim Giderleri

Sendikalar Kanununun 44/II. maddesi “işçi sendikaları ve konfederasyonları, gelirlerinin en az yüzde onunu üyelerinin eğitimi ile mesleki bilgi ve tecrübelerini arttırmak için kullanmak zorundadırlar” hükmünü getirmiştir. Bu faaliyet, hükmünden de anlaşılacağı gibi sadece işçi sendika ve konfederasyonları için söz konusudur.

3.3.3. Demirbaşların Yazımı

Sendika ve konfederasyonlar, V.U.K.’na göre demirbaş sınıfına giren her türlü eşya veya malzemeyi demirbaş eşya defterine kaydederler ve bunlar hiç bir şekilde gider olarak işlem görmezler (S. K. 44/III).

3.3.4. Borç Verme Yasağı

Sendikalar Kanununun 44/IV. maddesi “sendika ve konfederasyonlar, üyeleri ile çalıştırdıkları işçiler dahil hiç kimseye borç vermezler” hükmünü getirerek, sendika ve konfederasyonlara “borç verme yasağı” koymuştur.

3.3.5. Görevlilerin Ücretleri

Sendikalar Kanununun 45/I. maddesine göre “konfederasyon ile sendikaların ve şubelerin yönetim kurulu üyeleri ile başkanlarına verilecek ücretler, her türlü ödenek, yolluk ve tazminatlar genel kurul tarafından tespit olunur.” Sendikalar Kanununun 45/II. maddesi ise, “sendika ve konfederasyon adına veya konfederasyon hizmetleri için geçici olarak görevlendirilecekler verilecek ücret, gündelik ve yollukların tavanı da genel kurul tarafından tespit olunur” demektedir.

Sendikalar Kanununun 45/IV. maddesi, “kişilere ödenen her türlü ücret, gündelik ve yolluklar yönetim kurulunca genel kurula sunulan faaliyet raporunda gösterilir” hükmünü getirmiştir.

İKİNCİ BÖLÜM

SENDİKALARDA MUHASEBE DÜZENİ VE TEKDÜZEN MUHASEBE SİSTEMİ UYGULAMA GENEL TEBLİĞİ İLE KARŞILAŞTIRILMASI

1. SENDİKALARDA MUHASEBE DÜZENİ

1.1. SENDİKALARIN MUHASEBE YAPISI

1.1.1. Hesap Planı

2821 Sayılı Sendikalar Kanununa 6.5.1984 tarihinde yayınlanarak “İşçi ve İşveren Sendika ve Konfederasyonların Devletçe Denetlenmesine İlişkin Tüzük” ile yürürlüğe giren sendika ve konfederasyonların uymakla zorunlu oldukları hesap planı ile, Tekdüzen Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği ile 1.1.1994 tarihinden itibaren Muhasebe Usul ve Esaslar çerçevesinde yürürlüğe girmiş bulunmaktadır.

Sendika ve Konfederasyonların Devletçe Denetlenmesine İlişkin Tüzüğe Göre Oluşturulan Hesap Planı (1.1.1985-31.12.1993 Dönemi İçinde Uygulanmıştır)
<u>A GRUBU GELİR HESAPLARI</u>
A.01.Üyelik ve Dayanışma Aidatı Hesabı A.0101. Genel Merkez

A.0102. Şubesi A.0103. Şubesi A.0104..... Şubesi
A.02. Sosyal Faaliyet Gelirleri Hesabı
A.03. Mal Varlığı Gelirleri Hesabı A.0300. Şubesi Kira Gelirleri
A.04. Yayın Gelirleri Hesabı
A.05. Faiz Gelirleri Hesabı A.0500. Vadeli Mevduat Faiz Gelirleri A.0501. Vadesiz Mevduat Faiz Geliri A.0502. Diğer Faiz Gelirleri
A.06. Bağış Gelirleri Hesabı
A.07. Diğer Gelirler Hesabı A.0700. Araç Satış Gelirleri A.0701. Arızı Gelirler
<u>B GRUBU GİDER HESAPLARI</u>
B.01. Personel Giderleri B.0100. Personel Ücretleri B.0101. Müşavirlik Ücretleri B.0102. Stajyer Ücretleri
B.02. Personel Ödenek ve Yollukları Hesabı B.0200. Personel İkramiye, Sosyal Yardım ve Yolluklar

B.0201. Personel Kıdem ve İhbar Tazminatları
B.03. Yönetici Giderleri Hesabı B.0300. Yönetici Ücretleri B.0301. Amatör Yönetici Ücretleri
B.04. Yönetici Ödenek ve Yollukları Hesabı B.0400. Yönetici İkramiye, Sosyal Yardım ve Yollukları B.0401. Ana Tüzük Tazminatı B.0402. Temsilcilere Ödenen Kayıp Ücretler
B.05 İdari Giderler Hesabı B0501. Temsil Gideri Hesabı B.0501. Kongre Gideri B.0502. Kırtasiye Gideri B.0503. PTT ve Haberleşme Gideri B.0504. Isıtma Aydınlatma Su Gideri B.0505. Gazete Mecmua Gideri B.0506. Nakil Vasıtaları Gideri B.0507. Vergi Resim Harçlar B.0508. Noter Dava Gideri B.0509. Teşkilatlanma Gideri B.0510. Çeşitli Giderler
B.06. Aidat Giderleri Hesabı
B.07. Eğitim Giderleri B.0700. Düzenlenen Eğitim ve Seminerler B.0701. Basın Bültenleri, Gazete, Dergi Yayınları B.0702. Diğer Eğitim Çalışmaları

B.08. Yatırımlar Hesabı B.0800. Yapılan Yatırımlar
B.09. Kooperatif Kredileri Hesabı
B.10. Sandık Kredileri Hesabı
<u>C. GRUBU BİLANÇO HESAPLARI</u>
C.01 Kasa Hesabı C.01.001 Gn. Merkez Kasası
C.02. Bankalar Hesabı C.020. Vadesiz Mevduat Hesabı C.020.001. Bankası C.020.002. Bankası C.021. Vadeli Mevduat Hesabı C.021.001. Bankası
C.03. Fon Hesabı (Grev ve Lokavt Yardım Fonu)
C.04. Avanslar Hesabı C.040. Şube Avansları C.0400.01. Şubesi C.0400.02. Şubesi C.045. İstihkak Avansları C.0450.01. Yönetim Kurulu Avansı c.0450.02. Personel Avansı
C.05. Peşin Ödenen Giderler Hesabı

C.06. Çeşitli Alacaklar Hesabı C.0600. Kamu Kurumundan Aidat Alacakları C.0601. Özel Sektörden Aidat Alacakları C.0602. Diğer Çeşitli Alacaklar
C.07. Çeşitli Borçlar Hesabı C.0700. Yönetici ve Personele Borçlar C.0701. Diğer Şahıs ve Kuruluşlara Borçlar
C.08. Emanet Hesabı C.0800. Gelir Vergisi, Stopajlar C.0801. Sigorta Primleri C.0802. Konut Fonu C.0803. Tasarruf Teşvik Fonu C.0804. Ödenecek Ücretler C.0805. Üst Kuruluş Aidatları
C.09. Demirbaş Hesabı C.0900. Büro Mobilya ve Mefruşatları C.0901. Büro Makine ve Tesisatları C.0902. Diğer Büro Araç ve Gereçleri
C.10. Sabit Değerler Hesabı C.100. Binalar C.101. Araziler C.102. Taşıt Araçları
C.11. Cari Yıl Gelir-Gider Hesabı
C.12. Birikmiş Gelir Hesabı

C.13. Birikmiş Gider Hesabı
C.14. Bilanço Devir Hesabı

1.2. SENDİKALARDA DENETİM

Sendikalar nitelikleri itibarıyla demokratik kuruluşlar olup, çoğulcu siyasi demokrasilerin vazgeçilmez unsurlarıdır. Bu özelliklerinden dolayı organlarının teşkilinde ve yöneticilerin seçiminde demokratik ilkelere uyulması gerekmektedir. Organların çalışmaları belirli sürelerle tabidir. Bu süreler için tüm organlar sendika üyelerine karşı gerektiğinde hesap vermek mecburiyetindedirler. Bu sebepten demokraside açıklık fikrinden hareket ederek, sendikaların organları tarafından denetime tabi tutulmasından daha tabi bir şey düşünülemez.

Doğal olarak, sendika içi denetimde öncelikle görev sendika organlarına düşmektedir. Organlar görevlerini iyi bir şekilde yapmalıdırlar ki, organik denetime ilişkin görev yerine getirilmiş olsun.

1.2.1. Sendikaların Organları Yolu İle Denetlenmesi

Sendikaların, sendika şubelerinin ve konfederasyonların zorunlu organları 2821 sayılı Sendikalar Kanununda, genel kurul, yönetim kurulu,

denetleme kurulu, disiplin kurulu olarak dört organ sayılmıştır. Böylelikle sendikalar için Dernekler Kanununun madde 19'dan farklı olarak disiplin kurulu da zorunlu organlar arasında kabul edilmiştir.¹⁹

Sendika Üyelerinin Denetim Hakkı

Sendika üyelerinin, sendika yönetimini denetleme haklarını 2821 sayılı Sendikalar Kanunun sendika üyeliği genel başlığı altında bulmak mümkündür. Bunun yanı sıra sendika üyelerinin denetim hakkı ile ilgili olarak Medeni Kanun ve Dernekler Kanununda da hükümler bulunmaktadır.

Bu anlamda bu hakları şu şekilde sıralayabiliriz.

Sendika üyelerinin, sendika yönetim faaliyetlerine katılma hakkı (M.K. md. 60),

Üyelerin sendikalar içindeki hürriyetleri korumaya yönelik hakları,

Üyelerin oy verme hakkı (D.K. md. 16/II),

Üyelerin sendikaya girme ve sendikadan ayrılmaları hakkı (S.K. md. 20 ve 22),

Sendika üyeleri arasında eşit işlem görme hakkı (S.K. md. 32) ve sendika faaliyetlerinden yararlanma hakları (S.K. md. 33).

¹⁹ Selahattin Bedir, a.g.e, s.34;

Sendika üyeleri; hukuka, kanun ve tüzük hükümlerine aykırılığını tespit ettiği genel kurul kararlarının iptali için mahkemelere başvurmak, genel kurul ve yönetim kurulunun kanuna aykırı kararlarına ve faaliyetlerine karşı savcılığa suç duyurusunda bulunmak haklarını kullanarak denetim görevlerini yapabileceklerdir.²⁰

Sendika içi denetim açısından sendika üyesi, zorunlu organların başı olan genel kurula, yönetim kurulu kararları aleyhine müracaatta bulunabilecektir.

Sendika niteliği gereği demokratik bir kuruluştur. Sendikayı bir çok tüzel kişiden ayıran özelliği burada yatmaktadır. Sendika organlarının teşekkülünde yani seçiminde belli kurallara uyulması demokrasinin gereğidir. Zorunlu organların çalışması belirli süreyle sınırlı olup, bu süre sonunda tüm organların sendika üyelerine hesap vermeleri mecburidir. Çünkü, sendika yöneticilerinin yeniden seçilebilmeleri için aklanmaları (ibra) şarttır.

1.2.1.1. Denetleme Kurulunca Yapılan Denetim

Denetleme kurulunun temel görevi, yönetim kurulunun faaliyetlerinin genel kurul kararlarına uygun olarak yapılıp yapılmadığının denetlenmesidir.

Sendika üyeleri, denetim işlemini dolaylı yoldan da olsa “denetleme kurulu” kanalıyla yaparlar.

²⁰ Selahattin Bedir, a.g.e, s.36;

Sendika genel kurulunun teknik sebeplerden dolayı sık sık bir araya gelmesi mümkün değildir. Bunun için genel kurul adına yönetim kurulu faaliyetlerinin kontrolü hakkı, seçimle görevlendirilen denetleme kurulunu ortaya çıkartmıştır.

Seçilen organ ve yöneticiler, tüm sendika üyelerine hesap vermek zorundadırlar. Bu nedenle sendikalar, üst kuruluşları ve organlarınca da denetime tabi tutulacaktır.

Denetleme kurulu sendika ve konfederasyonları, tüzüğüne uygun olarak idari ve mali yönden denetleyecektir (S.K. md. 19/2). Şöyle ki, sendika gelir ve giderlerinin uygun olarak sağlanıp sağlanmadığını, ilgili defterlere işlenip, işlenmediğini incelemek, sendika hesapları ile ilgili hususlarda tüzüğe göre yönetim kurulunun çalışmalarını kontrol etmek yetkisine sahipliği yanında, kurulun mali konularda yönetim kuruluna tavsiyede bulunma hakkı vardır.

Denetleme kurulu gerek gördüğü takdirde yönetim kurulunu olağanüstü toplantıya çağırma (D.K. md.20/2 – M.K. md.57) hakkına sahiptir. Yine D.K.'nın 28. maddesi hükmünün şartları gerçekleştiğinde yönetim kurulu üye tam sayısının yarısının altına düşmesi durumunda bir ay içinde genel kurulun toplantıya çağırılması mecburidir.

Denetleme kurulu sendikaların bir iç denetim organı olarak önemli bir fonksiyona sahiptir. Fakat, denetçilerin seçiminde yönetim kurulunun da seçimini sağlayan güçlerin ağır bastığı bir gerçektir. Bunun için bu denetimin büyük bir fonksiyonu olacağını düşünemiyoruz.

Buna rağmen, denetim kurulu sendika demokrasisini sağlamak ve üyelerin dolaylı da olsa sendika yönetimini denetleme işlemi açısından kuşkusuz yararlı bir organdır. Fakat, bu kurulun bir yerde sendikanın yönetim

kadrolarına olan yakınlığı bakımından etkinliğinin sınırlı kalacağı da ileri sürülebilir.

1.2.1.2. Genel Kurulca Yapılan Denetim

Sendikalar Kanununun 10. Maddesine göre genel kurul, sendika üyelerinden oluşmaktadır. Ancak sendikaların üye çokluğu dikkate alınarak genel kurulun oluşmasının güçlüğü sebebiyle genel kurulun, delegelerden oluşturulabileceği belirtilmektedir. Sendika genel kurulları olağan toplantıları kanun ve tüzükle belirlenmiş zaman aralıkları (olağan genel kurul 4 yılda bir kere) içerisinde yapılır. Ayrıca genel kurulun olağanüstü olarak toplanması mümkündür. Olağanüstü genel kurul, yönetim veya denetleme kurulunun gerekli gördüğü haller ile sendika üye veya delegelerinin 1/5'inin yazılı isteği üzerine toplanabilir.

Genel kurul sendikaların en üst organıdır. Genel kurulun üst karar alma yetkisi yanında sendika yöneticilerini seçmek, onları gözlemek ve denetlemek, ibra etmek ve gerektiğinde işbaşından uzaklaştırabilmek yetkisi vardır.

Genel kurul tarafından yapılan denetimin fonksiyonunu en iyi şekilde yerine getirebilmesinde, genel kurula katılan sendika üye veya delegelerinin sendikâî konulardaki bilgi birikimlerinin ve şuurlanma seviyelerinin çok büyük katkısı vardır.

Genel Kurulun denetleme yetkisinin genel kurultan kesin olarak alınıp başka bir kurula verilmesi mümkün değildir. Başka bir anlatımla, denetim yetkisinin denetleme kuruluna verilmiş olması, genel kurulun denetim yetkisini ortadan kaldırmaz.²¹

Genel kurul, yüksek denetleme yetkisinin bir sonucu olarak üyelerin diğer zorunlu organlar hakkındaki şikayetlerini dinler, organlardan her türlü bilgiyi isteyebilir. Sendikanın bütçesini inceleyip aynen kabul eder veya değiştirerek onaylama gibi izlenimleri yerine getirir. Genel kurul, demokrasinin temel şartlarından olan yönetenlerin yönetilenler tarafından iş başına getirilmesi ve uzaklaştırılması kuralının uygulandığı yerdir. Diğer organlarda görev alacakların seçilmesi ve azledilmesi genel kurulun yetkilerindendir.

1.2.1.3. Disiplin Kurulunca Yapılan Denetim

Sendika ve üst kuruluşun tüzüğüne, amaç ve ilkelerine aykırı hareket ettiği ileri sürülen üyeler hakkında soruşturma yapmak ve çıkarma dışındaki disiplin cezalarını vermek sonucu genel kurula ve ilgililere bildirmekle ilgili bir organdır. Ancak, uygunsuz bir uygulama karşısında sendika üyesinin disiplin kurulu kararı karşısında genel kurula veya mahkemeye başvurması söz konusu olacaktır.

²¹ Fevzi Şahlanan, Sendikaların İşleyişinin Demokratik İlkelerine Uygunluğu, Fakülteler Matbaası, 1980, s.211;

Sendika otoritesi, disiplin yetkisi ile ortaya çıkmaktadır. Sendikâl otoriteyi kullananlar, disiplin yetkisi ile sendikanın bütünlüğünü, gelişmesini ve üyelerinin ortak çıkarlarını gözetirler.

1.2.2. Sendikaların Dış Denetimi

6 Mayıs 1984 tarih ve 18393 sayılı Resmi Gazetenin 6. sayfasında yayınlanan ve sendikaların ne şekilde denetleneceğine ilişkin tüzüğe göre;

“Devlet, sendika ve konfederasyonlar üzerinde idari ve mali denetim yetkisine sahiptir.

İşçi ve işveren sendika ve konfederasyonları olağan genel kurul dönemi içerisinde en az bir defa Maliye ve Gümrük Bakanlığı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca mahallinde olmak üzere birlikte veya ayrı ayrı denetlenir. Gerek görüldüğünde birden fazla denetleme de yapılabilir.

Denetlemede, yönetim ve işleyişin, gelir ve giderlerin, gelir ve giderler ile ilgili olarak yetkili organlarca alınan kararların kanun, tüzük ve genel kurul kararlarına uygun olup olmadığı ve harcamaların bu kararlara uygunluğu incelenir.

Denetim esasları, işçi ve işveren konfederasyonlarının yazılı görüşleri de alınarak hazırlanacak bir tüzükte gösterilir.

Denetleme sırasında denetim elemanlarınca istenecek her türlü defter, belge ve yazıların yöneticiler tarafından gösterilmesi veya verilmesi zorunludur. Ayrıca diğer gerçek ve tüzel kişiler de bu Kanun kapsamındaki kuruluşlarla yaptıkları işlemlerle ilgili olarak denetim elemanlarınca istenecek bilgi ve belgeleri göstermek veya vermek zorundadır.”

Yukarıda 2821 Sayılı Sendikalar Kanununun 47. maddesi olarak yer alan bu madde; 4277 sayılı Kanunun 5. maddesiyle 28.6.1997 tarihinden geçerli olmak üzere kaldırılmış bulunmaktadır. Böylelikle devletin sendika ve konfederasyonlar üzerindeki idari ve mali denetim yetkisi tamamen kaybolmuş bulunmaktadır.

Yine Sendikalar Kanunun 51. maddesinde düzenlenmiş olan Bilanço ve Çalışma Raporu gönderme zorunluluğu; 4277 sayılı Kanunun 6. maddesiyle değişen fıkrası 28.6.1997 tarihinden itibaren yeni şekli ile geçerli olmak üzere;

Sendika ve konfederasyonlar, her hesap veya bütçe devresine ait bilanço ve hesaplarıyla çalışma ve denetleme raporlarını ait oldukları dönemi izleyen üç ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına, sendikalar ayrıca, bağlı bulundukları konfederasyona gönderirler.

Bu bilanço ve hesaplar ile çalışma raporunda, sendika ve konfederasyonun o devre içindeki,

- 1) Gelirleri ve bunların kaynakları,
- 2) Giderleri ve bunların sarf yerleri,
- 3) Yönetim kurulu üyeleri ile başkanlarına ve geçici olarak görevlendirilenlere verilen ücretlerle yolluk, gündelik ve ödenekler,
- 4) Sendika veya konfederasyonda çalışan personele ödenen meblağ,
- 5) Para ve menkul kıymetler mevcudu,

6) Demirbaş mevcudu,

7) Taşınmaz mevcudu,

8) Üyelerin sayısı,

47. madde uyarınca çıkarılacak tüzükte belirtilen diğer bilgiler gösterilir.” Şeklinde düzenlenmiştir.

1.3. SENDİKA VE KONFEDERASYONLARIN TUTACAKLARI DEFTER, BELGE VE KAYITLAR

Sendika ve konfederasyonların tutacakları defter, dosya ve kayıtlar Sendikalar Kanununun 49. maddesinde gösterilmiştir.

1) Üye kayıt fişleri ve defteri ile çıkış bildirimi,

2) Genel kurul, yönetim kurulu, denetleme kurulu ve disiplin kurulu kararlarının numara ve tarih sırası ile yazılmasına mahsus karar defterleri,

3) Gelen ve giden evrakın tarih ve numara sırasıyla kayıt edileceği gelen ve giden evrak kayıt defteri ile zimmet defteri,

4) Gelen evrakın aslı, giden evrakın suretlerinin saklanacağı gelen ve giden evrak dosyaları,

5) Aidat, yevmiye, envanter ile defteri kebir,

6) Gelir makbuzları ve bunların zimmet kayıt defteri ile gider evrakı ve bunların saklanması mahsus dosyalar,

Yukarıda sayılan defterlerin her olağan genel kurulu izleyen on beş gün içinde notere tasdik ettirilmesi zorunludur.

Yönetim, denetleme ve disiplin kurullarının karar defterlerine yazılacak kararların bu kurulların üyeleri; genel kurul karar defterine yazılacak kararların da, genel kurul divan üyeleri tarafından imzalanması zorunludur.

Sendika ve konfederasyonların gelir makbuzları ile gider evrakının düzenlenmesi, kayıt edilme süresi, sendika ve konfederasyonların muhasebe hesap planları ve bu konuda uymak zorunda oldukları hususlar 47. madde uyarınca çıkarılacak olan tüzükte belirlenir (S.K. 49 ve 50. md.).

Sendika ve konfederasyonlar tutmakla yükümlü oldukları defter ve kayıtlar dışında yardımcı defter de tutabilirler.

Sendika ve konfederasyonlar defter ve belgeleri, ilgili bulundukları yılı takip eden takvim yılından başlayarak on yıl süre ile saklamak zorundadırlar. Sendika ve konfederasyonların hesap dönemi takvim yılıdır.

Sendika ve konfederasyonlar, her hesap veya bütçe devresine ait bilanço ve hesaplarıyla çalışma ve denetleme raporlarını ait oldukları dönemi izleyen üç ay içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına, sendikalar ayrıca bağlı bulundukları konfederasyona gönderirler.

Bu bilanço ve hesaplar ile çalışma raporunda, sendika ve konfederasyonun o devre içindeki;

1) Gelirleri ve bunların kaynakları,

2) Giderleri ve bunların sarf yerleri,

3) Yönetim kurulu üyeleri ile başkanlarına veya geçici olarak görevlendirilenlere verilen ücretlerle yolluk, gündelik ve ödenekler,

4) Sendika ve konfederasyonda çalışan personele ödenen meblağ,

5) Para ve menkul kıymetler mevcudu,

6) Demirbaş mevcudu,

7) Taşınmaz mevcudu,

8) Üyelerin sayısı,

9) 47. madde uyarınca çıkarılacak tüzükte belirtilen diğer bilgiler gösterilir (S.K. 51. md.).

2. TEKDÜZEN MUHASEBE SİSTEMİ UYGULAMA GENEL TEBLİĞİ İLE KARŞILAŞTIRILMASI

2.1. TEKDÜZEN MUHASEBE SİSTEMİ UYGULAMA GENEL TEBLİĞİ DÜZENLEMELERİ

2.1.1. Düzenlemenin Amacı

Bu düzenleme; bilanço usulünde defter tutan gerçek ve tüzel kişilere ait teşebbüs ve işletmelerin faaliyet ve sonuçlarının sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, mali tablolar aracılığı ile ilgililere sunulan bilgilerin tutarlılık ve mukayese edilebilirlik niteliklerini koruyarak gerçek durumu yansıtmasının sağlanması ve işletmelerde denetimin kolaylaştırılması amacıyla yapılmıştır.

2.1.2. Düzenlemenin Niteliği

Bir işletmenin faaliyet ve sonuçları ile doğrudan ilgili olan kesim sadece o işletmenin sahip veya ortakları değildir. İşletmelerle doğrudan ilgili olan işletme sahip veya ortaklarının yanı sıra o işletme ile ticari, mali ve ekonomik ilişkiler kuran işletmeler veya toplum bireyleri, kredi, finans ve yatırım kuruluşları ile çeşitli kamu kurum ve kuruluşları işletmenin faaliyet ve sonuçları ile ilgilenmekte ve bu konuda sağlıklı ve güvenilir bilgi sahibi olmak istemektedirler. İşletmelerin faaliyet ve sonuçları konusunda bilgi kaynağı ise o işletmenin muhasebe kayıt ve belgeleri ile bunlara dayanılarak hazırlanmış mali tablolarıdır.

Muhasebe bilgilerinin sunulduğu mali tablolara dayanılarak karar alma durumunda bulunan ilgililerin karar almalarında en önemli etken, bu bilgilerin sağlıklı ve mukayese edilebilir nitelikte olmasıdır. Makro açıdan milli gelir hesapları ve benzeri istatistiklerin çıkarılmasında, kalkınma planlarının hazırlanmasında, ulusal ve uluslar arası sermaye hareketlerinin düzenlenmesinde, ekonomik faaliyetlerin Devlet tarafından kontrol edilmesi ve yönetilmesinde muhasebede tek düzeliğin sağlanması büyük önem arz etmektedir. Kaldı ki, mali tablolar aracılığı ile ilgililere sunulan bilgilerin denetlenmesinin gerekli olduğu hallerde, tek düzen hesap planı uygulamasının denetimin yükünü azaltacağı ve kolaylaştıracağı da açıktır.

Yapılan düzenleme,

1) Muhasebe bilgilerinin karar alma durumunda bulunan ilgililere yeterli ve doğru olarak ulaştırılmasına,

2) Farklı işletmeler ile aynı işletmenin farklı dönemlerinin karşılaştırılmasına,

3) Mali tablolarda yer alan hesap adlarının tüm kesimler için aynı anlamı vermesine,

4) Muhasebe terim birliğinin sağlanması suretiyle anlaşılabilir olmasına,

5) İşletmelerle, ilgililer arasında güven unsurunun oluşturulmasına, yöneliktir.

Yapılan düzenlemede öngörülen usul ve esaslara uyulması zorunlu olup, ilgili mevzuat hükümleri ile aykırılığın mali rapor ve beyannamelerinin düzenlenmesi sırasında giderilmesi işletmelerin sorumluluğundadır.

2.1.3. Düzenlemenin Kapsamı

Yapılan düzenlemenin kapsamına bilanço esasına göre defter tutan gerçek ve tüzel kişiler girmektedir. Diğer bir anlatımla söz konusu teşebbüs ve işletmeler bu tebliğ ile belirlenen muhasebe usul ve esaslarına uymak zorundadırlar. Teşebbüs ve işletmelerin kamu idare ve müesseselerine ait olması, vergi muafiyet ve istisnalarından yararlanmaları ve kar amacı gütmemeleri bu mecburiyetleri yerine getirmelerine engel teşkil etmemektedir.”

Ancak, bilanço esasına göre defter tutmakla beraber faaliyet konuları itibarıyla farklı muhasebe tekniğini kullanmak durumunda bulunan;

1) Banka ve sigorta şirketleri,

2) Özel finans kurumları,

3) Finansal kiralama şirketleri (factoring vb alanlarda faaliyet gösterenler dahil),

4) Menkul Kıymet Yatırım Fonları Aracı Kurumlar ve Yatırım Ortaklıkları,

Belirlenen “Muhasebe Temel Kavramları”na, “Muhasebe Politikalarının Açıklanması”na ve “Mali Tablolar İlkeleri” ne uymaları kaydıyla bu tebliğin diğer mecburiyetlerini yerine getirmekle yükümlü değildir.

İşletme hesabı esasına göre defter tutan işletmeler ise sadece belirlenen “Muhasebenin Temel Kavramları”na uymakla yükümlüdürler.

A- Düzenlemenin Kapsamı,

1 sıra numaralı tebliğin “IV-DÜZENLEMENİN KAPSAMI” başlığı altında yer alan dördüncü paragrafı son olarak 27.12.1998 tarih ve 23566 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 9 sıra numaralı Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği ile aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Bilanço esasına göre defter tutan ve 1998 yılı aktif toplamı 150 milyar lira veya net satışlar toplamı 300 milyar Türk Lirasını aşan üretim ve hizmet işletmeleri, 1999 yılına ait muhasebe işlemlerini 7/A seçeneğindeki hesapları göz önünde bulundurarak yerine getireceklerdir. Diğer taraftan, 1998 yılı aktif toplamı 900 milyar veya net satışlar toplamı 2 trilyon Türk Lirasını aşan mükelleflerin, temel mali tabloların yanı sıra ek mali tabloları da düzenlemeleri ve bu tablolardan “Kar Dağıtım Tablosu”nu 1999 yılında verecekleri yıllık gelir veya kurumlar vergisi beyannamesine eklemeleri gerekmektedir.

2.1.4. Yapılan Düzenlemenin Vergi Mevzuatı İle İlişkisi ve Yaptırımı

Bu düzenleme kapsamında bulunan işletmeler, muhasebe sistemlerini bu tebliğ ve ekinde öngörülen kurallara uygun olarak yürüteceklerdir. Ancak vergiye tabi kârın tespiti aşamasında vergi kanunlarında yer alan özel hükümlerin göz önünde bulundurmamak zorundadırlar. Diğer bir anlatımla, bu düzenlemede diğer alan kavram ve ilkeler ile mali tabloların düzenlenmesi ve sunulmasına ilişkin esaslar çerçevesinde düzenlenecek mali tabloların tekliği değiştirilemez olup; işletmeler söz konusu mali tablolardan hareketle vergiye tabi safi kazancın tespitinde vergi mevzuatı uyarınca istenilen bilgileri sağlayacak şekilde gerekli düzenleme ve hesaplamaları yapacaklardır.

Belirlenen muhasebe usul ve esaslarını uygulamak zorunda oldukları halde, buna uymayanlar hakkında 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu ile 3568 Sayılı Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununun ilgili hükümleri uyarınca gerekli cezai işlemler uygulanacaktır.

2.2. MUHASEBE USUL VE ESASLARI

2.2.1. Muhasebenin Temel Kavramları

Muhasebenin temel kavramları şunlardır.

- 1) Sosyal Sorumluluk Kavramı,
- 2) Kişilik Kavramı,
- 3) İşletmenin Sürekliliği Kavramı,
- 4) Dönemsellik Kavramı,

- 5) Para ile Ölçölme Kavramı,
- 6) Maliyet Esası Kavramı,
- 7) Tarafsızlık ve Belgelendirme Kavramı,
- 8) Tutarlılık Kavramı,
- 9) Tam Açıklama Kavramı
- 10) İhtiyatlılık Kavramı,
- 11)Önemlilik Kavramı,
- 12)Özün Önceliği Kavramı.

1-Sosyal Sorumluluk Kavramı

Bu kavram, muhasebenin işlevini yerine getirme hususundaki sorumluluğunu belirtmekte ve muhasebenin kapsamını, anlamını, yerini ve amacını göstermektedir. Sosyal sorumluluk kavramı; muhasebenin organizasyonunda, muhasebe uygulamalarının yürütülmesinde ve mali tabloların düzenlenmesi ve sunulmasında; belli kişi veya grupların değil, tüm toplumun çıkarlarının gözetilmesi ve dolayısıyla bilgi üretiminde gerçeğe uygun tarafsız ve dürüst davranılması gereğini ifade eder.

2- Kişilik Kavramı

Bu kavram; işletmenin sahip veya sahiplerinden, yöneticilerinden, personelinden ve diğer ilgililerden ayrı bir kişiliğe sahip olduğunu ve o işletmenin muhasebe işlemlerinin sadece bu kişilik adına yürütülmesi gerektiğini öngörür.

3- İşletmenin Sürekliliği Kavramı

Bu kavram; işletmelerin faaliyetlerini bir süreye bağlı olmaksızın sürdüreceğini ifade eder. Bu nedenle işletme ömrü, sahiplerinin ya da hissedarlarının yaşam süreleri ile bağlı değildir. İşletmenin sürekliliği kavramı maliyet esasının temelini oluşturur.

Bu kavramın, işletmeler açısından geçerliliğinin bulunmadığı veya ortadan kalktığı durumlarda ise, bu husus mali tabloların dipnotlarında açıklanır.

4- Dönemsellik Kavramı

Dönemsellik kavramı; işletmenin sürekliliği uyarınca sınırsız kabul edilen ömrünün, belli dönemlere bölünmesi ve her dönemin faaliyet sonuçlarının diğer dönemlerden bağımsız olarak saptanmasıdır. Gelir ve giderlerin tahakkuk esasına göre muhasebeleştirilmesi, hasılat, gelir ve kârların aynı döneme ait maliyet, gider ve zararlarla karşılaştırılması bu kavramın gereğidir.

Bu kavramın, işletmeler açısından geçerliliğinin bulunmadığı veya ortadan kalktığı durumlarda ise, bu husus mali tabloların dipnotlarında açıklanır.

5- Parayla Ölçülme Kavramı

Parayla ölçülebilen iktisadi olay ve işlemlerin muhasebeye ortak bir ölçü olarak para birimiyle yansıtılmasını ifade eder.

Muhasebe işlemleri ulusal para birimine göre yapılır.

6- Maliyet Esası Kavramı

Para mevcudu, alacaklar ve maliyetin belirlenmesi mümkün veya uygun olmayan diğer kalemler hariç, işletme tarafından edinilen varlık ve hizmetlerin muhasebeleştirilmesinde, bunların elde edilme maliyetlerinin esas alınması gereğini ifade eder.

7- Tarafsızlık ve Belgelendirme Kavramı

Bu kavram, muhasebe kayıtlarının gerçek durumu yansıtan ve usulüne uygun olarak düzenlenmiş objektif belgelere dayandırılması ve muhasebe kayıtlarına esas alınacak yöntemlerin seçilmesinde tarafsız ve ön yargısız davranılması gereğini ifade eder.

8- Tutarlılık Kavramı

Muhasebe uygulamaları için seçilen muhasebe politikalarının, birbirini izleyen dönemlerde değiştirilmeden uygulanması gereğini ifade eder. İşletmelerin mali durumunun, faaliyet sonuçlarının ve bunlara ilişkin yorumların karşılaştırılabilir olması bu kavramın amacını oluşturur. Tutarlılık kavramı, benzer olay ve işlemlerde, kayıt düzenleri ile değerlendirme ölçülerinin değişmezliğini ve mali tablolarda biçim ve içerik yönünden tekdüzeni öngörür. Geçerli nedenlerin bulunduğu durumlarda, işletmeler, uyguladıkları muhasebe politikalarını değiştirebilirler. Ancak bu değişikliklerin ve bunların parasal etkilerinin mali tabloların dipnotlarında açıklanması zorunludur.

9- Tam Açıklama Kavramı

Tam açıklama kavramı, mali tabloların, bu tablolardan yararlanacak kişi ve kuruluşların doğru karar vermelerine yardımcı olacak ölçüde yeterli, açık ve anlaşılır olmasını ifade eder.

Mali tablolarda finansal bilgilerin tam olarak açıklanması yanında, mali tablo kalemleri kapsamında yer almayan ancak alınacak kararları etkileyebilecek, gerçekleşmesi muhtemel olaylara da yer verilmesi bu kavramın gereğidir.

10- İhtiyatlılık Kavramı

Bu kavram, muhasebe olaylarında temkinli davranılması ve işletmelerin karşılaşılabileceği risklerin göz önüne alınması gereğini ifade eder. Bu kavramın sonucu olarak, işletmeler, muhtemel giderleri ve zararları için karşılık ayırırlar, muhtemel gelir ve karları için ise gerçekleşme dönemlerine kadar herhangi bir muhasebe işlemi yapmazlar. Ancak bu kavram gizli yedekler veya gereğinden fazla karşılıklar ayrılmasına gerekçe oluşturmaz.

11- Önemlilik Kavramı

Önemlilik kavramı, bir hesap kalemi veya mali bir olayın nispi ağırlık ve değerinin, mali tablolara dayanılarak yapılacak değerlemeleri veya alınacak kararları etkileyebilecek düzeyde olmasını ifade eder.

Önemli hesap kalemleri, finansal olaylar ve diğer hususların mali tablolarda yer alması zorunludur.

12-Özün Önceliği Kavramı

İşlemlerin muhasebeye yansıtılmasında ve onlara ilişkin değerlendirmelerin yapılmasında biçimlerinden çok özlerin esas alınması gereğini ifade eder.

Genel olarak işlemlerin biçimleri ile özleri paralel olmakla birlikte, bazı durumlarda farklılıklar ortaya çıkabilir. Bu takdirde, özün biçime önceliği esastır.

2.2.2. Muhasebe Politikalarının Açıklanması

1- Mali tablolar işletmenin sürekliliği, tutarlılık ve dönemsellik kavramlarına dayanılarak hazırlanmış ise bunların açıklanması istenmez. Ancak bu kavramlardan ayrılmaların mevcut olması hallerinde, mali tabloların dipnotlarında nedenleri ile birlikte açıklanmalıdır.

2- İhtiyatlılık, özün önceliği ve önemlilik kavramları muhasebe politikalarının seçimi ve uygulamasını yönlendirmelidir.

3- Mali tabloların içerdiği bütün önemli muhasebe politikaları anlaşılır. ve kısa olarak açıklanmalıdır.

4- Kullanılan muhasebe politikalarıyla ilgili açıklamalar mali tablolara bütünlük oluşturur. Kullanılan önemli muhasebe politikalarının açıklanması mali tabloların bütünlüğü ve tamlığı için temel ilkedir. Politikalara ilişkin açıklamalar işletme yönetimi tarafından muhasebe departmanına toplu olarak verilmelidir.

5- Bilanço ve gelir tablosundaki ve diğer tablolardaki yanlış veya gerçeğe uygun olmayan işlemler, muhasebe politikalarının açıklanması veya dipnotlarda belirtilmesi suretiyle düzeltilmiş olamaz. Düzeltme ancak, muhasebe kayıt ve tekniğine uygun olarak yapılır ve mali tablolara yansıtılır.

6- Mali tablolar, dönemler itibarıyla karşılaştırılabilir nitelikte olmalıdır.

7- Mali politikalarda, cari dönem veya gelecek dönemlerde önemli etki yaratan veya yaratabilecek bir değişiklik yapılmış ise durum nedenleri ile birlikte açıklanmalı ve bunun mali tablolara olan etkileri gösterilmelidir.

2.2.3. Mali Tablolar İlkeleri

Mali tablolar ilkeleri, temel mali tabloların düzenlenmesinde işletmeler tarafından uygulanacak kuralları ifade eder.

Bu düzenlemede yer almayan konularda daha sonra yayımlanacak muhasebe standartlarına, yoksa muhasebe kavramlarına uygun olarak öncelikle, işletmenin içinde bulunduğu sektörde söz konusu işletme büyüklüğü için yaygın olarak kullanılan, bunun da uygulanmadığı hallerde uluslararası standartlarda benimsenen esaslara uyulur.

Mali tabloların hazırlanmasında esas alınan kavram ve ilkeler ile Türk Ticaret Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerinin farklı uygulamalara yer verdiği durumlarda, işletmeler söz konusu mevzuat hükümleri uyarınca istenilen bilgileri sağlayacak şekilde gerekli düzenlemeleri yaparlar. Ancak, bu düzenlemeler bu bölümde yer alan ilkeler çerçevesinde düzenlenecek mali tabloların tekliği ilkesini değiştiremez.

Mali tablolar aşağıdaki tabloları içerir.

- 1- Bilanço,
- 2- Gelir tablosu,
- 3- Satışların maliyeti tablosu
- 4- Fon akım tabloları,
- 5- Nakit akım tablosu,
- 6- Kar dağıtım tablosu,
- 7- Öz Kaynaklar değışim tablosu

Bu tablolardan, bilanço ve gelir tablosu dipnotları ve ekleri ile birlikte temel mali tabloları, diğerkleri ise ek mali tabloları oluşturur.

A- MALİ TABLOLARIN AMAÇLARI

Mali tabloların amaçları şöyledir;

- 1- Yatırımcılar, kredi verenler, ve diğerk ilgililer için karar almada yararlı bilgiler sağılamak,
- 2- Gelecekteki nakit akımlarını değıerlendirmede yararlı bilgiler sağılamak,
- 3- Varlıklar, kaynaklar ve bunlardaki değışiklikler ile işletme faaliyet sonuçları hakkında bilgi sağılamak,

B- MALİ TABLOLARDAKİ BİLGİLERİN ÖZELLİKLERİ

Mali tablolarda yer alan bilgilerin karar vericiler tarafından en iyi şekilde ve süratle kullanılabilmesi için bu tabloların anlaşılabilir, ihtiyaca uygun, güvenilir, karşılaştırılabilir olması ve zamanında düzenlenmesi gerekir.

C- TEMEL MALİ TABLOLARIN DÜZENLENME İLKELERİ

Temel mali tabloların düzenlenme ilkeleri, temel mali tablolara paralel olarak iki ana gruba ayrılır.

- 1- Gelir tablosu ilkeleri,
- 2- Bilanço ilkeleri,
 - a) Varlıklara ilişkin ilkeler,
 - b) Yabancı kaynaklara ilişkin ilkeler,
 - c) Öz kaynaklara ilişkin ilkeler,

2.2.3.1. Gelir Tablosu İlkeleri

Gelir tablosu ilkelerinin amacı; satışların, gelirlerin, satışlar maliyetinin, giderlerin, kâr ve zararlara ait hesapların ve belli dönemlere ait işletme faaliyeti sonuçlarının sınıflandırılmış ve gerçeğe uygun olarak gösterilmesini sağlamaktır.

Bütün satışlar, gelir ve kârlar ile maliyet, gider ve zararlar brüt tutarları üzerinden gösterilirler ve hiçbir satış gelir ve kâr kalemi bir maliyet, gider ve zarar kalemi ile tamamen veya kısmen karşılaştırılmak suretiyle gelir tablosu kapsamından çıkarılamaz.

Bu amaç doğrultusunda benimsenen gelir tablosu ilkeleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Gerçekleşmemiş satışlar, gelir ve kârlar; gerçekleşmiş gibi veya gerçekleşenler gerçek tutarından fazla veya az gösterilmemelidir. Belli bir dönem veya dönemlerin, gerçeğe uygun faaliyet sonuçlarını göstermek için, dönem veya dönemlerin başında ve sonunda doğru hesap kesimi işlemleri yapılmalıdır.

b) Belli bir dönemin satışları ve gelirleri, bunları elde etmek için yapılan satışların maliyeti ve giderleri ile karşılaştırılmalıdır. Belli bir dönem veya dönemlerin başında ve sonunda maliyet ve giderleri gerçeğe uygun olarak gösterebilmek için stoklarda, alacak ve borçlarda doğru hesap kesimi işlemleri yapılmalıdır.

c) Maddi ve maddi olmayan duran varlıklar ile özel tükenmeye tabi varlıklar için uygun amortisman ve tükenme payı ayrılmalıdır.

d) Maliyetler; maddi duran varlıklar, stoklar, onarım ve bakım ve diğer grupları arasına uygun bir şekilde dağıtılmalıdır. Bunlardan direkt olanları doğrudan doğruya, birden fazla faaliyeti ilgilendirenleri zaman ve kullanma faktörü dikkate alınarak tahakkuk ettirilip, dağıtılmalıdır.

e) Arızı (olağanüstü) niteliğe sahip kâr ve zararlar meydana geldikleri dönemde tahakkuk ettirilmeli, fakat normal faaliyet sonuçlarından ayrı olarak gösterilmelidir.

f) Bütün kâr ve zararlardan önceki dönemlerin mali tablolarında düzeltme yapılmasını gerektirecek büyüklük ve niteliktekiler dışında kalanlar, dönemin gelir tablosunda gösterilmelidir.

g) Karşılıklar, işletmenin kârını keyfi bir şekilde azaltmak veya bir döneme ait kârı diğer döneme aktarmak amacıyla kullanılmamalıdır.

h) Dönem sonuçlarının tespiti ile ilgili olarak uygulana gelen değerlendirme esasları ve maliyet yöntemlerinde bir değişiklik yapıldığı takdirde, bu değişikliğin etkileri açıkça belirtilmelidir.

i) Bilanço tarihinde var olan ve sonucu belirsiz bir veya birkaç olayın gelecekte ortaya çıkıp çıkmamasına bağlı durumları ifade eden, şarta bağlı olaylardan kaynaklanan, makul bir şekilde gerçeğe yakın olarak tahmin edilebilen gider ve zararlar, tahakkuk ettirilerek gelir tablosuna yansıtılır. Şarta bağlı gelir ve kârlar için ise gerçekleşme ihtimali yüksek de olsa herhangi bir tahakkuk işlemi yapılmaz; dipnotlarda açıklama yapılır.

2.2.3.2. Bilanço İlkeleri

Bilanço ilkelerinin amacı; sermaye koyan veya sonradan kendilerine ait kârı işletmede bırakan sahip ve hissedarlar ile alacaklıların işletmeye sağladıkları kaynaklar ve bunlarla elde edilen varlıkların muhasebe kayıt, hesap ve tablolarında anlamlı bir şekilde tespit edilmesi ve gösterilmesi yoluyla, belli bir tarihte işletmenin mali durumunun açıklıkla ve ilgililer için gerçeğe uygun olarak yansıtılmasıdır.

Bilanço, varlıkların içinde bulunan zamanındaki değerini veya tasfiye halinde bunların satışından elde edilecek para tutarlarını yansıtan bir tablo değildir.

Bütün varlıklar, yabancı kaynaklar ve öz kaynaklar bilançoda gayri safi değerleri ile gösterilirler. Bu ilke, bilançonun net değer esasına göre düzenlenmesine bir engel oluşturmaz. Bu doğrultuda net değer bilanço

düzenlenmesinin gereği olarak indirim kalemlerinin ilgili hesapların altında açıkça gösterilmesi esastır.

Bu amaç doğrultusunda benimsenen bilanço ilkeleri; varlıklar, yabancı kaynaklar, öz kaynaklar itibarıyla aşağıda belirtilmiştir.

a) Varlıklara ilişkin ilkeler

1) İşletmenin bir yıl veya normal faaliyet dönemi içinde paraya dönüşebilecek varlıkları, bilançoda dönen varlıklar grubu içinde gösterilir.

2) İşletmenin bir yıl veya normal faaliyet dönemi içinde paraya dönüşemeyen, hizmetlerinden, bir hesap döneminden daha uzun süre yararlanılan uzun vadeli varlıkları, bilançoda duran varlıklar grubu içinde gösterilir. Dönem sonu bilanço gününde bu grupta yer alan hesaplardan vadeleri bir yılın altında kalanlar dönen varlıklar grubunda ilgili hesaplara aktarılır.

3) Bilançoda varlıkları, bilanço tarihindeki gerçeğe uygun değerleri ile gösterebilmek için, varlıklardaki değer düşüklüklerini göstererek karşılıkların ayrılması zorunludur.

Dönen varlıklar grubu içinde yer alan menkul kıymetler, alacaklar, stoklar ve diğer dönen varlıklar içindeki ilgili kalemler için yapılacak değerlendirme sonucu gerekli durumlarda uygun karşılıklar ayrılır.

Bu ilke, duran varlıklar grubunda yer alan alacaklar, bağlı menkul kıymetler, iştirakler, bağlı ortaklıklar ve diğer duran varlıklardaki ilgili kalemler için de geçerlidir.

4) Gelecek dönemlere ait olarak önceden ödenen giderler ile cari dönemde tahakkuk eden ancak, gelecek dönemlerde tahsil edilecek olan gelirler kayıt ve tespit edilmeli ve bilançoda ayrıca gösterilmelidir.

5) Dönen ve duran varlıklar grubunda yer alan alacak senetlerini, bilanço tarihindeki gerçeğe uygun değerleri ile gösterebilmek için reeskont işlemleri yapılmalıdır.

6) Bilançoda duran varlıklar grubunda yer alan maddi duran varlıklar ile maddi olmayan duran varlıkların maliyetine çeşitli dönem maliyetlerine yüklemek amacıyla, her dönem ayrılan amortismanların birikmiş tutarları ayrıca bilançoda gösterilmelidir.

7) Duran varlıklar grubu içinde yer alan özel tükenmeye tabi varlıkların maliyetini çeşitli dönem maliyetlerine yüklemek amacıyla, her dönem ayrılan tükenme paylarının birikmiş tutarları ayrıca bilançoda gösterilmelidir.

8) Bilançonun dönen ve duran varlıklar gruplarında yer alan alacaklar, menkul kıymetler, diğer ilgili hesaplardan ve yükümlülüklerden işletmenin sermaye ve yönetim bakımından ilişkili bulunduğu ortaklara, personele, iştiraklere ve bağlı ortaklıklara ait olan tutarlarının ayrı gösterilmesi temel ilkedir.

9) Tutarları kesinlikle saptanamayan alacaklar için herhangi bir tahakkuk işlemi yapılmaz. Bu tür alacaklar bilanço dipnot veya eklerinde gösterilir.

10) Verilen rehin, ipotek ve bilanço kapsamında yer almayan diğer teminatların özellikleri ve kapsamı bilanço dipnot veya eklerinde açıkça belirtilmelidir.

Bu ilke alınan rehin, ipotek ve bilanço kapsamında yer almayan diğer teminatlar için de geçerlidir.

Ayrıca, işletme varlıkları ile ilgili toplam sigorta tutarlarının da bilanço dipnot veya eklerinde açıkça gösterilmesi gerekmektedir.

b) Yabancı Kaynaklara İlişkin İlkeler

1) İşletmelerin bir veya normal faaliyet dönemi içinde vadesi gelen borçları, bilançoda kısa vadeli yabancı kaynaklar grubu içinde gösterilir.

2) İşletmenin bir yıl veya normal faaliyet dönemi içinde vadesi gelmemiş borçları, bilançoda uzun vadeli yabancı kaynaklar grubu içinde gösterilir. Dönem sonu bilanço gününde bu grupta yer alan hesaplardan vadeleri bir yılın altında kalanlar, kısa vadeli yabancı kaynaklar grubundaki ilgili hesaplara aktarılır.

3) Tutarları kesinlikle saptanamayanları veya durumları tartışmalı olanları da içermek üzere, işletmenin bilinen ve tutarları uygun olarak tahmin edilebilen bütün yabancı kaynakları kayıt ve tespit edilmeli ve bilançoda gösterilmelidir.

İşletmenin bilinen ancak, tutarları uygun olarak tahmin edilemeyen durumları da bilançonun dipnotlarında açık olarak belirtilmelidir.

4) Gelecek dönemlere ait olarak önceden tahsil edilen hasılat ile cari dönemde tahakkuk eden ancak, gelecek dönemlerde ödenecek olan giderler kayıt ve tespit edilmeli ve bilançoda ayrıca gösterilmelidir.

5) Kısa ve uzun vadeli yabancı kaynaklar grubunda yer alan borç senetlerini bilanço tarihindeki gerçeğe uygun değerleri ile gösterebilmek için reeskont işlemleri yapılmalıdır.

6) Bilançonun kısa ve uzun vadeli yabancı kaynaklar gruplarında yer alan borçlar, alınan avanslar ve diğer ilgili hesaplardan işletmenin sermaye ve yönetim bakımından ilgili bulunduğu ortaklara, personele, iştiraklere ve bağlı ortaklara ait olan tutarlarının ayrı gösterilmesi temel ilkedir.

c) Öz Kaynaklara İlişkin İlkeler

1) İşletme sahip veya ortaklarının sahip veya ortak sıfatıyla işletme varlıkları üzerindeki hakları öz kaynaklar grubunu oluşturur.

İşletmenin bilanço tarihindeki ödenmiş sermayesi ile işletme faaliyetleri sonucu oluşup, çeşitli adlar altında işletmede bırakılan karları ile dönem net kârı (zararı) bilançoda öz kaynaklar grubu içinde gösterilir.

2) İşletmenin ödenmiş sermayesi bilançonun kapsamı içinde tek bir kalem olarak gösterilir. Ancak esas sermaye özellikleri farklı hisse gruplarına ayrılmış bulunuyorsa, esas sermaye hesapları her grubun haklarını, kâr ve tasfiye paylarının dağıtımında sahip olabilecekleri özellikleri yansıtabilecek biçimde bilançonun dipnotlarında gösterilmelidir.

3) İşletmenin hissedarları tarafından yatırılan sermayenin devam ettirilmesi gerekir. İşletmede herhangi bir zararın ortaya çıkması, herhangi bir nedenle öz kaynaklarda meydana gelen azalmalar; hem dönemsel, hem de kümülatif olarak izlenmeli ve kaydedilmelidir.

4) Öz Kaynakların bilançoda net olarak gösterilmesi için geçmiş yıllar zararları ile dönem zararı, öz kaynaklar grubunda indirim kalemleri olarak yer alır.

5) Öz kaynaklar; ödenmiş sermaye, sermaye yedekleri, kâr yedekleri, geçmiş yıl karları (zararları) ve dönem net kârı (zararı) ndan oluşur. Kâr yedekleri yasal, statü ve olağanüstü yedekler ile yedek niteliğindeki karşılıklar, özel fonlar gibi işletme faaliyetleri sonucu elde edilen kârların dağıtılmamış kısmını içerir. Sermaye yedekleri ise hisse senedi ihraç primleri, iptal edilen ortaklık payları, yeniden değerlendirme değer artışları gibi kalemlerden meydana gelir. Sermaye yedekleri, gelir unsuru olarak gelir tablosuna aktarılamaz.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

SENDİKALARA ÖZGÜ HESAP PLANI ÖNERİSİ VE ÖRNEK UYGULAMA

1.SENDİKALARA ÖZGÜ HESAP PLANI ÖNERİSİ

1.1. ÖNERİLEN HESAP PLANININ AMACI

Önerilen hesap planı sendikalarda kurulu bulunan ve halen çalışmakta olan muhasebe sisteminin tekdüzen hesap planına uygun tutulmasını sağlamak amacıyla düzenlenmiştir.

Böylelikle aynı muhasebe dili kullanılacak, bu da gerek sendikalar arasında, gerekse sendika merkezi ile şubeleri arasında uygulama birliği sağlayacaktır. Bu uygulama birliği sayesinde ise; sağlıklı, güvenilir ve kolaylıkla ulaşılabilir bilgiler üretildiği için denetim elemanlarının da işi kolaylaşacaktır.

1.2. ÖNERİLEN HESAP PLANININ ÇERÇEVESİ

Önerilen hesap planında daha önce uygulanan "işçi ve işveren sendika ve konfederasyonların devletçe denetlenmesine ilişkin tüzük" ile sendika ve konfederasyonların uymakla zorunlu oldukları hesap planı çerçevesine istinaden tekdüzen hesap planı tebliği gereği 7/B seçeneği esas alınmıştır.

Bu seçenekteki çerçeve esas alınmakla birlikte şubelerin genel mali yapıları, ürettikleri hizmet ve işleyişleri dikkate alınarak çerçeve esasına uymakla birlikte açılması gerekmeyen hesaplara yer verilmemiştir.

Merkeze bağılı olarak faaliyet gösteren şubelerde tek düzeliğı sağlamak için muhasebe işlemlerinin merkeze göre ayarlanması esas alınmıştır.

Şubelerde aylık olarak yapılan tüm harcamalar yasal belgelere dayandırılmak zorunda olup, tüm şubelerin; ücret bordroları, aylık sigorta primleri, tasarruf teşvik fonları ve muhtasar beyannameleri sendika genel merkezi tarafından tanzim edilip, ilgili kurumlara gerekli ödemeler yapıldıktan sonra sendika muhasebe sistemine aktarılmaktadır. İşlemlerin sendika merkezi tarafından yerine getirilmesinin sebebi, şubelerde çalışan personel istihdamını arttırmalarıdır.

Hazırlanan hesap planının çerçevesi daha ziyade birlik ve beraberliğı temin etmenin yanı sıra muhasebe teknik bilgilerine haiz olmayan şubelerde bulunan uygulayıcıların kolaylıkla muhasebe işlemlerini yürütmesi açısından basitlik ve sadelik gözetilmiştir.

Sendika merkez ve şubelerin faaliyetleri esnasında yaptıkları giderlerin kolay ve anlaşılabilir olmasını sağlamak amacıyla hesap planında ayrı ayrı hesaplar açılmış ve tek uygulama yapılması hedeflenmiştir.

Sendikaların üyeleri tarafından denetlenmesi ve denetleme kurulunca rahat ve sağlıklı denetim yapılabilmesi için kolay, anlaşılır muhasebe hesaplarına yer verilmiş, muhasebe tekniğı açısından hesaplar fazla karıştırılmadan tebliğde belirtilen esaslar dahilinde üçüncü şahıslara karşı anlaşılır ve sade hesap planı gözetilmiştir.

Tekdüzen Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliğine İstinaden
Oluşturulmuş Olan Hesap Planı (1.1.1994'den İtibaren)

BİLANÇO HESAPLARI

I – DÖNEN VARLIKLAR

10 – Hazır Değerler

100. Kasa Hesabı

100.01.001. Gn. Merkez Kasası

101. Alınan Çekler Hesabı

101.01. Kamu Sektöründen Alınan Çekler

101.01.001. Kamu Kurumu

101.01.002. Kamu Kurumu

101.02. Özel Sektör Alınan Çekler

101.02.001. Firması

101.02.002. Firması.

102. Bankalar Hesabı

102.01. Vadesiz Mevduat Hesapları

102.01.001. Bankası

102.01.002. Bankası

102.02. Vadeli Mevduat

102.02.001. Bankası

102.02.002. Bankası

103. Verilen Çekler/Ödeme Emirleri

103.01. Verilen Çekler

103.01.001. Firması

103.01.002. Firması

11 – Menkul Kıymetler

110. Hisse Senetleri

110.01. Hisse Senetleri

110.01.001. A.Ş.

110.01.002. A.Ş.

112. Kamu Kesimi, Tahvil Senet ve Bonoları

112.01 Repo Menkul Kıymetler

112.01.001. Repo Menkul Kıymet İşlemi

12 – Ticari Alacaklar**120. Alıcılar****120.01. Aidat Alacakları Hesabı****121. Alacak Senetleri****121.01.Cüzdandaki Senetleri Hesabı****121.02. Tahsildeki Senetler Hesabı****121.03. Teminattaki Senetler Hesabı****122. Alacak Senetleri Reeskontu (-)****128. Şüpheli Ticari Alacaklar****129. Şüpheli Ticari Alacaklar Karşılığı (-)****13 – Diğer Alacaklar****136. Diğer Çeşitli Alacaklar****136.01. Diğer Çeşitli Alacaklar**

136.01.001:.....

18 – Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları**180. Gelecek Aylara Ait Giderler****180.01.Gel.Aylar Kira Giderleri**

180.01.001.Şube Kira Gideri

181. Gelir Tahakkukları**181.01. Vadeli Mev. Gelir Tahakkuku**

181.01.001. Bankası

181.01.002. Bankası

181.02. VDMK. Gelir Tahakkuku

181.02.001. Bankası

19 – Diğer Dönen Varlıklar**195. İş Avansları****195.01. Şube Avansları**

195.01.001. Şube Avansı

195.01.002. Şube Avansı

195.02. Hizmet Alım Avansları

195.02.001.

195.02.002.

196. Personel Avansları**196.01. Merkez Personel Avansları**

196.01.001.

196.01.002.

196.02. Şube Personel Avansı

196.02.001.

196.02.002.

196.03. Avukatlık Avansları

196.03.001.

196.03.002.

196.04. Yönetim Kurulu Avansları

196.04.001.

196.04.002.

196.05. Şube Yön. Kurulu Avansları

196.05.001.

196.05.002.

196.06. Temsilciler Avansları

196.06.001.

196.06.002.

197. Sayım ve Tesellüm Noksanları**197.01. Kasa Sayım ve Tes. Noksanı**

197.01.001. Gn. Merkez Kasa Sayım

197.01.002. Şube Kasa Sayım

197.02. Demirbaş Say/Tes. Noksanı

197.02.001. Merkez Demirbaş Noksanı

197.02.002. Şube Demirbaş Noksanı

197.02.003. Şube Demirbaş Noksanı

2 – DURAN VARLIKLAR

22 – Ticari Alacaklar

226. Verilen Depozito ve Teminatlar

226.01. Gn.Mrk.Ver.Depozito Tem.

226.01.001.....

226.01.002.....

25 – Maddi Duran Varlıklar

252. Binalar

252.01. Gn.Merkez ve Şube Binaları

252.01.001.....

252.01.002.....

254. Taşıtlar

254.01. Merkez ve Şube Taşıt Aracı

254.01.001.....

254.01.002.....

255. Demirbaşlar

255.01. Merkez Demirbaşları

255.01.001. Büro Mobilya Mefruşatı

255.01.002. Büro Makine Tesisatı.

255.01.003. Diğer Büro Araç Gereçler

255.02. X Şubesi Demirbaşları

255.02.001. Büro Mobilya Mefruşatı

255.02.002. Büro Mobilya Tesisatı

255.02.003. Diğer Büro Araç Gereçler

257. Birikmiş Amortismanlar (-)

258. Yapılmakta Olan Yatırımlar

258.01. Merkezde Yapılmakta Olan Yatırımlar

32 – Ticari Borçlar

320. Satıcılar

320.01. Gn. Merkez Satıcılar

320.01.001.

33 – Diğer Borçlar

335. Personele Borçlar

335.01. Merkez Personele Borç

335.01.001.

335.01.002.

335.01.003.

335.01.004.

335.02. Şube Personeline .Borçlar

335.02.001.

335.02.002.

335.02.003.

335.03. Avukatlara Borçlar

335.03.001.

335.03.002.

335.03.003.

335.05. Ödenecek İstihkaklar

335.05.001. Merkez Ödenecek İstihkaklar

335.05.002. Şubelere Ödenecek İstihkaklar

335.06. Özel Gider İndirimi (ÖGİ)

335.06.001. Merkez ÖGİ

335.06.002. x Şubesi ÖGİ

336. Diğer Çeşitli Borçlar

336.01. Gn. Merkez Diğer Çeş. Borç.

336.01.001.

36 – Ödenecek Vergi ve Kesintiler

360. Ödenecek Vergi ve Fonlar

360.01. Gn. Merkez Vergi ve Fonlar

360.01.001. Merkez Gelir Stopaj

360.02. Şubeler Vergi ve Fonlar

360.03.001. x Şubesi Gelir Stopaj

361. Ödn. Sosyal Güven. Kesintisi**361.01. Gn. Mrk. Sos.Güv.Kesintisi**

361.01.001. Sigorta Primleri

361.01.002. Tasarruf Teşvik Fonu

361.02. Şubeler Sosyal Güvenlik Kesintisi

361.02.001. Sigorta Primleri

361.02.002. Tasarruf Teşvik Fonu

369. Ödn. Diğer Yükümlülükler**369.01. Üst Kuruluş Aidatları**

369.01.001. x Konfederasyonu

369.01.002. x Uluslar arası Konfederasyonu

5 – ÖZKAYNAKLAR**52 – Sermaye Yedekleri****522. M.D.V. Yeniden Değerleme Artışları****57 – Geçmiş Yıllar Gelir Farkları****570. Geçmiş Yıllar Gelir Farkları**

570.01. Olağan Dönem Gelir Farkı

570.02. Olağan Dönem Gelir Farkı

580. Geçmiş Yıllar Gider Farkları (-)

580.01. Olağan Dönem Gider Farkı

580.02. Olağan Dönem Gider Farkı

590. Dönem Gelir Gider Farkları

6 - GELİR TABLOSU HESAPLARI

60 – Brüt Satışlar

600. Yurtiçi Satışlar

600.01. Üyelik Ve Dayanışma Aidatı Hesabı

600.01.001. Merkez

600.01.002. Şubesi

600.01.003. Şubesi

600.01.004. Şubesi

64 – Diğer Faaliyetlerden Olağan Gelir ve Kârlar

642. Faiz Gelirleri Hesabı

642.01. Bankalar Faiz Gelirleri

642.01.001. Vadesiz Mevduat

642.01.002. Vadeli Mevduat

642.01.003. Repo Faiz Geliri

642.01.004 VDMK Faiz Geliri

642.01.005 Diğer Faiz Gelirleri

647. Reeskont Faiz Gelirleri

649. Faaliyetle İlgili Diğ. Gel. Kârlar

649.01. Sosyal Faaliyet Gelirleri

649.01.001. Misafirhane Geliri

649.02. Mal Varlığı Gelirleri

649.02.001. Mal Varlığı Geliri

649.03. Yayın Gelirleri

649.03.001. Merkez Yayın Geliri

649.04.Bağış Gelirleri

649.04.001. Merkez Bağış Geliri

649.05.Diğer Gelirler Hesabı

649.05.001. Merkez Sağlık Merkezi Gelirleri

649.05.001. Şubesi Sağlık Merkezi Gelirleri

649.05.002. Şubesi Sağlık Merkezi Gelirleri

649.05.003. Özel Sektör Sağlık Merk.

649.05.004. Araç Kasko Gelirleri

649.05.005. Arızı Gelirler

65 – Diğer Faaliyetlerden Olağan Gider ve Zararlar (-)

654. Karşılık Giderleri (-)

657. Reeskont Faiz Giderleri (-)

67 – Olağandışı Gelir ve Kârlar

679. Diğer Olağandışı Gelir ve Kârlar

679.01. Taşıt Araçları Satış Gelirleri

679.01.001. Plakalı Araç

679.01.002. Plakalı Araç



MALİYET HESAPLARI (7/B SEÇENEĞİ)

79 – Gider Çeşitleri

791. İşçi Ücret ve Giderleri

791.01. İşçi Ücret ve Giderleri

791.01.001. Merk. Personel Ücreti

791.01.002. Şb. Personel Ücreti.

791.01.003. Şb. Personel Ücreti

791.01.003. Şb. Personel Ücreti

791.01.004. Avukatlık Ücretleri

791.01.005. Stajyer Öğrenci Ücreti

791.02. İşçi İkramiye-Tazminatları

791.02.001 Merkez İkramiye Tazminatları

791.02.002. Şb. İkramiye Tazminatları

791.02.003. Şb. İkramiye Tazminatları

791.02.004. Şb. İkramiye Tazminatları

792. Memur Ücret ve Giderleri

792.01. Memur Ücretleri

792.01.001. Gn. Merk. Yön. Kur.Ücret

792.01.002. Şb. Yön.Kur.Ücreti.

792.01.003. Şb. Yön.Kur.Ücreti

792.01.003. Şb. Yön.Kur.Ücreti

792.02. Memur İkramiye Ödenek ve Tazminat

792.02.001. Merk. Yön. Kur.Ücret

792.02.002. Şb. Yön.Kur.Ücreti.

792.02.003. Şb. Yön.Kur.Ücreti

792.02.003. Şb. Yön.Kur.Ücreti

793. Dışardan Sağlanan Fayda ve Hizmetler

793.01 Genel Merkez Giderleri

793.01.001. Başkanlık Temsil Gideri

793.01.002. Kırtasiye Gideri

793.01.003. Haberleşme Gideri

- 793.01.004. Isıtma Aydın. Su Gideri
- 793.01.005. Gazete Mecnua Gideri
- 793.01.006. Ulaşım Nakil Vas. Gideri
- 793.01.007. M.T.V. Ek Vergiler
- 793.01.008. Araç Kazaları Gideri
- 793.01.009. Konuk ve Toplantı Gideri
- 793.01.010. Teşkilatlanma Gideri
- 793.01.011. Kongre Giderleri
- 793.01.012. Muhtelif Giderler

793.02. Sosyal Faaliyet Giderleri

- 793.02.001. Hastane Temsilciliği Gid.
- 793.02.002. Misafirhane Giderleri
- 793.02.003. Gezici Sağlık Merkezi Gideri
- 793.02.004..... Sağlık Merkezi Gideri
- 793.02.005..... Sağlık Merkezi Gideri

794. Çeşitli Giderler

794.01. Memur Yolluk Gideri

- 794.01.001. Merkez Yolluk Gideri
- 794.01.002. Şb. Yolluk Gideri
- 794.01.003. Şb. Yolluk Gideri

794.02. İşçi Yolluk Gideri

- 794.02.001. Merkez Yolluk Gideri
- 794.02.002. Şb. Yolluk Gideri
- 794.02.003. Şb. Yolluk Gideri

794.03. Adli Giderler

- 794.03.001. İş Mahkemeleri Dava Giderleri
- 794.03.002. İcra Mahkemeleri Dava Giderleri

794.04. Noter Masrafları

- 794.04.001. Merkez Noter Giderleri
- 794.04.002. Şb. Noter Gideri
- 794.04.003. Şb. Noter Gideri

794.05. Aidat Giderleri

794.05.001..... Konfederasyonu Aidat Giderleri

794.05.002..... Uluslar arası Konfederasyonu Aidat Giderleri

794.06. Kira Giderleri

794.06.001. Merkez Kira Gideri

794.06.002. Şb. Kira Giderleri

794-06-003. Şb. Kira Giderleri

794.07. Eğitim Giderleri

794.07.001. Merkez Eğitim Giderleri

794.07.002. Şb. Eğitim Giderleri

794.07.003. Şb. Eğitim Giderleri

794.08. Sigorta Giderleri

794.08.001. Araç Sigorta Giderleri

794.08.002. Bina Sigorta Giderleri

795. Vergi, Resim ve Harçlar**795.01. Vergi Giderleri**

795.01.001. Merkez Vergi Gideri

795.01.002. Şb. Vergi Gideri

795.01.003. Şb. Vergi Gideri

795.02. Emlak Vergisi

795.02.001. Gn. Mrk. Emlak Vergisi

795.02.002. Şb. Emlak Vergisi

795.02.003. Şb. Emlak Vergisi

796. Amortismanlar ve Tükenme Payları**796.01. Merkez Amortisman ve Tükenme Payları**

796.01-001. Binalar Amortismanı

796.01.002. Taşıtlar Amortismanı

796.01.003. Demirbaşlar Amortismanı

796.02 Şubeler Amortisman ve Tükenme Payları

796.02.001. Şb. Binaları Amortismanı

796.02.002. Şb. Taşıtları Amortismanı

796.02.003. Şb. Demirbaşları Amortismanı

797. Finansman Giderleri

798. Gider Çeşitleri Yansıtma Hesabı

1.3. MUHASEBENİN TEMEL KAVRAMLARINA VE GENEL KABUL GÖRMÜŞ MUHASEBE İLKELERİNE AYKIRI UYGULAMALAR

Sendikalarda izlenen muhasebe işlemleri gerek muhasebenin temel kavramlarına, gerekse genel kabul görmüş muhasebe ilkelerine aykırılıklar içermektedir.

Bunlardan en önemli aykırı uygulamalar olarak şunları sıralayabiliriz.

a- Maddi Duran Varlıkların yeniden değerlendirilmemesi,

Örneğin; 1994 yılında aktife giren ve maliyet bedeli 100.000 TL. olan bir bina 1999 yılına kadar herhangi bir değerlemeye tabi tutulmadığından, tarihi maliyetleri ile raporlanmaktadır. Halbuki her yıl açıklanan yeniden değerlendirme oranları kullanılsaydı söz konusu binanın mali tablolarındaki değeri 100.000 TL. değil, 1.681.838 TL. olurdu. Yıllar itibarıyla yeniden değerlendirme oranları şöyledir.

1995	99,5
1996	72,8
1997	80,4
1998	77,8
1999	52,1 olarak belirlenmiştir.

b- Maddi Duran Varlıklara amortisman uygulanmaması,

c- Özel sektörde çalışan işçilerin aidatlarında tahakkuk esası yerine tahsil esasının benimsenmesi,

Örneğin; X1 yılına ait 1000 TL.'lık aidat (z) firması tarafından banka kanalıyla sendika hesabına gönderilmiştir.

Mevcut uygulamada bununla ilgili yapılan kayıt aşağıdaki gibidir.

<u>20.01.X2</u>		
102. Bankalar Hesabı	1.000	
600. Yurtiçi Satışlar Hesabı		1.000
600.01. Üyelik ve Dayanışma Aidatı		
600.01.001. z firması		
Tahsil esasına göre sendikanın muhasebe hesap kaydı.		
<u> / </u>		

Halbuki olması gereken kayıtlar ise şöyledir:

1- <u>31 12.X1</u>		
120. Alıcılar Hesabı	1.000	
600. Yurtiçi Satışlar Hesabı		1.000
600.01 Üyelik ve Dayanışma Aidatı		
600.01.001 z firması.		
Sendika aidatının tahakkuk işlemi.		
2- <u>20.01.X2</u>		
102. Bankalar Hesabı	1.000	
120. Alıcılar Hesabı		1.000
Aidatın işyerinden tahsili işlemi.		
<u> / </u>		

d- Maliyet hesaplarının kullanılmaması, bunun yerine dönem giderlerinin 6'lı gelir tablosu hesaplarına kaydedilerek izlenmesi,

Sendikalarda dönem içinde gerçekleşen giderlerin tekdüzen hesap planında 7/B seçeneğine göre oluşturulan hesaplar kullanılarak izlenmesi gerekmekte olup, uygulamada yanlış kayıtların yapıldığı görülmüş; yapılan harcamaların direkt olarak 632 Genel Yönetim Giderleri Hesabına kaydedilerek muhasebeleştirildiği saptanmıştır. Halbuki söz konusu giderlerin dönem içerisinde ilgili gider çeşitlerine defter-i kebir düzeyinde ve alt hesaplar açılarak kaydedilmesi, dönem sonlarında ise "798- Gider Çeşitleri Yansıtma" hesabı aracılığıyla ilgili gelir tablosu hesaplarına aktarılması gerekmektedir.

Yapılan hatalı kayıt ile olması gereken kayıtlar aşağıda gösterilmiştir.

Hatalı Kayıt :

_____ / _____		
632. Genel Yönetim Gideri	xx	
100. Kasa Hesabı		xx
Dönem içinde yapılan harcamalar.		
_____ / _____		

Olması Gereken Kayıt :

_____ / _____		
793. Dışardan Sağlanan Fayda ve Hizmetler	xx	
793.01. Merkez Giderler		
793.01.004. Isıtma Aydınlat ve Su Gideri		
793.01.005. Gazete Mecmua Gideri		
794. Çeşitli Giderler	xx	
794.07. Eğitim Giderleri		
794.07.001. Merkez Eğitim Gideri		
100. Kasa Hesabı		xx
Yıl içindeki olması gereken kayıt düzeni		
_____ / _____		
632. Genel Yönetim Gideri	xx	
798. Gider Çeşitleri Yansıtma Hesabı		xx
Giderlerin yansıtma hesabına devri		
_____ / _____		

e- Karşılıkların ve reeskont uygulamalarının yapılmaması,

Sendikalarda şüpheli alacak karşılıkları ile reeskont hesaplamaları söz konusu değildir. Halbuki sendikalar, aidatları ile ilgili şüpheli hale gelen ve karşılık ayrılması gereken durumlarla sık sık karşılaşmaktadırlar

Örneğin: X sendikası 15000 TL. tutarındaki aidat alacağı şüpheli hale geldiğinden karşılık giderleri ayırmaya karar vermiştir. İlgili kayıtlar aşağıdaki gibi olmalıdır.

_____ / _____		
128. Şüpheli Ticari Alacaklar	15.000	
120. Alıcılar		15.000
Alacağın şüpheli hale gelmesi.		
_____ / _____		

654. Karşılık Giderleri	15.000		
129. Şüpheli Ticari Alacak Karşılığı		15.000	
Şüpheli alacağa karşılık ayırma işlemi.			

Yukarıda maddeler halinde ve örneklerle açıklanan aykırılıklar muhasebenin temel kavramları ile çelişmektedir. Bunlar sırasıyla;

1- Maddi Duran Varlıkların Yeniden Değerlenmemesi; Tam Açıklama ve Maliyet Esası Kavramlarına,

2- Maddi Duran Varlıklara Amortisman Uygulanmaması, Dönemsellik ve Tam Açıklama Kavramlarına,

3- Özel sektörde çalışan işçilerin aidatlarında tahakkuk esası yerine tahsil esasının benimsenmesi ise, Sosyal Sorumluluk ve Tutarlılık Kavramlarına,

4- Maliyet hesaplarının kullanılmaması, bunun yerine dönem giderlerinin 6'lı gelir tablosu hesaplarına kaydedilerek izlenmesi ise, Sosyal Sorumluluk ve Tutarlılık kavramlarına,

5- Karşılıkların ve reeskont uygulamalarının yapılmaması ise, Dönemsellik, Tam Açıklama, İhtiyatlılık, ve Tutarlılık gibi muhasebenin temel kavramlarına aykırılı olup, bu tür uygulamalar sonucunda düzenlenen sendikalara ait mali tabloların doğru, güvenilir ve gerçek bilgileri içermesi mümkün değildir.

2. SENDİKALARA ÖZGÜ HESAP PLANININ ÖRNEK UYGULAMASI

A- Sendikasının 31.12.199X Tarihli Bilançosu (1 TL)

AKTİF HESAPLAR	
I. DÖNEN VARLIKLAR	238,952,463,203.-
KASA	1,792,545.-
ALINAN ÇEKLER	22,963,179,085.-
BANKALAR	168,250,626,242.-
Vadesiz Hesaplar	9,160,634,848.-
Vadeli Hesaplar	158,089,991,394.-
HİSSE SENETLERİ	45,180,000.-
KAMU KESİMİ TAHVİL	12,000,000,000.-
Repo Menkul Kıymetler	
ALICILAR	20,498,297,590.-
Demir Çelik İşletmeleri	18,261,072,811.-
D.Ç.İ. Sağlık Merkezleri	2,237,224,779.-
ALACAK SENETLERİ	4,662,196,190.-
GELECEK AYLARA AİT GİD.	75,000,000.-
GELİR TAHAKKUKLARI	9,356,191,551.-
İŞ AVANSLARI	1,100,000,000.-
Şubeler Avansı	800,000,000.-
Hizmet Alım Avansları	300,000,000.-
II. DURAN VARLIKLAR	117,000,000,000.-
BİNALAR	70,000,000,000.-
TAŞITLAR	17,000,000,000.-
DEMİRBAŞLAR	30,000,000,000.-
AKTİF TOPLAMI	355,952,463,203.-

PASİF HESAPLAR**I. KISA VADELİ YABANCI KAY****36,500,000,000.-**

PERSONELE BORÇLAR

15,000,000,000.-

ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR

17,000,000,000.-

ÖDN. SOS.GÜV.KESİNTİSİ

4,500,000,000.-

III. ÖZKAYNAKLAR**319,452,463,203.-**

GEÇMİŞ YILLAR KARI

120,000,000,000.-

DÖNEM NET KARI

199,452,463,203.-

PASİF TOPLAMI**355,952,463,203.-**

Örnek uygulama için aşağıdaki işlemlerin yapıldığını varsayılırsa bilanço ve gelir tablosu kayıtları aşağıdaki gibi olacaktır.

- 1) Açılışla ilgili yevmiye kaydını yapınız.
- 2) Geçen yıla ait olan gelir farkı geçmiş yıl kârları hesabına aktarılmıştır.
- 3) Repo dönüş işlemi yapılmıştır.
- 4) Önceki dönemden devreden yönetici ve personel ücretleri banka kanalıyla hesaplarına virman yapılarak ödenmiştir.
- 5) X Oto 14,000,000,000.- ; J A.Ş. 5,000,000,000.-; S Madeni Eşya 1,000,000,000.- ; P A.Ş. 1,000,000,000.-; T.T. A.Ş. 1,963,179,085.- TL. tutarında alınan çekler tahsil edilmiştir.
- 6) Kasa'dan bankadaki hesaba 21,000,000,000.- TL. nakden yatırılmıştır.
- 7) Sendika genel merkezinde kullanılmak üzere 150,000,000.- TL. bedelle (KDV dahil) bilgisayar satın alınmıştır.
- 8) Bürolarda kullanılmak üzere 10,000,000.- TL. tutarında kırtasiye malzemesi satın alınmış olup, bedeli nakden ödenmiştir.
- 9) Teşkilatlanma Sekreterine 30,000,000.- TL. avans verilmiştir.
- 10) Genel merkez teşkilatlanma sekreteri ve diğer yönetim kurulu üyeleri Kırıkkale iline işçi örgütlenmesi amacıyla düzenlenmiş olan seyahatle ilgili olarak; 10,000,000.- benzin faturası; 7,000,000.- TL. yemek faturası; 12,000,000.- TL. kıraathane (çay) faturası ile harcamalar yapılmış olup,

teşkilatlanma sekreterine verilen avans tutarı olan 30,000,000.- TL.'sından mahsup edilmiş olup, kalan tutarı nakden tahsil edilmiştir..

11) Geçen yıldan ücretlere ilişkin tahakkuk eden 17,000,000,000.- TL. sınin ödemesi bankadan talimatla yapılmıştır.

12) K. A.Ş.'de çalışan üyelerimizden geçen dönem sendika aidatı olarak tahakkuk etmiş olan 10,000,000,000.- TL.'sı bankadaki hesabımıza K. A.Ş. tarafından havale edilmiştir.

13) Şubelere aylık harcamalarını yapmaları için bankadan talimatla aşağıda belirtilen miktarlarda şube avansı gönderilmiştir.

İ. Şube	1,000,000,000.-
K. Şube	750,000,000.-
Kdz. Şube	750,000,000.-
İst. 1. Şube	500,000,000.-
İst. 2. Şube	500,000,000.-
A. Şube	300,000,000.-

14) Sendikanın X Bankasında bulunan hesabına aşağıda belirtilen işyerinde çalışan üyelerden kesilen sendika aidatı havalesi yapılmıştır.

Kablo A.Ş.	1,000,000,000.-
Motor A.Ş.	500,000,000.-

OFİS A.Ş. 500,000,000.-

Halat A.Ş. 1,000,000,000.-

15)Sendika araçlarının bakım onarım faturası olarak 100,000,000.- TL.sı nakit olarak ödenmiştir.

16)Sağlık merkezlerinde kullanılmak üzere 150,000,000.- TL.'lık tıbbi malzeme satın alınmış olup, bedeli çekle ödenmiştir.

17)Genel başkan harcama yetkisinde olan başkanlık temsil gideri olarak 25,000,000.- TL.'lık yemek faturasını imzalayarak, muhasebeye göndermiş ve bedeli firmaya nakden ödenmiştir.

18)Binanın ısınma gideri olarak 120,000,000.- TL. fatura mukabilinde ödenmiştir.

19)Sendika araçlarının şehir içi ulaşımında kullandığı aracın benzin faturası olarak 20,000,000.- TL. ödenmiştir.

20)Gelecek aylara ait giderler hesabında bulunan 75,000,000.- TL'sinin Ocak/98 kirası peşin ödendiğinden gider hesaplarına intikalinin sağlanması,

21)Açılış kaydında görülen gelir tahakkukundaki vadeli mevduat faiz tutarı banka hesaplarına intikali sağlanmıştır,

22)Sendikanın Kimya A.Ş.'de başlatmış olduğu teşkilatlanma çalışmaları neticesinde Kimya A.Ş. çalışan işçilerin sendikaya üye olmaları için (istifa ve üye kayıtları) notere 80,000,000.- TL. ödenmiştir.

- 23)Antalya'da düzenlenen eğitim seminerlerine tüm şubelerden temsilciler ve yönetim kurulu üyeleri davet edilmiş olup, seminer öncesi anlaşma yapılan otele 2,500,000,000.- TL. ön ödeme yapılmıştır.
- 24)Antalya'da düzenlenen eğitim seminerinin salon tefrişi bir firmaya kapalı zarf usulu olmak üzere ihale edilmiş olup, pankart, afiş, bayrak, flama ve diğer işler için fatura bedeli olan 775,000,000.- TL.'sı (KDV dahil) bankadan çekle ödenmiştir.
- 25)Eğitim semineri tamamlanmış olup, otel bedeli toplam tutarı 10,000,000,000.- TL.sıdır. Önce ödenen avansın mahsubu yapılarak kalan tutar X bankasından çekle ödenmiştir.
- 26) İşletmelerden, alacaklarımıza istinaden aşağıda belirtilen miktarlarda

İ. A.Ş. 22,000,000,000.-

Cari hesabımıza alacak kaydedilmiştir.

28)Sendika konfederasyona üye olup, konfederasyonun ana tüzüğü gereğince elde etmiş olduğu aidat gelirinin % 10'nu üst kuruluş aidatı olarak tahakkuk ettirilmiştir (Aidat geliri tutarı 37,250,000,000.- TL'sidir).

29)Konfederasyona olan aidat borcumuzun 3,500,000,000.- TL.'sı banka hesabımızdan havale yapılarak ödenmiştir.

30)Ücret bordrosundan kesintileri yapılan sigorta primleri bankadan ödenmiştir.

Genel Merkez 1,500,000,000.-

A. Şube 500,000,000.-

İst. 1. Şube 500,000,000.-

İst. 2. Şube 500,000,000.-

İ. Şube 500,000,000.-

Kdz. Şube 500,000,000.-

K. Şube 500,000,000.-

31)Sendikada kullanılan telefonlar için 165,000,000.- TL.(KDV dahil) ödenmiştir.

32)Sendikada çalışan yöneticiler için tahakkuk eden ücretler;

Ücret	8,228,678,699.-
Yolluk	723,354,038.-
Gelir Vergisi	2,971,687,895.-
Sigorta Primi	309,125,268.-
Sendika Aidatı	249,987,479.-
Net Ödenecek	5,421,232,095.-

Sendikada çalışan personel için tahakkuk eden ücretler;

Ücret	8,992,274,880.-
Yolluk	216,825,509.-
Gelir Vergisi	1,720,023,902.-
Sigorta Primi	1,956,724,816.-
Net Ödenecek	5,532,351,671.-

33) Tahakkuku yapılan yönetici ve personelin ücretleri banka kanalıyla hesaplarına virman yapılarak ödenmiştir.

34) K. A.Ş.'de çalışan üyelerimizden sağlık merkezi kesintisi olarak 700,000,000.- TL.' sı K. A.Ş.'deki Cari hesabımıza alacak kaydedilmiştir.

35) İ. A.Ş.'de çalışan üyelerimizden sağlık merkezi kesintisi olarak 1,000,000,000.- TL. sı İ. A.Ş. 'deki cari hesabımıza alacak kaydedilmiştir.

- 36) K. ve İ. A.Ş. sağlık merkezlerinin kesintileri banka hesabımıza havale edilmiştir.
- 37) Medya da etkinliği sağlamak amacıyla basın mensuplarına 100,000,000.- TL. tutarında yemek verilmiş olup, bedeli firmaya nakden ödenmiştir.
- 38) Sendikamıza üye olan işçilerimize İşyeri adına işveren sendikasıyla imzalanan Toplu İş Sözleşmesinin kitapçık haline getirilip basımı yapılan işler için 300,000,000.- TL. fatura bedeli olarak matbaaya nakden ödenmiştir.
- 39) Ankara'da bulunan ve S.S.K. Hastanesine taşra teşkilatından havale yapılarak gelen işçilerin hastane işlemlerinin hızlı yapılmasını sağlamak amacıyla kurulan hastane temsilciliği ile S.S.K. Etlik Hastanesi arasında sendika üyesi işçilerin ulaşımını sağlamak amacıyla bir servis aracıyla anlaşılmış olup, servis bedeli olarak 35,000,000.- (KDV dahil) ödenmiştir.
- 40) Çiçek faturası tutarı olan 70,000,000.- TL. (KDV dahil). ödenmiştir.
- 41) Sendikaya 2 yıl önce 1,500,000,000.- TL.' sına alınan ve 150000 km.yi dolduran taşıt aracını kapalı zarf usulü ile teklif alınmak suretiyle ihaleye çıkarılmış olup, en yüksek teklifi veren X firmasına 2,060,000,000.- TL:sı bedelle satışı yapılmış ve bedeli nakden tahsil edilmiştir.
- 42) Sendikaya üye işçilerin konaklamak amacıyla kullandıkları misafirhane çarşaflarının temizliği için çamaşır firmasına 27,500,000.- TL.(KDV dahil) ödenmiştir.
- 43) Şubelere gönderilen avans mukabilinde şubeler aylık cari harcamalarını yapmış olup, genel merkeze gönderilen harcamalar genel yönetim

kurulunca incelenip kabul edildikten sonra, aşağıdaki şekilde gerçekleştiğı görülmüştür.

İ. şube Harcaması	970,000,000.-
K. şube Harcaması	700,000,000.-
Kdz. şube Harcaması	860,000,000.-
İst. 1. şube Harcaması	470,000,000.-
İst. 2. şube Harcaması	405,000,000.-
A. şube Harcaması	253,000,000.-

Yukarıdaki harcamalar tutarı aylık olup, ayrıntılı dökümleri yevmiye defterine kaydedilmiştir.

Madde No.	Hesap No.	Hesap Adı	Açıklama	Müfredat	Borç	Alacak
001-	100	KASA HESABI	Açılış Maddesi		1,792,545.-	
	101	ALINAN ÇEKLER			22,963,179,085.-	
	101-01	ÖZEL SEKTÖR ALINAN ÇEKLER				
	101-01-001	X Oto		22,963,179,085.-		
	101-01-002	J Madeni Eşya		14,000,000,000.-		
	101-01-003	S Madeni Eşya		5,000,000,000.-		
	101-01-004	T.T. A.Ş.		1,000,000,000.-		
	101-01-005	P. A.Ş.		1,963,179,085.-		
	102	BANKALAR HESABI			1,000,000,000.-	
	102-01	VADESİZ HESAPLAR			168,250,626,242.-	
		 Bankası No'lu Hesap				
	102-02	VADELİ HESAPLAR				
	102-02-001	 Bankası No'lu Hesap				
	110	HISSE SENETLERİ				
	110-01-001	 A.Ş.			45,180,000.-	
	112	KAMU KESİMİ TAHVİL SENETLERİ				
	112-01	REPO MENKUL KIYMETLER			12,000,000,000.-	
	112-01-001	Repo Menkul Kıymet İşlemi				
	120	ALICILAR			20,498,297,590.-	

Madde No.	Hesap No.	Hesap Adı	Açıklama	Müfredat	Borç	Alacak
001	120-01	DEMİR ÇELİK İŞLETMELERİ		18,261,072,811.-		
	120-01-001	I. A.Ş.		6,690,919,271.-		
	120-01-003	K. A.Ş.	Açılış Maddesi	11,570,153,540.-		
	120-02	D.Ç.İ. SAĞLIK MERKEZLERİ		2,237,224,779.-		
	120-02-001	I. A.Ş. Sağlık Merkezi Hesabı		1,783,700,000.-		
	120-02-002	K. Sağlık Merkezi Hesabı		453,524,779.-	4,662,196,190.-	
	121	ALACAK SENETLERİ				
	121-02	TAHSİLDEKİ SENETLER		4,662,196,190.-		
	121-02-001	Maysan Makine San. A.Ş.		662,196,190.-		
	121-02-002	Çelik Sanayi A.Ş.		4,000,000,000.-	75,000,000.-	
	180	GELECEK AYLARA AIT GIDERLER				
	180-01	GEL. AYLARA AIT KİRA GIDERLERİ		75,000,000.-		
	180-01-001	Kdz. Kira Giderleri		75,000,000.-		
	181	GELİR TAHAKKUKLARI			9,356,191,551.-	
	181-01	VADELİ MEVDUAT GELİR TAH.		9,356,191,551.-		
	181-01-001	 Bankası Nolu Hesap		9,356,191,551.-		
	195	İŞ AVANSLARI			1,200,000,000.-	
	195-01	ŞUBELER İŞ AVANSLARI		800,000,000.-		
	195-01-001	I. Şube		150,000,000.-		
	195-01-002	Karabük Şube		150,000,000.-		

Madde No.	Hesap No.	Hesap Adı	Açıklama	Müfredat	Borç	Alacak
001	195-01-003	Kdz. Şube	Açılış Maddesi	150,000,000.-		
	195-01-004	İst. 1. Şube		150,000,000.-		
	195-01-005	İst. 2. Şube		100,000,000.-		
	195-01-006	A. Şube		100,000,000.-		
	195-02	HİZMET ALIM AVANSLARI		300,000,000.-		
	195-02-001	Beyda Matbaası		200,000,000.-		
	195-02-002	Diğer Soğutma		100,000,000.-		
	252	BİNALAR			70,000,000,000.-	
	252-01	GENEL MERKEZ VE ŞB. BİNALAR		70,000,000,000.-		
	252-01-001	 Adresindeki Bina		35,000,000,000.-		
	252-01-002	 Adresindeki Daire		15,000,000,000.-		
	252-01-003	 Adresindeki Daire		20,000,000,000.-		
	254	TAŞITLAR			17,000,000,000.-	
	254-01	GN. MERKEZ VE ŞUBE TAŞITLARI		17,000,000,000.-		
	254-01-001	 Plakalı-Marka-Model Taşıt Aracı		1,500,000,000.-		
	254-01-002	 Plakalı-Marka-Model Taşıt Aracı		13,000,000,000.-		
	254-01-003	 Plakalı-Marka-Model Taşıt Aracı		2,500,000,000.-		
	255	DEMİRBAŞLAR			30,000,000,000.-	
	255-01	GENEL MERKEZ DEMİRBAŞLARI		15,000,000,000.-		
	255-01-001	Büro Mobilya Mevzuatları		4,000,000,000.-		

Madde No.	Hesap No.	Hesap Adı	Açıklama	Müfredat	Borç	Alacak
001	255-01-002	Büro Makine ve Tesisatları	Açılış Maddesi	8,000,000,000.-		
	255-01-003	Diğer Büro Araç ve Gereçleri		3,000,000,000.-		
	255-02	ŞUBESİ DEMİRBAŞLARI		15,000,000,000.-		
	255-02-001	Büro Mobilya Mefruşatları		5,000,000,000.-		
	255-02-002	Büro Makine ve Tesisatları		5,000,000,000.-		
	255-02-003	Diğer Büro Araç ve Gereçleri		5,000,000,000.-		
	335	PERSONELE BORÇLAR				15,000,000,000.-
	335-01	ÖDENECEK İSTİHKAKLAR	Açılış Maddesi	15,000,000,000.-		
	335-01-001	Genel Merkez Ödenecek İstihkaklar		9,000,000,000.-		
	335-01-002	I. Şb. Ödenecek İstihkaklar		2,000,000,000.-		
	335-01-003	Karabük Şb. Ödenecek İstihkaklar		2,000,000,000.-		
	335-01-004	Kdz. Şb. Ödenecek İstihkaklar		500,000,000.-		
	335-01-005	Ist. 1. Ödenecek İstihkaklar		500,000,000.-		
	335-01-006	Ist. 2. Ödenecek İstihkaklar		500,000,000.-		
	335-01-007	A. Şube Ödenecek İstihkaklar		500,000,000.-		
	360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR		17,000,000,000.-		17,000,000,000.-
	360-01	GN. MRK. ÖDN. VERGİ VE FONLAR		9,000,000,000.-		
	360-01-001	Gn. Mrk. Gelir Stopaj	Açılış Maddesi			
	360-02	I. ŞB. ÖDN. VERGİ FON		2,000,000,000.-		
	360-02-001	I. Şube Gelir Stopaj				

Madde No.	Hesap No.	Hesap Adı	Açıklama	Müfredat	Borç	Alacak
001	360-03	KARABÜK ÖDN.VERGİ VE FONLAR		2,000,000,000.-		
	360-03-001	Karabük Şube Gelir Stopaj				
	360-04	KDZ.EREĞLİ ÖDN.VERGİ FONLAR		1,000,000,000.-		
	360-04-001	Kdz. Şube Gelir Stopaj				
	360-05	İST. 1 NO'LU ŞB.ÖDN.VERGİ FONLAR		1,000,000,000.-		
	360-05-001	İst. 1. Şb. Gelir Stopaj				
	360-06	İST.2 NO'LU ŞB.ÖDN.VERGİ FONLAR		1,000,000,000.-		
	360-06-001	İst.2 No'lu Şb. Gelir Stopaj				
	360-07	A. ÖDN.VERGİ VE FONLAR		1,000,000,000.-		
	360-07-001	A. Şube Gelir Stopaj				
	361	ÖDENECEK SOSYAL GÜV.KESİNTİSİ				4,500,000,000.-
	361-01	GN. MRK. ÖDN.SOS.GÜV.KESİNTİSİ		1,500,000,000.-		
	361-01-001	Genel Merkez Sigorta Primleri				
	361-01-0021	Gn. Merkez Tas. Teşvik Fonu Kesintisi				
	361-02	I. SOS.GÜV.KESİNTİSİ		500,000,000.-		
	361-02-001	I. Sigorta Primleri				
	361-02-002	I. Tas. Teşvik Fonu Kesintisi				
	361-03	KARABÜK SOS. GÜV. KESİNTİSİ		500,000,000.-		
	361-03-001	Karabük Şube Sigorta Primleri				
	361-03-002	Karabük Şube Tasarruf Teşvik Fonu				

Madde No.	Hesap No.	Hesap Adı	Açıklama	Müfredat	Borç	Alacak
001	361-04	KDZ.EREĞLİ SOS. GÜV.KESİNTİSİ	Açılış Maddesi	500,000,000.-		
	361-04-001	Kdz. Şube Sigorta Primleri				
	361-04-002	Kdz. Şube Tasarruf Teş. Fonu				
	361-05	İST.1 NO'LU ŞB.SOS.GÜV.KESİNTİSİ		500,000,000.-		
	361-05-001	İst. 1. Sigorta Primleri				
	361-05-002	İst. 1. Tas. Teş. Fonu Kesintisi				
	361-06	İST.2 NO'LU ŞB.SOS.GÜV.KESİNTİSİ		500,000,000.-		
	361-06-001	İst.2 No'lu Şb. Sigorta Primleri				
	361-06-002	İst.2 No'lu Şb. Tas. Teş. Fonu Kesintisi				
	361-07	A. ŞB. SOS.GÜV.KESİNTİSİ		500,000,000.-		
	361-07-001	A. Şube Sigorta Primleri				
	361-07-002	A. Şube Tas. Teş. Fonu Kesintisi				
	570	GEÇMİŞ YILLAR KÂRLARI				120,000,000,000.-
	570-01	 Olağan Dönem Kârı				
002	590	DÖNEM NET KÂRI	Açılış Maddesi			199,452,463,203.-
	590.01	 Dönemi Net Kârı				
	590	DÖNEM NET KÂRI	Geçen Dönem Net		198,552,403,203.-	
	590-01	 Dönemi Net Karı	Kârının, Geçmiş Yıl-			
	570	GEÇMİŞ YILLAR KÂRLARI	lar kârına devri			198,552,403,203.-

Madde No.	Hesap No.	Hesap Adı	Açıklama	Müfredat	Borç	Alacak
003	570-02	 Olağan Dönemi Kârı	Repo Dönüşü		12,400,000,000.-	
	102	BANKALAR HESABI				
	102-01-001	 Bankası				12,000,000,000.-
	112	KAMU KESİMİ TAHVİL SENETLERİ				
	112-01	Repo Menkul Kıymetler				
	642	FAİZ GELİRLERİ				400,000,000.-
	642.01.003	Repo Faiz Gelirleri	Repo Dönüşü	400,000,000.-		
004	335	PERSONELE BORÇLAR	Ücret Ödemesi		15,000,000,000.-	
	335-01	ÖDENECEK İSTİHKAKLAR				
	335-01-001	Genel Merkez Ödenecek İstihkaklar		15,000,000,000.-		
	335-01-002	İ. Şb. Ödenecek İstihkaklar		9,000,000,000.-		
	335-01-003	Karabük Şb. Ödenecek İstihkaklar		2,000,000,000.-		
	335-01-004	Kdz. Şb. Ödenecek İstihkaklar		2,000,000,000.-		
	335-01-005	İst. 1. Ödenecek İstihkaklar		500,000,000.-		
	335-01-006	İst. 2. Ödenecek İstihkaklar		500,000,000.-		
	335-01-007	A. Şube Ödenecek İstihkaklar		500,000,000.-		
	102	BANKALAR HESABI	Ücret Ödemesi			15,000,000,000.-
	102.01.005	 Bankası				

Madde No.	Hesap No.	Hesap Adı	Açıklama	Müfredat	Borç	Alacak
005	100	KASA HESABI	Çeklerin Tahsili		22,963,179,085.-	22,963,179,085.-
	101	ALINAN ÇEKLER				
	101-01	ÖZEL SEKTÖR ALINAN ÇEKLER		22,963,179,085.-		
	101-01-001	X Oto		14,000,000,000.-		
	101-01-002	J Madeni Eşya		5,000,000,000.-		
	101-01-003	S Madeni Eşya		1,000,000,000.-		
	101-01-004	T.T. A.Ş.		1,963,179,085.-		
	101-01-005	P A.Ş.	Çeklerin Tahsili	1,000,000,000.-		
006	102	BANKALAR HESABI	Nakden Yatan		21,000,000,000.-	
	102.01	VADESİZ MEVDUATLAR				
	102-01-001	 Bankası				
	100	KASA HESABI				21,000,000,000.-
	100-01	GENEL MERKEZ KASASI	Nakden Yatan			
007	255	DEMİRBAŞLAR	Demirbaş Alımı		150,000,000.-	
	255-01-002	 Marka Bilgisayar Alımı		150,000,000.-		
	100	KASA HESABI				150,000,000.-
	100-01	GENEL MERKEZ KASASI	Demirbaş Alımı			

Madde No.	Hesap No.	Hesap Adı	Açıklama	Müfredat	Borç	Alacak
008	793	DIŞARDAN SAĞL.FAYDA VE HİZMET	Kırtasiye Alımı		10,000,000.-	
	793-01-002	Kırtasiye Gideri		10,000,000.-		10,000,000.-
	100	KASA HESABI				
009	196	YÖNETİCİ VE PERSONEL AVANSI	Avans Verilmesi		30,000,000.-	
	196-02-001	Teşkilatlanma Sekreteri		30,000,000.-		
	100	KASA HESABI				30,000,000.-
	100-01	GENEL MERKEZ KASASI	Avans Verilmesi			
010	100	KASA HESABI	Teşkilatlanma Sek.		1,000,000.-	
	100-01	GENEL MERKEZ KASASI	Harcaması			
	793	DIŞARDAN SAĞL.FAYDA VE HİZMET			29,000,000.-	
	793-01-010	Teşkilatlanma Gideri	Benzin Faturası	10,000,000.-		
	793-01-010	Teşkilatlanma Gideri	Yemek Faturası	7,000,000.-		
	793-01-010	Teşkilatlanma Gideri	Çay Faturası	12,000,000.-		
011	196	YÖNETİCİ VE PERSONEL AVANSI	Avans Mahsubu			30,000,000.-
	196-02-001	Teşkilatlanma Sekreteri				
	360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR			17,000,000,000.-	
	360-01	GN. MRK. ÖDN.VERGİ VE FONLAR	Stopaj Ödemesi	9,000,000,000.-		

Madde No.	Hesap No.	Hesap Adı	Açıklama	Müfredat	Borç	Alacak
011	360-01-001	Gn. Mrk. Gelir Stopaj				
	360-02	I. ŞB.ÖDN.VERGİ FON		2,000,000,000.-		
	360-02-001	I. Şube Gelir Stopaj		2,000,000,000.-		
	360-03	KARABÜK ÖDN.VERGİ VE FONLAR				
	360-03-001	Karabük Şube Gelir Stopaj				
	360-04	KDZ.EREĞLİ ÖDN.VERGİ FONLAR	Stopaj Ödemesi	1,000,000,000.-		
	360-04-001	Kdz. Şube Gelir Stopaj				
	360-05	IST.1 NO'LU ŞB.ÖDN.VERGİ FONLAR		1,000,000,000.-		
	360-05-001	Ist. 1. Şb. Gelir Stopaj				
	360-06	IST.2 NO'LU ŞB.ÖDN.VERGİ FONLAR		1,000,000,000.-		
	360-06-001	Ist.2 No'lu Şb. Gelir Stopaj				
	360-07	A. ÖDN.VERGİ VE FONLAR		1,000,000,000.-		
	360-07-001	A. Şube Gelir Stopaj				
	102	BANKALAR HESABI				17,000,000,000.-
012	102-01	VADESİZ MEVDUATLAR		17,000,000,000.-		
	102-01-001	 Bankası	Stopaj Ödemesi			
	102	BANKALAR HESABI				
	102-01	VADESİZ MEVDUATLAR	Aidat havalesi		10,000,000,000.-	
	102-01-001	 Bankası		10,000,000,000.-		

Madde No.	Hesap No.	Hesap Adı	Açıklama	Müfredat	Borç	Alacak
012	120	ALICILAR				
	120-01	T.DEMİR ÇELİK İŞLETMELERİ				
	120-01-003	K. A.Ş.	Aidat Havalesi			10,000,000,000.-
013	195	İŞ AVANSLARI	Şube Avansları		3,800,000,000.-	
	195-01	ŞUBE AVANSLARI				
	195-01-001	I. Şubesi		1,000,000,000.-		
	195-01-002	Karabük Şubesi		750,000,000.-		
	195-01-003	Kdz. Şubesi		750,000,000.-		
	195-01-004	İst. 1. Şube		500,000,000.-		
	195-01-005	İst. 2. Şube		500,000,000.-		
	195-01-006	A. Şubesi		300,000,000.-		
	102	BANKALAR HESABI				3,800,000,000.-
	102-01	VADESİZ MEVDUATLAR		3,800,000,000.-		
014	102-01-001	 Bankası	Şube Avansları			
	102	BANKALAR HESABI			3,000,000,000.-	
	102-01	VADESİZ MEVDUATLAR	Aidat Havaleleri			
	102-01-001	 Bankası		3,000,000,000.-		
	602	DİĞER GELİRLER HESABI				3,000,000,000.-

Madde No.	Hesap No.	Hesap Adı	Açıklama	Müfredat	Borç	Alacak
014	602-01	ÜYELİK VE DAYANIŞMA AIDATI		3,000,000,000.-		
	602-01-005	Kablo A.Ş.		1,000,000,000.-		
	602-01-006	Halat A.Ş.		1,000,000,000.-		
	602-01-007	Motor A.Ş.		500,000,000.-		
	602-01-007	OFİS A.Ş. Atölyeler	Aidat Havaleleri	500,000,000.-		
015	793	DIŞARDAN SAĞL. FAYDA VE HİZMET			100,000,000.-	
	793-01-	GENEL MERKEZ GİDERLERİ				
	793-01-006	Mais A.Ş. ... Ft ile.... plakalı araç bakımı		25,000,000.-		
	793-01-006	Mais A.Ş. ... Ft ile.... plakalı araç bakımı		75,000,000.-		
	100	KASA HESABI				
	100-01	Gn. Merkez Kasası	Tamir Bakım Gideri			100,000,000.-
016	793	DIŞARDAN SAĞL. FAYDA VE HİZMET			100,000,000.-	
	793-02-	SOSYAL FAALİYET GİDERLERİ				
	793-02-003	 FirmasıFt. ile tıbbi malzeme	Sağlık Merkezlerine	50,000,000.-		
	793-02-004-	 FirmasıFt. ile tıbbi malzeme	Malzeme Alımı	50,000,000.-		
	793-02-005-	 FirmasıFt. ile tıbbi malzeme		50,000,000.-		
	102	BANKALAR HESABI				
	102-01	VADESİZ MEVDUATLAR	Sağlık Merkezlerine			100,000,000.-

Madde No.	Hesap No.	Hesap Adı	Açıklama	Müfredat	Borç	Alacak
016	102-01-001	 Bankası	Malzeme Alımı			
017	793	DIŞARDAN SAĞL. FAYDA VE HİZMET	Yemek Faturası	25,000,000.-	25,000,000.-	
	793-01-	GENEL MERKEZ GİDERLERİ				
	793-01-001	 Firması Yemek Faturası		25,000,000.-		25,000,000.-
	100	KASA HESABI				
	100-01	GENEL MERKEZ KASASI	Yemek Faturası	25,000,000.-		
018	793	DIŞARDAN SAĞL. FAYDA VE HİZMET	Doğalgaz Faturası	120,000,000.-	120,000,000.-	
	793-01-	GENEL MERKEZ GİDERLERİ				
	793-01-004	EGO Doğalgaz Faturası		120,000,000.-		
	100	KASA HESABI				120,000,000.-
	100-01	GENEL MERKEZ KASASI	Doğalgaz Faturası	120,000,000.-		
019	793	DIŞARDAN SAĞL. FAYDA VE HİZMET	Benzin Faturası	20,000,000.-	20,000,000.-	
	793-01-	GENEL MERKEZ GİDERLERİ				
	793-01-006	Taşıt Araçları Benzin Faturası		20,000,000.-		
	100	KASA HESABI				20,000,000.-
	100-01	GENEL MERKEZ KASASI	Benzin Faturası	20,000,000.-		

Madde No.	Hesap No.	Hesap Adı	Açıklama	Müfredat	Borç	Alacak
020	794	ÇEŞİTLİ GİDERLER	Kira Ödemesi		75,000,000.-	
	794-06	KIRA GİDERLERİ		75,000,000.-		
	794-06-002	Kdz. Ocak/98 Kirası				75,000,000.-
	180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER				
	180-01	GEL. AYLARA AİT KIRA GİDERLERİ		75,000,000.-		
021	180-01-001	Kdz. Ocak/98 Kira Gideri	Kira Ödemesi			
	102	BANKALAR HESABI			9,356,191,551	
	102-02	VADELİ MEVDUATLAR				
	181	GELİR TAHAKKUKLARI				9,356,191,551.-
	181-01	VADELİ MEVDUAT GELİR TAH.		9,356,191,551.-		
022	181-01-001	 Bankası Nolu Hesap		9,356,191,551.-		
	793	DIŞARDAN SAĞL. FAYDA VE HİZMET	Noterlik Makbuzu		80,000,000.-	
	793-01-	GENEL MERKEZ GİDERLERİ		80,000,000.-		
	793-01-010	Ank.....Noterliği Noter Makbuzları				
	100	KASA HESABI				80,000,000.-
023	100.-01	GENEL MERKEZ KASASI	Noterlik Makbuzu			
	195	İŞ AVANSLARI	Eğitim Semineri		2,500,000,000.-	
	195-02	HİZMET ALIM AVANSLARI				

Madde No.	Hesap No.	Hesap Adı	Açıklama	Müfredat	Borç	Alacak
023	195-02-001	 Oteli				
	102	BANKALAR HESABI				
	102-01	VADESİZ MEVDUATLAR				
	102-01-001	 Bankası çekle ödenen	Eğitim Semineri için			2,500,000,000.-
024	794	ÇEŞİTLİ GIDERLER				
	794-07	EĞİTİM GIDERLERİ				
	794-07-001	 Firması Salon Tefrişi	Eğitim Semineri		775,000,000.-	
	102	BANKALAR HESABI	Salon Tefrişi			
	102-01	VADESİZ MEVDUATLAR		775,000,000.-		775,000,000.-
	102-01-001	 Bankası Çekle Ödenen				
025	794	ÇEŞİTLİ GIDERLER				
	794-07	EĞİTİM GIDERLERİ				
	794-07-001	 Firması Salon Tefrişi	Eğitim Semineri		10,000,000,000.-	
	102	BANKALAR HESABI	Otel Bedeli	10,000,000,000.-		
	102-01	VADESİZ MEVDUATLAR		7,500,000,000.-		7,500,000,000.-
	102-01-001	 Bankası Çekle Ödenen				
	195	İŞ AVANSLARI				
	195-02	HİZMET ALIM AVANSLARI		2,500,000,000.-		2,500,000,000.-

Madde No.	Hesap No.	Hesap Adı	Açıklama	Müfredat	Borç	Alacak
025	195-02-001	 Otel				
026	102	BANKALAR HESABI				
	102-01	VADESİZ MEVDUATLAR		18,100,000,000.-	18,100,000,000.-	
	102-01-001	 Bankası				
	120	ALICILAR				20,300,000,000.-
	120-01	DEMİR ÇELİK İŞLETMELERİ		18,100,000,000.-		
	120-01-001	İ. A.Ş.		6,600,000,000.-		
	120-01-003	K. A.Ş.		11,500,000,000.-		
	120-02	D.Ç.İ. SAĞLIK MERKEZLERİ		2,200,000,000.-		
	120-02-001	İ. A.Ş. Sağlık Merkezi Hesabı		1,750,000,000.-		
	120-02-002	K. Sağlık Merkezi Hesabı		450,000,000.-		
027	120	ALICILAR			36,000,000,000.-	
	120-01	DEMİR ÇELİK İŞLETMELERİ		36,000,000,000.-		
	120-01-001	İ. A.Ş.		22,000,000,000.-		
	120-01-003	K. A.Ş.		12,000,000,000.-		
	602	DİĞER GELİRLER HESABI				
	602-01	ÜYELİK VE DAYANIŞMA AIDATI		36,000,000,000.-		36,000,000,000.-
	602-01-002	İ. Şubeler		22,000,000,000.-		

Madde No.	Hesap No.	Hesap Adı	Açıklama	Müfredat	Borç	Alacak
027	602-01-003	K. Şube		12,000,000,000.-		
028	794	ÇEŞİTLİ GİDERLER	Üst Kuruluş Aidatı		3,725,000,000.-	
	794-05	AIDAT GİDERLERİ		3,725,000,000.-		
	794-05-001	 Konfederasyonu				
	369	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLE				3,725,000,000.-
	369-01	ÜST KURULUŞ AIDATLARI		3,725,000,000.-		
	369-01-001	 Konfederasyonu	Aidat Tahakkuku			
029	369	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLE	Aidat Ödemesi		3,500,000,000.-	
	369-01	ÜST KURULUŞ AIDATLARI		3,500,000,000.-		
	369-01-001	 Konfederasyonu				
	102	BANKALAR HESABI				3,500,000,000.-
	102-01	VADESİZ MEVDUATLAR		3,500,000,000.-		
	102-01-001	 Bankası	Aidat Ödemesi			
030	361	ÖDENECEK SOSYAL GÜV. KESİNTİSİ	SSK Primi Ödemesi		4,500,000,000.-	
	361-01	GEN. MERKEZ SOS.GÜV.KESİNTİSİ		1,500,000,000.-		
	361-01-001	 Ayı Sigorta Primi Ödemesi				
	361-01	I. SOS.GÜV.KESİNTİSİ		500,000,000.-		
	361-01-001	 Ayı Sigorta Primi Ödemesi				

Madde No.	Hesap No.	Hesap Adı	Açıklama	Müfredat	Borç	Alacak
030	361-01	K. SOS.GÜV.KESINTISI		500,000,000.-		
	361-01-001	 Ayı Sigorta Primi Ödemesi				
	361-01	KDZ. SOS.GÜV.KESINTISI		500,000,000.-		
	361-01-001	 Ayı Sigorta Primi Ödemesi				
	361-01	IST. 1 NOLU SOS.GÜV.KESINTISI		500,000,000.-		
	361-01-001	 Ayı Sigorta Primi Ödemesi				
	361-01	IST. 2 NOLU SOS.GÜV.KESINTISI		500,000,000.-		
	361-01-001	 Ayı Sigorta Primi Ödemesi				
	361-01	A. SOS.GÜV.KESINTISI		500,000,000.-		
	361-01-001	 Ayı Sigorta Primi Ödemesi				
031	102	BANKALAR HESABI				
	102-01	VADESİZ MEVDUATLAR				
	102-01-001	 Bankası	S.S.K Prim Ödemesi			4,500,000,000.-
	793	DIŞ.SAĞ.FAYDA VE HİZMETLER				
	793-01	GENEL MERKEZ GİDERLERİ	Telefon Faturası		165,000,000.-	
	793-01-003	Haberleşme Giderleri				
	100	KASA HESABI				
	100-01-001	Genel Merkez Kasası	Telefon Faturası Ödemesi			165,000,000.-

Madde No.	Hesap No.	Hesap Adı	Açıklama	Müfredat	Borç	Alacak
032	791	MEMUR ÜCRET VE GIDERLERİ	 Ayı Ücret Tahak.		8,228,678,699	
	791-01	YÖNETİM KURULU ÜCRETLERİ				
	791-01-001	Gn. Mrk. Yönetim Kurulu Ücretleri			8,992,274,880.-	
	792	PERSONEL ÜCRET VE GIDERLERİ				
	792-01	GN.MRK. PERSONEL ÜCRET VE GID.				
	792-01-001	Gn.Mrk.Personel Ücret ve Giderleri			723,354,038.-	
	794	ÇEŞİTLİ GIDERLER				
	794-01	YÖNETİM KURULU YOLLUK GIDERİ				
	794-01-001	Gn:Mrk. Yolluk Gideri			216,825,509.-	
	794-02	PERSONEL YOLLUK GIDERİ				
	794-02-001	Gn. Merkez Yolluk Giderleri				10,953,583,766.-
	335	PERSONELE BORÇLAR				
	335-05	ÖDENECEK İSTİHKAKLAR				
	335-05-001	Gn.Mrk. Ödenecek İstihkaklar				
	360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR				
	360-01	GN.MERKEZ ÖD. VERGİ VE FONLAR				4,691,711,797.-
	360-01-001	Genel Merkez Gelir Stopaj				
	361	ÖDN.SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİSİ				
	361-01	GN.MRK.SOS.GÜVENLİK KESİNTİSİ				2,265,850,084.-
	361-01-001	Gn. Merkez Sigorta Primleri				

Madde No.	Hesap No.	Hesap Adı	Açıklama	Müfredat	Borç	Alacak
032	602	DİĞER GELİRLER HESABI				
	602-01	ÜYELİK VE DAYANIŞMA AIDATI				
	602-01-001	Genel Merkez Üyelik Aidatı	Ayı Ücret Tahak.			249,987,479.-
033	335	PERSONELE BORÇLAR				
	335-05	ÖDENECEK İSTİHKAKLAR	.. Ayı Ücret Ödemesi		10,953,583,766.-	
	335-05-001	Gn.Merkez Ödenecek İstihkaklar				
	102	BANKALAR HESABI				
	102-01	VADESİZ MEVDUATLAR				
	102-01-001	 Bankası	...Ayı Ücret Ödemesi			10,953,583,766.-
034-	120	ALICILAR				
	120-02	T.D.Ç.İ. SAĞLIK MERKEZLERİ	Sağlık Merkezi		700,000,000.-	
	120-02-001	K. Sağlık Merkezi	Kesintisi			
	649	FAAL.İLGİLİ DİĞER GELİR KARLAR				
	649-05	DİĞER GELİRLER				
	649-05-002	K. Sağlık Merkezi	Sağlık Mer.Kesintisi			700,000,000.-
035	120	ALICILAR				
	120-02	T.D.Ç.İ. SAĞLIK MERKEZLERİ	Sağlık Merkezi		1,000,000,000.-	

Madde No.	Hesap No.	Hesap Adı	Açıklama	Müfredat	Borç	Alacak
035	120-02-002	I. A.Ş. Sağlık Merkezi				
	649	FAAL İLGİLİ DİĞER GELİR KARLAR				
	649-05	DİĞER GELİRLER				
	649-05-001	I. A.Ş. Sağlık Merkezi	Sağlık Mer. Kesintisi			1,000,000,000.-
036	102	BANKALAR HESABI	Sağlık Mer. Havalesi		1,700,000,000.-	
	102-01	VADESİZ MEVDUATLAR				
	102-01-001	 Bankası		1,000,000,000.-		
	102-01-001	 Bankası		700,000,000.-		
	120	ALICILAR				
	120-02	T.D.Ç.İ. SAĞLIK MERKEZLERİ				
	120-02-002	I. A.Ş. Sağlık Merkezi		1,000,000,000.-		
	120-02-003	K. Sağlık Merkezi	Sağlık Mer. Havalesi	700,000,000.-		1,700,000,000.-
037	793	DIŞARDAN SAĞ.FAYDA VE HİZMET.	Yemek Bedeli		100,000,000.-	
	793-01	GENEL MERKEZ GİDERLERİ				
	793-01-009	Konuk ve Toplantı Gideri		100,000,000.-		
	100	KASA HESABI				
	100-01-001	MERKEZ KASASI				100,000,000.-

Madde No.	Hesap No.	Hesap Adı	Açıklama	Müfredat	Borç	Alacak
038	793	DIŞARDAN SAĞ.FAYDA VE HİZMET.	T.I.S. Basımı		300,000,000.-	
	793-01	GENEL MERKEZ GİDERLERİ		300,000,000.-		
	793-01-010	Teşkilatlanma Gideri				
	100	KASA HESABI				300,000,000.-
	100-01-001	MERKEZ KASASI	T.I.S. Basımı	300,000,000.-		
039-	793	SOSYAL FAALİYET GİDERLERİ	Has. T. Servis Bedeli		35,000,000.-	
	793-02	GENEL MERKEZ GİDERLERİ		35,000,000.-		
	793-02-001	Hastane Temsilciliği Gideri				
	100	KASA HESABI				35,000,000.-
	100-01-001	MERKEZ KASASI	Has. T. Servis Bedeli	35,000,000.-		
040	793	DIŞARDAN SAĞ.FAYDA VE HİZMET.	Çiçek Bedeli		70,000,000.-	
	793-01	GENEL MERKEZ GİDERLERİ		70,000,000.-		
	793-01-012	Muhtelif Gideri				
	100	KASA HESABI				70,000,000.-
	100-01-001	MERKEZ KASASI	Çiçek Bedeli	70,000,000.-		
041	100	KASA HESABI	Taahhüt Aracı Satışı		2,060,000,000.-	
	100-01-001	GENEL MERKEZ KASASI				

Madde No.	Hesap No.	Hesap Adı	Açıklama	Müfr
041	254	TAŞITLAR		
	254-01	GN.MERKEZ VE ŞUBE TAŞITLARI		
	254-01-001	 Plaka ve Marka Araç		
	679	DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KARL.		
	679-01	TAŞIT ARAÇLARI SATIŞ GELİRİ		
042-	679-01-001	 Plakalı Araç Satış Geliri	Taşıt Aracı Satışı	
	793	DIŞARDAN SAĞ.FAYDA VE HİZMET.	Misafirhane Temizlik	27
	793-0	SOSYAL FAALİYET GIDERLERİ	Bedeli	
	793-02-002	Misafirhane Gideri		
	100	KASA HESABI		
043-	100-01-001	MERKEZ KASASI	i	27
	793	DIŞARDAN SAĞ.FAYDA VE HİZMET.	I. Şube	1,108
	793-02	I. ŞUBE GIDERLERİ	Harcamaları	80
	793-02-001	Temsil Giderleri		50
	793-02-002	Kırtasiye Giderleri		100
	793-02-003	Haberleşme Gideri		20
	793-02-004	Isıtma Aydınlatma Gideri		50
	793-02-005	Gazete Mecmua Gideri		

Madde No.	Hesap No.	Hesap Adı	Açıklama	Müfredat	Borç	Alacak
043	793-02-006	Ulaşım Nakil Vasıtaları Gideri		300,000,000.-		
	793-02-009	Konuk ve Toplantı Gideri		100,000,000.-		
	793-02-010	Teşkilatlanma Gideri		150,000,000.-		
	793-02-012	Muhtelif Giderler		100,000,000.-		
	793-02-013	Sağlık Merkezi Gideri		75,000,000.-		
	793-02-014	SSK. Hastane Temsilciliği Gideri		80,000,000.-		
	195	İŞ AVANSLARI				1,105,000,000.-
	195-01	ŞUBE AVANSLARI	I. Şube			
	195-01-001	I. Şube Avansı	Harcaması			
					835,000,000.-	
044-	793	DIŞARDAN SAĞ.FAYDA VE HİZMET.	K. Şube			
	793-03	K. ŞUBE GIDERLERİ	Harcamaları	835,000,000.-		
	793-03-001	Temsil Giderleri		80,000,000.-		
	793-03-002	Kırtasiye Giderleri		45,000,000.-		
	793-03-003	Haberleşme Gideri		100,000,000.-		
	793-03-004	Isıtma Aydınlatma Gideri		50,000,000.-		
	793-03-005	Gazete Mecmua Gideri		45,000,000.-		
	793-03-006	Ulaşım Nakil Vasıtaları Gideri		250,000,000.-		
	793-03-009	Konuk ve Toplantı Gideri		30,000,000.-		
	793-03-010	Teşkilatlanma Gideri		140,000,000.-		

Madde No.	Hesap No.	Hesap Adı	Açıklama	Müfredat	Borç	Alacak
044	793-03-012	Muhtelif Giderler		65,000,000.-		
	793-03-013	Sağlık Merkezi Gideri		55,000,000.-		
	195	İŞ AVANSLARI				835,000,000.-
	195-01	ŞUBE AVANSLARI	K. Şube			
	195-01-002	K. Harcaması Avans Mahsubu	Harcaması			
045	793	DIŞARDAN SAĞ.FAYDA VE HİZMET.	Kdz. Şube		860,000,000.-	
	793-03	KDZ. ŞUBE GIDERLERİ	Harcamaları	860,000,000.-		
	793-03-001	Temsil Giderleri		120,000,000.-		
	793-03-002	Kırtasiye Giderleri		25,000,000.-		
	793-03-003	Haberleşme Gideri		65,000,000.-		
	793-03-004	Isıtma Aydınlatma Gideri		25,000,000.-		
	793-03-005	Gazete Mecmua Gideri		35,000,000.-		
	793-03-006	Ulaşım Nakil Vasıtaları Gideri		200,000,000.-		
	793-03-009	Konuk ve Toplantı Gideri		30,000,000.-		
	793-03-010	Teşkilatlanma Gideri		250,000,000.-		
	793-03-012	Muhtelif Giderler		65,000,000.-		
	793-03-013	Sağlık Merkezi Gideri		45,000,000.-		
	195	İŞ AVANSLARI				860,000,000.-
	195-01	ŞUBE AVANSLARI	Kdz. Şube			

Madde No.	Hesap No.	Hesap Adı	Açıklama	Müfredat	Borç	Alacak
045	195-01-003	Kdz. Harcaması Avans Mahsubu	Harcaması			
046	793	DIŞARDAN SAĞ.FAYDA VE HİZMET.	İst. 1 Nolu Şube		620,000,000.-	
	793-04	İSTANBUL 1 NOLU ŞUBE GİDERLERİ	Harcamaları			
	793-04-001	Temsil Giderleri		620,000,000.-		
	793-04-002	Kırtasiye Giderleri		63,000,000.-		
	793-04-003	Haberleşme Gideri		27,000,000.-		
	793-04-004	Isıtma Aydınlatma Gideri		110,000,000.-		
	793-04-005	Gazete Mecmua Gideri		60,000,000.-		
	793-04-006	Ulaşım Nakil Vasetaları Gideri		25,000,000.-		
	793-04-010	Teşkilatlanma Gideri		200,000,000.-		
	793-04-012	Muhtelif Giderler		75,000,000.-		
	195	İŞ AVANSLARI		60,000,000.-		620,000,000.-
	195-01	ŞUBE AVANSLARI	İst. 1 Nolu Şube			
	195-01-004	İst. 1 Nolu Harcaması Avans Mahsubu	Harcaması			
047	793	DIŞARDAN SAĞ.FAYDA VE HİZMET.	İst. 2 Nolu Şube		575,000,000.-	
	793-05	İSTANBUL 2 NOLU ŞUBE GİDERLERİ	Harcamaları			
	793-05-001	Temsil Giderleri		575,000,000.-		
	793-05-002	Kırtasiye Giderleri		45,000,000.-		
				25,000,000.-		

Madde No.	Hesap No.	Hesap Adı	Açıklama	Müfredat	Borç	Alacak
047	793-05-003	Haberleşme Gideri		50,000,000.-		
	793-05-004	Isıtma Aydınlatma Gideri		80,000,000.-		
	793-05-005	Gazete Mecmua Gideri		30,000,000.-		
	793-05-006	Ulaşım Nakil Vasıtaları Gideri		180,000,000.-		
	793-05-009	Konuk ve Toplantı Gideri		25,000,000.-		
	793-05-010	Teşkilatlanma Gideri		120,000,000.-		
	793-05-012	Muhtelif Giderler		20,000,000.-		
	195	İŞ AVANSLARI				575,000,000.-
	195-01	ŞUBE AVANSLARI				
	195-01-005	İst. 2 Nolu Harcaması Avans Mahsubu	İst. 2 Nolu Şube Harcamaları		390,000,000.-	
048	793	DIŞARDAN SAĞ.FAYDA VE HİZMET.				
	793-06	A. ŞUBE GİDERLERİ	A. Şube Harcamaları	390,000,000.-		
	793-06-001	Temsil Giderleri		40,000,000.-		
	793-06-002	Kırtasiye Giderleri		25,000,000.-		
	793-06-003	Haberleşme Gideri		65,000,000.-		
	793-06-004	Isıtma Aydınlatma Gideri		50,000,000.-		
	793-06-005	Gazete Mecmua Gideri		25,000,000.-		
	793-06-006	Ulaşım Nakil Vasıtaları Gideri		85,000,000.-		
	793-06-009	Konuk ve Toplantı Gideri		30,000,000.-		

Madde No.	Hesap No.	Hesap Adı	Açıklama	Müfredat	Borç	Alacak
048	793-06-010	Teşkilatlanma Gideri	A. Şube Harcaması	35,000,000.-	38,352,633,126.-	390,000,000.-
	793-06-012	Muhtelif Giderler		35,000,000.-		
	195	İŞ AVANSLARI				
	195-01	ŞUBE AVANSLARI				
	195-01-006	A. Şb.Harcaması Avans Mahsubu				
	632	GENEL YÖNETİM GIDERLERİ				
049	632-01-001	Genel Yönetim Giderleri	Giderlerin Devri	1,019,000,000.-	38,352,633,126.-	38,352,633,126.-
	798	GİDER ÇEŞİTLERİ YANSITMA HS.				
	798-01-001	Gider Çeşitleri Yansıtma Hesabı				
050	798	GİDER ÇEŞİTLERİ YANSITMA HS.	Giderlerin Devri	1,019,000,000.-	38,352,633,126.-	8,228,678,699.-
	798-01-001	Gider Çeşitleri Yansıtma Hesabı				
	791	İŞÇİ ÜCRET VE GİDERLERİ				
	791-01	MEMUR ÜCRET VE GİDERLERİ				
	791-01-001	Yönetim Kurulu Ücretleri				
	791-02	PERSONEL ÜCRETLERİ				
	791-02-001	Personel Ücret ve Giderleri				
	793	DIŞ SAĞLANAN FAYDA VE HİZ.				
	793-01	GENEL MERKEZ GİDERLERİ				
	793-01-001	Temsil Gideri		25,000,000.-		

Madde No.	Hesap No.	Hesap Adı	Açıklama	Müfredat	Borç	Alacak
050	793-01-002	Kırtasiye Gideri		10,000,000.-		
	793-01-003	Haberleşme Gideri		165,000,000.-		
	793-01-004	Isıtma Aydınlatma Gideri		120,000,000.-		
	793-01-006	Ulaşım-Nakil Vasıtaları Gideri		120,000,000.-		
	793-01-009	Konuk ve Toplantı Gideri		100,000,000.-		
	793-01-010	Teşkilatlanma Gideri		409,000,000.-		
	793-01-012	Muhtelif Giderleri		70,000,000.-		
	793-02	SOSYAL FAALİYET GIDERLERİ		212,500,000.-		
	793-02-001	A. Hastane Temsilciliği Gideri		35,000,000.-		
	793-02-002	A. Misafirhane Gideri		27,500,000.-		
	793-02-003	Gezici Sağlık Merkezi Gideri		50,000,000.-		
	793-02-004	I. Sağlık Merkezi Gideri		50,000,000.-		
793-04	793-02-005	Karabü Sağlık Merkezi Gideri		50,000,000.-		
	793-04	A. ŞUBE İDARİ GIDERLERİ		390,000,000.-		
	793-04-001	Temsil Gideri		40,000,000.-		
	793-04-002	Kırtasiye Gideri		25,000,000.-		
	793-04-003	Haberleşme Gideri		65,000,000.-		
	793-04-004	Isıtma Aydınlatma Gideri		50,000,000.-		

Madde No.	Hesap No.	Hesap Adı	Açıklama	Müfredat	Borç	Alacak
050	793-04-005	Gazete Mecmua Gideri		25,000,000.-		
	793-04-006	Ulaşım-Nakil Vasıtaları Gideri		85,000,000.-		
	793-04-009	Konuk ve Toplantı Gideri		30,000,000.-		
	793-04-010	Teşkilatlanma Gideri		35,000,000.-		
	793-04-012	Muhtelif Giderler		35,000,000.-		
	793-05	I. ŞB. İDARİ GİDERLERİ		1,105,000,000.-		
	793-05-001	Temsil Gideri		80,000,000.-		
	793-0-002	Kırtasiye Gideri		50,000,000.-		
	793-05-003	Haberleşme Gideri		100,000,000.-		
	793-05-004	Isıtma Aydınlatma Gideri		20,000,000.-		
	793-05-005	Gazete Mecmua Gideri		50,000,000.-		
	793-05-006	Ulaşım-Nakil Vasıtaları Gideri		300,000,000.-		
	793-05-009	Konuk ve Toplantı Gideri		100,000,000.-		
	793-05-010	Teşkilatlanma Gideri		150,000,000.-		
	793-05-012	Muhtelif Giderler		100,000,000.-		
	793-05-013	Sağlık Merkezi Gideri		75,000,000.-		
	793-05-014	SSK Hastane Temsilcilik Gideri		80,000,000.-		
	793-08	İSTANBUL 1 NOLU İDARİ GİDERLERİ		620,000,000.-		

Madde No.	Hesap No.	Hesap Adı	Açıklama	Müfredat	Borç	Alacak
050	793-08-001	Temsil Gideri		63,000,000.-		
	793-08-002	Kırtasiye Gideri		27,000,000.-		
	793-08-003	Haberleşme Gideri		110,000,000.-		
	793-08-004	Isıtma Aydınlatma Gideri		60,000,000.-		
	793-08-005	Gazete Mecmua Gideri		25,000,000.-		
	793-08-006	Ulaşım-Nakil Vasıtaları Gideri		200,000,000.-		
	793-08-010	Teşkilatlanma Gideri		75,000,000.-		
	793-08-012	Muhtelif Giderler		60,000,000.-		
	793-09	İSTANBUL 2 NOLU İDARİ GİDERLERİ		575,000,000.-		
	793-09-001	Temsil Gideri		45,000,000.-		
	793-09-002	Kırtasiye Gideri		25,000,000.-		
	793-09-003	Haberleşme Gideri		50,000,000.-		
	793-09-004	Isıtma Aydınlatma Gideri		80,000,000.-		
	793-09-005	Gazete Mecmua Gideri		30,000,000.-		
	793-09-006	Ulaşım-Nakil Vasıtaları Gideri		180,000,000.-		
	793-09-009	Konuk ve Toplantı Gideri		25,000,000.-		
	793-09-010	Teşkilatlanma Gideri		120,000,000.-		
	793-09-012	Muhtelif Giderler		20,000,000.-		
	793-10	K. ŞUBE İDARİ GİDERLERİ		835,000,000.-		

Madde No.	Hesap No.	Hesap Adı	Açıklama	Müfredat	Borç	Alacak
050	793-10-001	Temsil Gideri		80,000,000.-		
	793-10-002	Kırtasiye Gideri		45,000,000.-		
	793-10-003	Haberleşme Gideri		75,000,000.-		
	793-10-004	Isıtma Aydınlatma Gideri		50,000,000.-		
	793-10-005	Gazete Mecmua Gideri		45,000,000.-		
	793-10-006	Ulaşım-Nakil Vasıtaları Gideri		250,000,000.-		
	793-10-009	Konuk ve Toplantı Gideri		30,000,000.-		
	793-10-010	Teşkilatlanma Gideri		140,000,000.-		
	793-10-012	Muhtelif Giderler		65,000,000.-		
	793-10-013	Sağlık Merkezi Gideri		55,000,000.-		
	793-11	KDZ. ŞB. İDARI GIDERLERİ		860,000,000.-		
	793-11-001	Temsil Gideri		120,000,000.-		
	793-11-002	Kırtasiye Gideri		25,000,000.-		
	793-11-003	Haberleşme Gideri		65,000,000.-		
	793-11-004	Isıtma Aydınlatma Gideri		25,000,000.-		
	793-11-005	Gazete Mecmua Gideri		35,000,000.-		
	793-11-006	Ulaşım-Nakil Vasıtaları Gideri		200,000,000.-		
	793-11-009	Konuk ve Toplantı Gideri		30,000,000.-		
	793-11-010	Teşkilatlanma Gideri		250,000,000.-		

Madde No.	Hesap No.	Hesap Adı	Açıklama	Müfredat	Borç	Alacak
050	793-11-012	Muhtelif Giderler		65,000,000.-		
	793-11-013	Gezici Sağlık Merkezi Gideri		45,000,000.-		
	794-	ÇEŞİTLİ GİDERLER				
	794-01	YÖNETİM KURULU YOLLUK GİDERİ		723,354,038.-		
	794-01-001	Gn.Merkez Yolluk Giderleri				
	794-02	PERSONEL YOLLUK GİDERLERİ		216,825,509.-		
	794-02-001	Personel Yolluk Giderleri				
	794-05	AIDAT GİDERLERİ		3,725,000,000.-		
	794-05-001	Hak-İş Konfederasyonu				
	794-06	KIRA GİDERLERİ		75,000,000.-		
	794-06-001	Kdz. Kira Gideri				
	794-07	EĞİTİM GİDERLERİ	Giderlerin Devri	10,775,000,000.-		
	794-07-001	Gn.Merkez Eğitim Giderleri				
	602	Diğer Gelirler Hesabı	Gelirlerin Devri		37,249,987,479.-	
051	602-01	ÜYELİK VE DAY. AIDATI GELİRİ		37,249,987,479.-		
	602-01-001	Genel Merkez		249,987,479.-		
	602-01-003	A. Şube		1,000,000,000.-		
	602-01-006	I. Şube		22,000,000,000.-		

Madde No.	Hesap No.	Hesap Adı	Açıklama	Müfredat	Borç	Alacak
051	602-01-007	İst. 1. Şube		1,000,000,000.-		
	602-01-008	İst. 2. Şube		1,000,000,000.-		
	602-01-009	K. Şube		12,000,000,000.-		
	642	FAİZ GELİRLERİ			3,600,000,000.-	
	642-01	BANKALAR FAİZ GELİRLERİ		3,600,000,000.-		
	642-01-001	Vadeli Mevduat Faiz Geliri		3,200,000,000.-		
	642-01-002	Vadesiz Mevduat Faiz Geliri		400,000,000.-		
	649	FAALİYETLER İLGİLİ DİĞ. GELİRLER			1,700,000,000.-	
	649-04	DİĞER GELİRLER HESABI		1,700,000,000.-		
	649-04-001	I. Sağlık Merkezi		1,000,000,000.-		
	649-04-002	K. Sağlık Merkezi		700,000,000.-		
	679	DİĞER OLAĞAN GELİR VE KARLAR			500,000,000.-	
	679-01	TAŞIT SATIŞ GELİRLERİ		500,000,000.-		
	679-01-001	 Plakalı Araç Satış Geliri		500,000,000.-		
	690	DÖNEM KARI VEYA ZARARI	Gelirlerin Devri			43,109,987,479.-
	690-01	DÖNEM KARI VEYA ZARARI				

Madde No.	Hesap No.	Hesap Adı	Açıklama	Müfredat	Borç	Alacak
052	690	DÖNEM KARI VEYA ZARARI			38,352,633,126.-	
	690-01-	DÖNEM KARI VEYA ZARARI				38,352,633,126.-
	632-	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ				
	632-01	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ				
053	690	DÖNEM KARI VEYA ZARARI			4,757,354,353.-	
	690-01	DÖNEM KARI VEYA ZARARI				
	590	DÖNEM NET KARI				4,757,354,353.-
	590-01	DÖNEM NET KARI				

.....SENDİKASININ.....//TARİHİ İTİBARIYLA GENEL GEÇİCİ MİZANI

HS. KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
1	DÖNEN VARLIKLAR	410,362,833,839.-	195,120,454,402.-	215,242,379,437.-	
10	HAZIR DEĞERLER	320,595,968,508.-	110,874,262,851.-	209,721,705,657.-	
100	KASA HESABI	25,025,971,630.-	22,232,500,000.-	2,793,471,630.-	
100-01-100	Genel Merkez Kasası	25,025,971,630.-	22,232,500,000.-	2,793,471,630.-	
101	ALINAN ÇEKLER	22,963,179,085.-	22,963,179,085.-		
102	BANKALAR	272,606,817,793.-	65,678,583,766.-	206,928,234,027.-	
102-01	VADESİZ HESAPLAR	101,460,634,848.-	65,678,583,766.-	35,782,051,082.-	
102-01-001	 Bankası	101,460,634,848.-	65,678,583,766.-	35,782,051,082.-	
102-02	VADELİ HESAPLAR	171,146,182,945.-		171,146,182,945.-	
102-02-001	 Bankası	171,146,182,945.-		171,146,182,945.-	
11	MENKUL KIYMETLER	12,045,180,000.-	12,000,000,000.-	45,180,000.-	
110	HİSSE SENETLERİ	45,180,000.-		45,180,000.-	
110-01-001	 A.Ş.	45,180,000.-		45,180,000.-	
112	KAMU KESİMİ TAHVİL VE SENET	12,000,000,000.-	12,000,000,000.-		
112-01	REPO MENKUL KIYMETLER	12,000,000,000.-	12,000,000,000.-		
12	TİCARİ ALACAKLAR	60,860,493,780.-	55,900,000,000.-	4,960,493,780.-	

.....SENDİKASININ / /TARİHİ İTİBARIYLA GENEL GEÇİCİ MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
120	ALICILAR	56,198,297,590.-	55,900,000,000.-	298,297,590.-	
120-01	DEMİR ÇELİK İŞLETMELERİ	52,261,072,811.-	52,000,000,000.-	261,072,811.-	
120-01-002	I. A.Ş.	28,690,919,271.-	28,500,000,000.-	190,919,271.-	
120-01-003	K. A.Ş.	23,570,153,540.-	23,500,000,000.-	70,153,540.-	
120-02	D.Ç.İ. SAĞLIK MERKEZLERİ	3,937,224,779.-	3,900,000,000.-	37,224,779.-	
120-02-002	I. Sağlık Merkezi	2,783,700,000.-	2,750,000,000.-	33,700,000.-	
120-02-003	K. Sağlık Merkezi	1,153,524,779.-	1,150,000,000.-	3,524,779.-	
121	ALACAK SENETLERİ	4,662,196,190.-		4,662,196,190.-	
121-01	MERKEZ ALACAK SENETLERİ	4,662,196,190.-		4,662,196,190.-	
121-01-003	 A.Ş.	4,000,000,000.-		4,000,000,000.-	
121-02-	TAHSİLDEKİ ALACAK SENETLERİ	662,196,190.-		662,196,190.-	
121-02-002	 A.Ş.	662,196,190.-		662,196,190.-	
18	GELECEK AYLAR GELİR/GİDERLERİ	9,431,191,551.-	9,431,191,551.-		
180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	75,000,000.-	75,000,000.-		
180-01	GELECEK AYLARA AİT KİRA GİDER.	75,000,000.-	75,000,000.-		
181	GELİR TAHAKKUKLARI	9,356,191,551.-	9,356,191,551.-		
181-01	VADELİ MEVDUAT GELİR TAHAK.	9,356,191,551.-	9,356,191,551.-		
19	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	7,430,000,000.-	6,915,000,000.-	515,000,000.-	
195	İŞ AVANSLARI	7,400,000,000.-	6,885,000,000.-	515,000,000.-	

....SENDİKASININ / /TARİHİ İTİBARIYLA GENEL GEÇİCİ MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
195-01	ŞUBE VE TEMSİLCİLİK AVANSLARI	7,400,000,000.-	6,885,000,000.-	515,000,000.-	
195-01-002	A. Şube Avansı	400,000,000.-	390,000,000.-	10,000,000.-	
195-01-005	I. Şube Avansı	1,150,000,000.-	1,105,000,000.-	45,000,000.-	
195-01-006	Ist. 1. Şube Avansı	650,000,000.-	620,000,000.-	30,000,000.-	
195-01-007	Ist. 2. Şube Avansı	600,000,000.-	575,000,000.-	25,000,000.-	
195-01-008	K. Şube Avansı	900,000,000.-	835,000,000.-	65,000,000.-	
195-01-009	Ka. Şube Avansı	900,000,000.-	860,000,000.-	40,000,000.-	
195-02	HİZMET ALIM AVANSLARI	2,800,000,000.-	2,500,000,000.-	300,000,000.-	
195-02-045	 Matbaası	200,000,000.-		200,000,000.-	
195-02-366	 Isıtma ve Soğutma	100,000,000.-		100,000,000.-	
196	PERSONEL AVANSLARI	30,000,000.-	30,000,000.-		
196-02	GN.MERKEZ YÖNETİCİ AVANSLARI	30,000,000.-	30,000,000.-		
2	DURAN VARLIKLAR	117,150,000,000.-	1,500,000,000.-	115,650,000,000.-	
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR	117,150,000,000.-	1,500,000,000.-	115,650,000,000.-	
252	BİNALAR	70,000,000,000.-		70,000,000,000.-	
252-01-001	 Adresindeki Bina	35,000,000,000.-		35,000,000,000.-	
252-01-002	 Adresindeki Bina	15,000,000,000.-		15,000,000,000.-	
252-01-003	 Adresindeki Daire	20,000,000,000.-		20,000,000,000.-	

.... SENDİKASININ / / TARİHİ İTİBARIYLA GENEL GEÇİCİ MİZANI					
HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
254	TAŞITLAR	17,000,000,000.-		17,000,000,000.-	
254-01	GENEL MERKEZ VE ŞB. TAŞITLAR	17,000,000,000.-	1,500,000,000.-	15,500,000,000.-	
254-01-001	 Plakalı Araç	13,000,000,000.-		13,000,000,000.-	
254-01-002	 Plakalı Araç	2,500,000,000.-		2,500,000,000.-	
255	DEMİRBAŞLAR	30,150,000,000.-		30,150,000,000.-	
255-01	GENEL MERKEZ DEMİRBAŞLARI	15,150,000,000.-		15,150,000,000.-	
255-01-001	Büro Mobilya Mefruşatları	4,000,000,000.-		4,000,000,000.-	
255-01-002	Büro Makine ve Tesisatları	8,150,000,000.-		8,150,000,000.-	
255-01-003	Diğer Büro Araç ve Gereçleri	3,000,000,000.-		3,000,000,000.-	
255-02	 ŞUBESİ DEMİRBAŞLARI	15,000,000,000.-		15,000,000,000.-	
3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKL.	50,953,583,766.-	58,136,145,647.-		7,182,561,881.-
36	ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜK.	25,000,000,000.-	32,182,561,881.-		7,182,561,881.-
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	17,000,000,000.-	21,691,711,797.-		4,691,711,797.-
360-01-001	Genel Merkez Vergi ve Fonlar	9,000,000,000.-	13,691,711,797.-		4,691,711,797.-
361	ÖDEN. SOSYAL GÜVENLİK KESİN.	4,500,000,000.-	6,765,850,084.-		2,265,850,084.-
361-01-001	Genel Merkez Sigorta Primleri	1,500,000,000.-	3,765,850,084.-		2,265,850,084.-

.....SENDİKASININ / / TARİHİ İTİBARIYLA GENEL GEÇİCİ MİZANI					
HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
369	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜK.				
369-01	ÜST KURULUŞ AİDATLARI				
369-01-001	 Konfederasyonu	3,500,000,000.-	3,725,000,000.-		225,000,000.-
		3,500,000,000.-	3,725,000,000.-		225,000,000.-
		3,500,000,000.-	3,725,000,000.-		225,000,000.-
5	ÖZKAYNAKLAR	199,452,463,203.-	518,904,926,406.-		319,452,463,203.-
57	GEÇMİŞ YIL KARLARI	199,452,463,203.-	518,904,926,406.-		319,452,463,203.-
6	GELİR TABLOSU HESAPLARI				
60	BRÜT SATIŞLAR				
602	DİĞER GELİRLER				
602-01	ÜYELİK VE DAYANIŞMA AIDATI				
602-01-001	Genel Merkez Üyelik ve Dayanışma Ai.		43,109,987,479.-		43,109,987,479.-
602-01-003	A. Şube Üyelik ve Day. Aidatı		37,249,987,479.-		37,249,987,479.-
602-01-006	İ. Şube Üyelik ve Day. Aidatı		37,249,987,479.-		37,249,987,479.-
602-01-007	İst. 1. Şb. Üyelik ve Day. Aid.		37,249,987,479.-		37,249,987,479.-
602-01-008	İst. 2. Şb. Üyelik ve Day. Aid.		249,987,479.-		249,987,479.-
602-01-009	K. Şube Üyelik ve Day. Aidatı		1,000,000,000.-		1,000,000,000.-
			22,000,000,000.-		22,000,000,000.-
			1,000,000,000.-		1,000,000,000.-
			1,000,000,000.-		1,000,000,000.-
			12,000,000,000.-		12,000,000,000.-
64	DİĞER FAALİYETLERDEN GELİRL.		5,300,000,000.-		5,300,000,000.-
642	FAİZ GELİRLERİ		3,600,000,000.-		3,600,000,000.-
642-01	BANKALAR FAİZ GELİRLERİ		3,600,000,000.-		3,600,000,000.-

....SENDİKASININ .../ .../TARİHİ İTİBARIYLA GENEL GEÇİCİ MİZANI					
HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
642-01-001	Vadeli Mevduat Faiz Gelirleri		3,200,000,000.-		3,200,000,000.-
642-01-002	Repo Mevduat Faiz Gelirleri		400,000,000.-		400,000,000.-
649	FAALİYETLE İLGİLİ DİĞER GELİRL.		1,700,000,000.-		1,700,000,000.-
649-04	DİĞER GELİRLER		1,700,000,000.-		1,700,000,000.-
649-04-001	İ. Sağlık Merkezi		1,000,000,000.-		1,000,000,000.-
649-04-002	K. Sağlık Merkezi		700,000,000.-		700,000,000.-
67	OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR		560,000,000.-		560,000,000.-
679	DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR		560,000,000.-		560,000,000.-
679-01	TAŞIT ARAÇLARI SATIŞ GELİRİ		560,000,000.-		560,000,000.-
679-01-001	 Plakalı Araç Satış Geliri		560,000,000.-		560,000,000.-
7	MALİYET HESAPLARI	38,352,633,126.-		38,352,633,126.-	
79	GİDER ÇEŞİTLERİ (7/B SEÇENEĞİ)	38,352,633,126.-		38,352,633,126.-	
791	İŞÇİ ÜCRET VE GİDERLERİ	8,228,678,699.-		8,228,678,699.-	
791-01	YÖNETİM KURULU ÜCRETLERİ	8,228,678,699.-		8,228,678,699.-	
791-01-001	Genel Merkez Yönetim Kurulu	8,228,678,699.-		8,228,678,699.-	
792	MEMUR ÜCRET VE GİDERLERİ	8,992,274,880.-		8,992,274,880.-	
792-01	PERSONEL ÜCRET VE GİDERLERİ	8,992,274,880.-		8,992,274,880.-	

.... SENDİKASININ / / TARİHİ İTİBARIYLA GENEL GEÇİCİ MIZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
792-01-001	Genel Merkez Personel Ücretleri	8,992,274,880.-		8,992,274,880.-	
793	DIŞ. SAĞLANAN FAYDA VE HİZMET	5,616,500,000.-		5,616,500,000.-	
793-01	GENEL MERKEZ GİDERLERİ	5,616,500,000.-		5,616,500,000.-	
793-01-001	Başkanlık Temsil Gideri	25,000,000.-		25,000,000.-	
793-01-002	Kırtasiye Gideri	10,000,000.-		10,000,000.-	
793-01-003	Haberleşme Gideri	165,000,000.-		165,000,000.-	
793-01-004	Isıtma Aydınlatma ve Su Gideri	120,000,000.-		120,000,000.-	
793-01-006	Ulaşım-Nakil Vasıtaları Gideri	120,000,000.-		120,000,000.-	
793-01-009	Konuk ve Toplantı Gideri	100,000,000.-		100,000,000.-	
793-01-010	Teşkilatlanma Gideri	409,000,000.-		409,000,000.-	
793-01-012	Muhtelif Giderler	70,000,000.-		70,000,000.-	
793-02	SOSYAL FAALİYET GİDERLERİ	212,500,000.-		212,500,000.-	
793-02-001	Hastane Temsilcilik Gideri	35,000,000.-		35,000,000.-	
793-02-002	Misafirhane Gideri	27,500,000.-		27,500,000.-	
793-02-003	Gezici Sağlık Merkezi Gideri	50,000,000.-		50,000,000.-	
793-02-004	I. Sağlık Merkezi Gideri	50,000,000.-		50,000,000.-	
793-02-005	K. Sağlık Merkezi Gideri	50,000,000.-		50,000,000.-	
793-04	A. ŞUBE İDARİ GİDERLERİ	390,000,000.-		390,000,000.-	

.....SENDİKASININ / /TARİHİ İTİBARIYLA GENEL GEÇİCİ MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
793-04-001	Başkanlık Temsil Gideri	40,000,000.-		40,000,000.-	
793-04-002	Kırtasiye Gideri	25,000,000.-		25,000,000.-	
793-04-003	Haberleşme Gideri	65,000,000.-		65,000,000.-	
793-04-004	Isıtma Aydınlatma ve Su Gideri	50,000,000.-		50,000,000.-	
793-04-005	Gazete Mecmua Gideri	25,000,000.-		25,000,000.-	
793-04-006	Ulaşım-Nakil Vasıtaları Gideri	85,000,000.-		85,000,000.-	
793-04-009	Konuk ve Toplantı Gideri	30,000,000.-		30,000,000.-	
793-04-010	Teşkilatlanma Gideri	35,000,000.-		35,000,000.-	
793-04-012	Muhtelif Giderler	35,000,000.-		35,000,000.-	
793-07	İ. ŞB. İDARI GIDERLERİ	1,105,000,000.-		1,105,000,000.-	
793-07-001	Başkanlık Temsil Gideri	80,000,000.-		80,000,000.-	
793-07-002	Kırtasiye Gideri	50,000,000.-		50,000,000.-	
793-07-003	Haberleşme Gideri	100,000,000.-		100,000,000.-	
793-07-004	Isıtma Aydınlatma ve Su Gideri	20,000,000.-		20,000,000.-	
793-07-005	Gazete Mecmua Gideri	50,000,000.-		50,000,000.-	
793-07-006	Ulaşım-Nakil Vasıtaları Gideri	300,000,000.-		300,000,000.-	
793-07-009	Konuk ve Toplantı Gideri	100,000,000.-		100,000,000.-	
793-07-010	Teşkilatlanma Gideri	150,000,000.-		150,000,000.-	
793-07-012	Muhtelif Giderler	100,000,000.		100,000,000.	
793-07-013	İ. Sağlık Merkezi Giderleri	75,000,000.-		75,000,000.-	

....SENDİKASININ / / TARİHİ İTİBARIYLA GENEL GEÇİCİ MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
793-07-014	SSK Hastane Temsilciliği Gideri	80,000,000.-		80,000,000.-	
793-08	İST. 1.ŞB: İDARİ GİDERLERİ	620,000,000.-		620,000,000.-	
793-08-001	Başkanlık Temsil Gideri	63,000,000.-		63,000,000.-	
793-08-002	Kirtasiye Gideri	27,000,000.-		27,000,000.-	
793-08-003	Haberleşme Gideri	110,000,000.-		110,000,000.-	
793-08-004	Isıtma Aydınlatma ve Su Gideri	60,000,000.-		60,000,000.-	
793-08-005	Gazete Mecmua Gideri	25,000,000.-		25,000,000.-	
793-08-006	Ulaşım-Nakil Vasıtaları Gideri	200,000,000.-		200,000,000.-	
793-08-010	Teşkilatlanma Gideri	75,000,000.-		75,000,000.-	
793-08-012	Muhtelif Giderler	60,000,000.-		60,000,000.-	
793-09	İST. 2. ŞB. İDARİ GİDERLERİ	575,000,000.-		575,000,000.-	
793-09-001	Başkanlık Temsil Gideri	45,000,000.-		45,000,000.-	
793-09-002	Kirtasiye Gideri	25,000,000.-		25,000,000.-	
793-09-003	Haberleşme Gideri	50,000,000.-		50,000,000.-	
793-09-004	Isıtma Aydınlatma ve Su Gideri	80,000,000.-		80,000,000.-	
793-09-005	Gazete Mecmua Gideri	30,000,000.-		30,000,000.-	
793-09-006	Ulaşım-Nakil Vasıtaları Gideri	180,000,000.-		180,000,000.-	
793-09-009	Konuk ve Toplantı Gideri	25,000,000.-		25,000,000.-	
793-09-010	Teşkilatlanma Gideri	120,000,000.-		120,000,000.-	

....SENDİKASININ / / TARİHİ İTİBARIYLA GENEL GEÇİCİ MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
793-09-012	Muhtelif Giderler	20,000,000.-		20,000,000.-	
793-10	K. ŞUBE İDARİ GİDERLERİ	835,000,000.-		835,000,000.-	
793-10-001	Başkanlık Temsil Gideri	80,000,000.-		80,000,000.-	
793-10-002	Kırtasiye Gideri	45,000,000.-		45,000,000.-	
793-10-003	Haberleşme Gideri	75,000,000.-		75,000,000.-	
793-10-004	Isıtma Aydınlatma ve Su Gideri	50,000,000.-		50,000,000.-	
793-10-005	Gazete Mecmua Gideri	45,000,000.-		45,000,000.-	
793-10-006	Ulaşım-Nakil Vasıtaları Gideri	250,000,000.-		250,000,000.-	
793-10-009	Konuk ve Toplantı Gideri	30,000,000.-		30,000,000.-	
793-10-010	Teşkilatlanma Gideri	140,000,000.-		140,000,000.-	
793-10-012	Muhtelif Giderler	65,000,000.-		65,000,000.-	
793-10-013	Sağlık Merkezi Giderleri	55,000,000.-		55,000,000.-	
793-11	KDZ.EREĞLİ ŞB. İDARİ GİDERLERİ	860,000,000.-		860,000,000.-	
793-11-001	Başkanlık Temsil Gideri	120,000,000.-		120,000,000.-	
793-11-002	Kırtasiye Gideri	25,000,000.-		25,000,000.-	
793-11-003	Haberleşme Gideri	65,000,000.-		65,000,000.-	
793-11-004	Isıtma Aydınlatma ve Su Gideri	25,000,000.-		25,000,000.-	
793-11-005	Gazete Mecmua Gideri	35,000,000.-		35,000,000.-	
793-11-006	Ulaşım-Nakil Vasıtaları Gideri	200,000,000.-		200,000,000.-	

.....SENDİKASININ / / TARİHİ İTİBARIYLA GENEL GEÇİCİ MIZANI					
HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
793-11-009	Konuk ve Toplantı Gideri	30,000,000.-		30,000,000.-	
793-11-010	Teşkilatlanma Gideri	250,000,000.-		250,000,000.-	
793-11-012	Muhtelif Giderler	65,000,000.-		65,000,000.-	
793-11-013	Gezici Sağlık Merkezi Giderleri	45,000,000.-		45,000,000.-	
794	ÇEŞİTLİ GİDERLER	15,515,179,547.-		15,515,179,547.-	
794-01	YÖNETİM KURULU YOLLUK GİDERİ	723,354,038.-		723,354,038.-	
794-01-001	Genel Merkez Yönetim Kurulu Yolluk	723,354,038.-		723,354,038.-	
794-02	PERSONEL YOLLUK GİDERLERİ	216,825,509.-		216,825,509.-	
794-02-001	Genel Merkez Personel Yolluk Gideri	216,825,509.-		216,825,509.-	
794-05	AİDAT GİDERLERİ	3,725,000,000.-		3,725,000,000.-	
794-05-001	 Konfederasyonu	3,725,000,000.-		3,725,000,000.-	
794-06	KİRA GİDERLERİ	75,000,000.-		75,000,000.-	
794-06-006	Kdz. Ereğli Şube Kira Gideri	75,000,000.-		75,000,000.-	
794-07	EĞİTİM GİDERLERİ	10,775,000,000.-		10,775,000,000.-	
794-07-001	Genel Merkez Eğitim Giderleri	10,775,000,000.-		10,775,000,000.-	
	TOPLAM TUTAR	816,771,513,934.-	816,771,513,934.-	369,245,012,563.-	369,245,012,563.-

....SENDİKASININ TARİHİ İTİBARIYLA KESİN MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
1	DÖNEN VARLIKLAR	410,362,833,839.-	195,120,454,402.-	215,242,379,437.-	
10	HAZIR DEĞERLER	320,595,968,508.-	110,874,262,851.-	209,721,705,657.-	
100	KASA HESABI	25,025,971,630.-	22,232,500,000.-	2,793,471,630.-	
100-01-100	Genel Merkez Kasası	25,025,971,630.-	22,232,500,000.-	2,793,471,630.-	
101	ALINAN ÇEKLER	22,963,179,085.-	22,963,179,085.-		
102	BANKALAR	272,606,817,793.-	65,678,583,766.-	206,928,234,027.-	
102-01	VADESİZ HESAPLAR	101,460,634,848.-	65,678,583,766.-	35,782,051,082.-	
102-01-001	 Bankası	101,460,634,848.-	65,678,583,766.-	35,782,051,082.-	
102-02	VADELİ HESAPLAR	171,146,182,945.-		171,146,182,945.-	
102-02-001	 Bankası	171,146,182,945.-		171,146,182,945.-	
11	MENKUL KIYMETLER	12,045,180,000.-	12,000,000,000.-	45,180,000.-	
110	HİSSE SENETLERİ	45,180,000.-		45,180,000.-	
110-01-001	 A.Ş.	45,180,000.-		45,180,000.-	
112	KAMU KESİMİ TAHVİL VE SENET	12,000,000,000.-	12,000,000,000.-		
112-01	REPO MENKUL KIYMETLER	12,000,000,000.-	12,000,000,000.-		
12	TİCARİ ALACAKLAR	60,860,493,780.-	55,900,000,000.-	4,960,493,780.-	

....SENDİKASININ / /TARİHİ İTİBARIYLA KESİN MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
120	ALICILAR	56,198,297,590.-	55,900,000,000.-	298,297,590.-	
120-01	DEMİR ÇELİK İŞLETMELERİ	52,261,072,811.-	52,000,000,000.-	261,072,811.-	
120-01-002	I. A.Ş.	28,690,919,271.-	28,500,000,000.-	190,919,271.-	
120-01-003	K. A.Ş.	23,570,153,540.-	23,500,000,000.-	70,153,540.-	
120-02	D.Ç.İ. SAĞLIK MERKEZLERİ	3,937,224,779.-	3,900,000,000.-	37,224,779.-	
120-02-002	I. Sağlık Merkezi	2,783,700,000.-	2,750,000,000.-	33,700,000.-	
120-02-003	K. Sağlık Merkezi	1,153,524,779.-	1,150,000,000.-	3,524,779.-	
121	ALACAK SENETLERİ	4,662,196,190.-		4,662,196,190.-	
121-01	MERKEZ ALACAK SENETLERİ	4,662,196,190.-		4,662,196,190.-	
121-01-003	 A.Ş.	4,000,000,000.-		4,000,000,000.-	
121-02-	TAHSİLDEKİ ALACAK SENETLERİ	662,196,190.-		662,196,190.-	
121-02-002	 A.Ş.	662,196,190.-		662,196,190.-	
18	GELECEK AYLAR GELİR/GİDERLERİ	9,431,191,551.-	9,431,191,551.-		
180	GELECEK AYLARA AİT GİDERLER	75,000,000.-	75,000,000.-		
180-01	GELECEK AYLARA AİT KİRA GİDER.	75,000,000.-	75,000,000.-		
181	GELİR TAHAKKUKLARI	9,356,191,551.-	9,356,191,551.-		
181-01	VADELİ MEVDUAT GELİR TAHAK.	9,356,191,551.-	9,356,191,551.-		
19	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	7,430,000,000.-	6,915,000,000.-	515,000,000.-	
195	İŞ AVANSLARI	7,400,000,000.-	6,885,000,000.-	515,000,000.-	

....SENDİKASININ / / TARİHİ İTİBARIYLA KESİN MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
195-01	ŞUBE VE TEMSİLCİLİK AVANSLARI	7,400,000,000.-	6,885,000,000.-	515,000,000.-	
195-01-002	A. Şube Avansı	400,000,000.-	390,000,000.-	10,000,000.-	
195-01-005	İ. Şube Avansı	1,150,000,000.-	1,105,000,000.-	45,000,000.-	
195-01-006	İst. 1. Şube Avansı	650,000,000.-	620,000,000.-	30,000,000.-	
195-01-007	İst. 2. Şube Avansı	600,000,000.-	575,000,000.-	25,000,000.-	
195-01-008	K. Şube Avansı	900,000,000.-	835,000,000.-	65,000,000.-	
195-01-009	Ka. Şube Avansı	900,000,000.-	860,000,000.-	40,000,000.-	
195-02	HİZMET ALIM AVANSLARI	2,800,000,000.-	2,500,000,000.-	300,000,000.-	
195-02-045	 Matbaası	200,000,000.-		200,000,000.-	
195-02-366	 Isıtma ve Soğutma	100,000,000.-		100,000,000.-	
196	PERSONEL AVANSLARI	30,000,000.-	30,000,000.-		
196-02	GN.MERKEZ YÖNETİCİ AVANSLARI	30,000,000.-	30,000,000.-		
2	DURAN VARLIKLAR	117,150,000,000.-	1,500,000,000.-	115,650,000,000.-	
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR	117,150,000,000.-	1,500,000,000.-	115,650,000,000.-	
252	BİNALAR	70,000,000,000.-		70,000,000,000.-	
252-01-001	 Adresindeki Bina	35,000,000,000.-		35,000,000,000.-	
252-01-002	 Adresindeki Bina	15,000,000,000.-		15,000,000,000.-	
252-01-003	 Adresindeki Daire	20,000,000,000.-		20,000,000,000.-	

...SENDİKASININ .../ .../TARİHİ İTİBARIYLA KESİN MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
254	TAŞITLAR	17,000,000,000.-		17,000,000,000.-	
254-01	GENEL MERKEZ VE ŞB. TAŞITLAR	17,000,000,000.-	1,500,000,000.-	15,500,000,000.-	
254-01-001	 Plakalı Araç	13,000,000,000.-		13,000,000,000.-	
254-01-002	 Plakalı Araç	2,500,000,000.-		2,500,000,000.-	
255	DEMİRBAŞLAR	30,150,000,000.-		30,150,000,000.-	
255-01	GENEL MERKEZ DEMİRBAŞLARI	15,150,000,000.-		15,150,000,000.-	
255-01-001	Büro Mobilya Mevruaatları	4,000,000,000.-		4,000,000,000.-	
255-01-002	Büro Makine ve Tesisatları	8,150,000,000.-		8,150,000,000.-	
255-01-003	Diğer Büro Araç ve Gereçleri	3,000,000,000.-		3,000,000,000.-	
255-02	 ŞUBESİ DEMİRBAŞLARI	15,000,000,000.-		15,000,000,000.-	
3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKL.	50,953,583,766.-	58,136,145,647.-		7,182,561,881.-
36	ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜK.	25,000,000,000.-	32,182,561,881.-		7,182,561,881.-
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR	17,000,000,000.-	21,691,711,797.-		4,691,711,797.-
360-01-001	Genel Merkez Vergi ve Fonlar	9,000,000,000.-	13,691,711,797.-		4,691,711,797.-
361	ÖDEN. SOSYAL GÜVENLİK KESİN.	4,500,000,000.-	6,765,850,084.-		2,265,850,084.-
361-01-001	Genel Merkez Sigorta Primleri	1,500,000,000.-	3,765,850,084.-		2,265,850,084.-

....SENDİKASININ / /TARİHİ İTİBARIYLA KESİN MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
369	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜK.				
369-01	ÜST KURULUŞ ALDATLARI				
369-01-001	 Konfederasyonu	3,500,000,000.-	3,725,000,000.-		225,000,000.-
5	ÖZKAYNAKLAR				
57	GEÇMİŞ YIL KARLARI	199,452,463,203.-	523,662,280,759.-		324,209,817,556.-
59	DÖNEM NET KARI	199,452,463,203.-	319,452,463,203.-		319,452,463,203.-
590-01	Dönem Net Karı	199,452,463,203.-	204,209,817,556.-		4,757,354,353.-
6	GELİR TABLOSU HESAPLARI				
60	BRÜT SATIŞLAR	124,572,608,084.-	124,572,608,084.-		
602	DİĞER GELİRLER	37,249,987,479.-	37,249,987,479.-		
602-01	ÜYELİK VE DAYANIŞMA AIDATI	37,249,987,479.-	37,249,987,479.-		
63	FAALİYET GİDERLERİ(-)	38,352,633,126.-	38,352,633,126.-		
632	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	38,352,633,126.-	38,352,633,126.-		
632-01	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ	38,352,633,126.-	38,352,633,126.-		
64	DİĞER FAALİYETLERDEN GELİRLER	5,300,000,000.-	5,300,000,000.-		
642	FAİZ GELİRLERİ	3,600,000,000.-	3,600,000,000.-		
642-01	BANKALAR FAİZ GELİRLERİ	3,600,000,000.-	3,600,000,000.-		
649	FAALİYETLE İLGİLİ DİĞER GELİRL.	1,700,000,000.-	1,700,000,000.-		
649-04	DİĞER GELİRLER	1,700,000,000.-	1,700,000,000.-		

....SENDİKASININ / / TARİHİ İTİBARIYLA KESİN MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
67	OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR	560,000,000.-	560,000,000.-		
679	DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR	560,000,000.-	560,000,000.-		
679-01	TAŞIT ARAÇLARI SATIŞ GELİRİ	560,000,000.-	560,000,000.-		
69	DÖNEM NET KARI	43,109,987,479.-	43,109,987,479.-		
690	DÖNEM NET KARI	43,109,987,479.-	43,109,987,479.-		
7	MALİYET HESAPLARI	76,705,266,252.-	76,705,266,252.-		
79	GİDER ÇEŞİTLERİ (7/B SEÇENEĞİ)	76,705,266,252.-	76,705,266,252.-		
791	İŞÇİ ÜCRET VE GİDERLERİ	8,228,678,699.-	8,228,678,699.-		
791-01	YÖNETİM KURULU ÜCRETLERİ	8,228,678,699.-	8,228,678,699.-		
792	MEMUR ÜCRET VE GİDERLERİ	8,992,274,880.-	8,992,274,880.-		
792-01	PERSONEL ÜCRET VE GİDERLERİ	8,992,274,880.-	8,992,274,880.-		
793	DIŞ. SAĞLANAN FAYDA VE HİZMET	5,616,500,000.-	5,616,500,000.-		
793-01	GENEL MERKEZ GİDERLERİ	5,616,500,000.-	5,616,500,000.-		
793-02	SOSYAL FAALİYET GİDERLERİ	212,500,000.-	212,500,000.-		
793-04	A. ŞUBE İDARİ GİDERLERİ	390,000,000.-	390,000,000.-		
793-07	İ. ŞB. İDARİ GİDERLERİ	1,105,000,000.-	1,105,000,000.-		
793-08	İST. 1.ŞUBE İDARİ GİDERLERİ	620,000,000.-	620,000,000.-		
793-09	İST. 2.ŞUBE İDARİ GİDERLERİ	575,000,000.-	575,000,000.-		
793-10	K. ŞUBE İDARİ GİDERLERİ	835,000,000.-	835,000,000.-		

...SENDİKASININ .../ .../ TARİHİ İTİBARIYLA KESİN MİZANI

HESAP KODU	HESAP ADI	BORÇ	ALACAK	BORÇ BAKİYESİ	ALACAK BAKİYESİ
793-11	KDZ.EREĞLİ ŞB. İDARİ GİDERLERİ	860,000,000.-	860,000,000.-		
794	ÇEŞİTLİ GİDERLER	15,515,179,547.-	15,515,179,547.-		
794-01	YÖNETİM KURULU YOLLUK GİDERİ	723,354,038.-	723,354,038.-		
794-02	PERSONEL YOLLUK GİDERLERİ	216,825,509.-	216,825,509.-		
794-05	AİDAT GİDERLERİ	3,725,000,000.-	3,725,000,000.-		
794-06	KİRA GİDERLERİ	75,000,000.-	75,000,000.-		
794-07	EĞİTİM GİDERLERİ	10,775,000,000.-	10,775,000,000.-		
798	GİDER ÇEŞİTLERİ YANSITMA	38,352,633,126.-	38,352,633,126.-		
798-01					
	GENEL MİZAN TOPLAMI	979,696,755,144.-	979,696,755,144.-	331,392,379,437.-	331,392,379,437.-

.... SENDİKASININ / / TARİHLİ GELİR TABLOSU

A- BRÜT SATIŞLAR		37,249,987,479.-
3. Diğer Gelirler	37,249,987,479.-	
B- SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)		
C- NET SATIŞLAR		37,249,987,479.-
D- SATIŞLARIN MALİYETİ (-)		
BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI		37,249,987,479.-
E- FAALİYET GİDERLERİ (-)		38,352,633,126.-
3. Genel Yönetim Giderleri (-)	(38,352,633,126.-)	
FAALİYET KARI VEYA ZARARI		(1,102,645,647.-)
F- DİĞER FAAL.. OLAĞAN GELİR VE KARLAR		5,300,000,000.-
3. Faiz Gelirleri	3,600,000,000.-	
9. Diğer Olağan Gelir ve Karlar	1,700,000,000.-	
G- DİĞ FAAL. OLAĞAN GİDER VE ZARARL (-)		
H- FİNANSMAN GİDERLERİ (-)		
OLAĞAN KAR VEYA ZARAR		4,197,354,353.-
I- OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR		560,000,000.-
2. Diğer Olağandışı Gelir ve Karlar	560,000,000.-	
J- OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR		
DÖNEM KARI VEYA ZARARI		4,757,354,353.-
K- DÖNEM KARI VERGİ ve YAS.YÜK.KARŞ.(-)		
DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI		4,757,354,353.-

..... SENDİKASININ .../.../... TARİHLİ BİLANÇOSU

AKTİF			
I. DÖNEN VARLIKLAR			215,742,379,437.-
A- Hazır Değerler		210,221,705,657.-	
1. Kasa	2,793,471,630.-		
3. Bankalar	207,428,234,027.-		
B- Menkul Kıymetler		45,180,000.-	
1. Hisse Senetleri	45,180,000.-		
C- Ticari Alacaklar		4,960,493,780.-	
1. Alıcılar	298,297,590.-		
2. Alacak Senetleri	4,662,196,190.-		
H- Diğer Dönen Varlıklar		515,000,000.-	
5. İş Avansları	515,000,000.-		
II. DURAN VARLIKLAR			115,650,000,000.-
D- Maddi Duran Varlıklar		115,650,000,000.-	
3. Binalar	70,000,000,000.-		
5. Taşıtlar	15,500,000,000.-		
6. Demirbaşlar	30,150,000,000.-		
AKTİF (VARLIKLAR) TOPLAMI			331,392,379,437.-
PASİF			
I.KISA VAD. YABANCI KAYNAKLAR			7,182,561,881.-
F- Ödenecek Vergi ve DiğerYüküm.		7,182,561,881.-	
1. Ödenecek Vergi ve Fonlar	4,691,711,797.-		
2. Ödenecek Sos. Güvenlik Kesintileri	2,265,850,084.-		
4. Diğer Yükümlülükler	225,000,000.-		
III. ÖZ KAYNAKLAR			324,209,817,556.-
D- Geçmiş Yıllar Karları		319,452,463,203.-	
F-Dönem Net Karı (Zararı)		4,757,354,353.-	
PASİF (KAYNAKLAR) TOPLAMI			331,392,379,437.-

SONUÇ

Cumhuriyet dönemimizde, kamu ve özel sektörde ticari ve sınai faaliyetlerin artması muhasebenin etkinliği ve gerekliliğini vazgeçilmez hale getirmiştir.

Muhasebe uygulamalarındaki farklılık nedeniyle muhasebeden yararlanan çevrelerin (özel sektör, devlet, üniversite, meslek mensupları çalışanlar ve diğerleri) muhasebe uygulamalarının dayanması gereken standartlar konusunda 3568 sayılı yasa ile meslek mensuplarının taşıması gereken şartlar belirtilmiş ve 26.12.1992 tarihli mükerrer resmi gazetede yayımlanan 1 sıra no'lu "Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği" ile de tekdüzen hesap planı 1.1.1994 tarihi itibarıyla zorunlu olarak yürürlüğe konulmuştur.

Böylelikle, ticari ve sınai faaliyet gösteren kurum ve kuruluşlar açısından önemli düzenlemeler yapılmış olmakla birlikte, tez konumuz olan sendikalar açısından belli bir düzene uyum sağlanması da gerektiğinden, çalışmamızda sendikalara özgü uygulamalar ele alınmıştır.

Ticari ve sınai işletmeler mal veya hizmet üreterek veya satarak faaliyetlerini hayatını sürdürür. Bu işletmelerin amacı pek tabii ki kar etmektir.

Oysa sendikalar; kar etme amacı gütmeyenler, elde etmiş oldukları gelirlerle üyelerinin hak ve menfaatlerini temin etmek amacıyla faaliyet gösterirler.

Sendikalarda Tekdüzen hesap planı çerçevesinde 7/B seçeneğinin uygulamasında giderler defteri kebir de faaliyet dönemi boyunca çeşit esasına göre izlenmekte maliyet çıkarma döneminde söz konusu giderler

gider dağıtım tablosu aracılığı ile fonksiyonlarına dönüştürülerek ilgili gider yerlerine veya hizmet maliyetlerine veya sonuç hesaplarına aktarılır.

Sendikaların elde ettikleri aidat gelirleri, 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunun 1. maddesinde belirtilen “gelirin unsurları” arasında yer almadığı gibi, 5422 sayılı Kurumlar Vergisi Kanununun 1. Maddesinde belirtilen “mevzuu ve mükellefler” bölümünde belirtilen kurumların kazançları arasında da yer almamakta olup, gelir vergisi ve kurumlar vergisi yönünden vergi mükellefiyetlikleri bulunmamaktadır.

Sendikaların elde etmiş oldukları aidat gelirleri Katma Değer Vergisi yönünden verginin konusunu teşkil eden işlemler arasında yer almamakta olup, işçi veya işverenlere sunmuş oldukları hizmetten dolayı ticari ve sınai işletmelerde olduğu gibi Vergi Usul Kanununda belirtilen irsaliye ve fatura düzenleme ya da perakende satış fişi kesme gibi bir zorunluluk söz konusu değildir.

Yapmış oldukları harcamalar ise nihai tüketici gibi işlem görmekte, katma değer vergisi mükellefiyetlikleri de bulunmamaktadır. Bu nedenle ile hesap planında katma değer vergisi, kurumlar vergisi, geçici vergi gibi hesaplara yer verilmemiştir.

Sendikaların elde etmiş oldukları aidat gelirlerinden yıl sonunda gelir farkı olarak biriken tutarlar, genellikle menkul ve gayrimenkul yatırımlara yönlendirilmektedir. Alınan gayri menkuller, demirbaşlar ve yapılan yatırımlar, ve elde edilen sabit kıymetlerin, 2821 sayılı Sendikalar kanununa göre hiçbir şekilde amortisman ayırmak suretiyle bile gider kaydedilemeyeceği hükmü bulunmakta olup, (S.K. 44/III) Tek düzen muhasebe sistemi uygulama tebliği ile çelişmektedir. Maddi duran varlıklarla ilgili olarak yeniden değerlendirme yapılmamakta, varlıklarla ilgili olarak aktifteki değer düşüklükleri ve değer artışları mali tablolarda gerçek durumlarını yansıtmamaktadır. Bunun

sakıncası da, muhasebenin temel kavramlarından “tam açıklama” kavramına uyulmamasıdır.

Maddi duran varlıklarla ilgili olarak amortisman ayrılmamakta ve bunlara ilişkin tükenme payları mali tablolarda yer almamaktadır. Hesap planında amortismanla ilgili herhangi bir hesaba yer verilmemiştir.

Sendikalar yapmış oldukları hizmetlerin üretilmesi için personel istihdam etmekte, genel kurulca seçilen yönetim kuruluna ve işlerin gördürülmesi için personele ücret ödenmektedir. Bu şahıslara ödenen ücretlerden gelir vergisi kesintisi yapılmakta olup, sendikanın ikametgahı olan yerdeki vergi dairesine muhtasar beyanname ile bu vergi ödenmektedir. Sendikaların iktisadi işletmeleri dışında gelir vergisi kesintisinden başka maliyeye ödemesi gereken hiçbir vergi türü bulunmamaktadır.

İşçi ve işveren sendikaları kamu ve özel sektörde faaliyet göstermektedirler. Kamuya ait işyerlerinde çalışan işçilere ait aidat kesintileri tahakkuk esasına dayanarak muhasebeleştirilirken, özel sektörde aidatların takibi yasa ile zorunlu hale getirilmediğinden, işyerlerinden aidat listelerinin düzensiz olarak intikal etmesi sebebiyle tahsil esası takip edilmekte ve finansal tablolara da yanlış olarak yansımaktadır.

Bu tür uygulamalar da muhasebenin temel kavramlarından “işletmenin sürekliliği”, “dönemsellik” ve “tutarlılık” kavramlarını çiğnemekte ve tahsil esasına göre kayıtlar yapılmasına neden olmaktadır.

İşyerlerinden sendikanın ana faaliyet geliri olarak elde edilen işçi ve işveren aidatları 602 Diğer Gelirler Hesabı adı altında muhasebeleştirilmektedir. Bu aidatların 600 Yurt İçi Satışlar Hesabı adı altında muhasebeleştirilmesinin uygun olacağını düşünmekteyiz. Çünkü bu gelirler sendikaların ana faaliyet konusuna giren gelirlerdir.

Sendikalarda maliyet hesapları 7/B seçeneğine göre izlenmektedir. Bizce de 7/A seçeneğinin yerine Gider Çeşitleri esasına göre maliyetlerin izlenmesi sendikalar için yeterlidir. Fakat uygulamada çoğu sendikanın maliyet hesaplarını hiç kullanmadıkları, direkt olarak gelir tablosunda yer alan 6'lı hesapları yıl içinde kullandıkları yaptığımız çalışma sırasında saptanan ve eleştirilmesi gereken bir uygulamadır.

Sendikaların muhasebe uygulamalarında birlikteliğin sağlanması, gerek sendika genel merkezi ile şubeleri arasındaki ilişkilerin takibinde, gerekse diğer sendikalarla konfederasyon arasındaki hesap mutabakatlarında kolaylık sağlayacaktır. Aynı zamanda ilgililerin doğru güvenilir ve sağlıklı bilgilere ulaşması sağlanmış olacak, denetim elemanlarının da işi o nispette kolaylaşacaktır.

KAYNAKÇA

AKTAY, Nizamettin. "Sendika Hakkı", Kamu İş Eğitim Yayınları Ankara: 1993.

BANKA SİGORTA İŞÇİLERİ SENDİKASI (BASİSEN). "Çalışma Raporu ve Mali Rapor", İstanbul: Arı Yayıncılık, 1992.

BEDİR, Selahattin. "Sendikaların Denetimi", Ankara: 1989.

BÜYÜKMİRZA, Kamil. "Maliyet ve Yönetim Muhasebesi, Tekdüzene Uygun Bir Sistem Yaklaşımı", Ankara: 72 TDFO Ltd. Şti., 1995.

ÇELİK, Nuri. "İş Hukuku Dersleri, 10 Bası", İstanbul: 1990.

DEMİR, Fevzi. "Sendikalar Hukuku", İstanbul: 1989.

GENEL MADEN İŞÇİLERİ SENDİKASI (MADEN-İŞ). "Çalışma Raporu", Zonguldak: Uyanış A.Ş., 1992.

KRİSTAL-İŞ SENDİKASI. "Çalışma Raporu", İstanbul: Artı Yayıncılık, 1992.

ÖZÇELİK-İŞ SENDİKASI. "8. Olağan Genel Kurul Çalışma Raporu ve Mali Rapor", Ankara: Beyda Matbaası, 1995.

ÖZÇELİK-İŞ SENDİKASI. "Anatüzük", Özçelik-iş Sendikası Ankara: 1995.

RÜÇHAN, Işık. "Sendika Hakkı Tanınması ve Kanuni Sınırları", Ankara: 1962.

SEVİLENGÜL, Orhan. "Genel Muhasebe", Ankara: Lazer Ofset, 1995.

ŞAHLANAN, Fevzi. "Sendikalar Hukuku", Basisen Eğitim ve Kültür Yayınları, İstanbul: 1986.

ŞAHLANAN, Fevzi. "Sendikaların İşleyişinin Demokratik İlkeler Uyumluğu" Fakülteler Matbaası, 1980.

TEK DÜZEN MUHASEBE SİSTEMİ UYGULAMA GENEL TEBLİĞİ. 1992.

TUĞ, Adnan. "Sendikalar Hukuku", Türkiye Sağlık İşçileri Sendikası Yayınları, İstanbul: 1990.

TUNÇOMAĞ, Kenan. "İş Hukukunun Esasları", İstanbul: 1988.

TURAN, Kamil. "Milletlerarası Sendikal Hareketler", Ankara: 1979.

TÜRKİYE AĞAÇ SANAYİİ İŞÇİLERİ SENDİKASI (AĞAÇ-İŞ). "Çalışma Raporu", Ankara: Demircioğlu Matbaacılık, 1992.

TÜRKİYE ÇİMENTO, SERAMİK, TOPRAK ve CAM SANAYİİ İŞÇİLERİ SENDİKASI (ÇİMSE-İŞ). "Çalışma Raporu", Ankara: Desen Ofset, 1992.

TÜRKİYE ENERJİ, SU ve GAZ İŞÇİLERİ SENDİKASI (TES-İŞ). "Çalışma Raporu ve Mali Rapor, Ankara: Tes-İş, 1992.

TÜRKİYE İŞÇİ SENDİKALARI KONFEDERASYONU (TÜRK-İŞ). "Çalışma Raporu", Ankara: Demircioğlu Matbaacılık, 1995.

TÜRKİYE İŞÇİ SENDİKALARI KONFEDERASYONU (TÜRK-İŞ). "Mli Rapor", Ankara: Demircioğlu Matbaacılık, 1992.

TÜRKİYE İŞÇİ SENDİKALARI KONFEDERASYONU (TÜRK-İŞ). “Uluslar arası Çalışma Örgütü (ILO), Türkiye ve Türk-İş’in Çalışmaları”, Ankara: Demircioğlu Matbaacılık, 1995.

TÜRKİYE GAZETECİLER SENDİKASI. “Çalışma Raporu”, Ankara: Sistem Ofset, 1992.

TÜRKİYE HAK İŞ SENDİKALARI KONFEDERASYONU (HAK-İŞ). “Çalışma Raporu”, Ankara: Alış Ofset Matbaacılık, 1995.

TÜRKİYE MADEN İŞÇİLERİ SENDİKASI. “Çalışma Raporu”, Ankara: Sistem Ofset, 1992.

TÜRKİYE METAL, ÇELİK, MÜHİMMAT, MAKİNE, METALDEN MAMUL EŞYA VE OTO MONTAJ VE YARDIMCI İŞÇİLERİ SENDİKASI (TÜRK METAL). “Çalışma Raporu”, Ankara: Türk Metal, 1992.

TÜRKİYE METAL SANAYİCİLERİ SENDİKASI (MESS). “Mercek Dergisi, Nisan/96”, İstanbul: Gökhan Matbaası, 1996.

TÜRKİYE MOTORLU TAŞIT İŞÇİLERİ SENDİKASI (TÜMTİS). “Çalışma Raporu”, İstanbul: Gül Ofset, 1992.

TÜRKİYE MUHASEBE UZMANLARI DERNEĞİ. “Uluslar arası Muhasebe Standartları (1-31) (International Accounting Standarts)”, İstanbul: Türkiye Muhasebe Uzmanları Derneği Yayını No:7, 1992.

TÜRKİYE LİMAN, DOK VE GEMİ SANAYİİ İŞÇİLERİ SENDİKASI (DOK GEMİ-İŞ). “Çalışma Raporu”, İstanbul: Dok Gemi-İş, 1992.

TÜRKİYE LİMAN VE KARA TAHMİL TAHLİYE İŞÇİLERİ SENDİKASI (LİKAT-İŞ). “Çalışma Raporu”, Ankara: İlksan Matbaası, 1992.

TÜRKİYE SİVİL HAVACILIK SENDİKASI (HAVA-İŞ). “Çalışma Raporu”,
İstanbul: Çağdaş Matbaacılık, 1992.

TÜRKİYE TEKSTİL ÖRME VE GİYİM SANAYİİ İŞÇİLERİ SENDİKASI (TEKSİF). “Çalışma Raporu”, Ankara: Tisamat, 1992.

TÜRKİYE TİCARET, KOOPERATİF EĞİTİM BÜRO VE GÜZEL SANATLAR İŞÇİLERİ SENDİKASI (TEZ-KOOP-İŞ). “Çalışma Raporu”, Ankara: Metal Ofset, 1992.

ULUSLARARASI ÇALIŞMA ÖRGÜTÜ (İLO). “İşletmelerin Finansal ve Ekonomik Analizi”, Ankara: Türk-İş Yayınları No:196, 1995.

ULUSLARARASI ÇALIŞMA ÖRGÜTÜ (İLO). “Sosyal Güvenlik”, Ankara: Türk-İş Yayınları No:195, 1995.

ULUSLARARASI ÇALIŞMA ÖRGÜTÜ (İLO). “Toplu Pazarlık”, Ankara: Türk-İş Yayınları No:199, 1995.

ULUSLARARASI ÇALIŞMA ÖRGÜTÜ (İLO). “İşçi ve İşveren Sendikası ve Konfederasyonlarının Devletçe Denetlenmesine İlişkin Tüzük”, Resmi Gazete 6.5.1984, Sayı: 18393.

YANIK, Zeki-AYHAN, Ersin. “Yerel Yönetimlerin, Vakıf, Dernek ve Sendikaların Denetimi, XVI Türkiye Muhasebe Kongresi”, İstanbul: 11-13 Eylül 1997.