



**TÜM ÖĞRETMENLER  
BİRLEŞME VE DAYANIŞMA  
DERNEĞİ**



**TÜSTAV**

**TÖB-DER YÖNETMELİKLERİ**



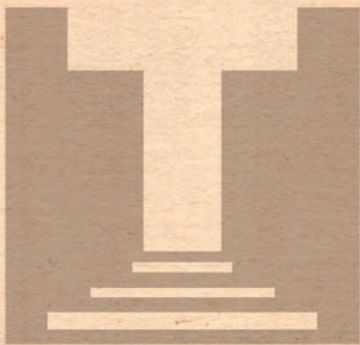
TÜSTAV



TÖB — DER  
TÜM ÖĞRETMENLER BİRLEŞME VE  
DAYANIŞMA DERNEĞİ

**YÖNETMELİKLER**  
TUSTAV

1977



TÜSTAV



## TÖB-DER ŞUBELER YÖNETMELİĞİ

### KAPSAM VE ÇALIŞMALARI:

**Madde 1** — Tüm Öğretmenler Birleşme ve Dayanışma Derneğine bağlı olarak kurulan şubeler, bu yönetmelik gereğince etkinlik gösterirler.

**Madde 2** — Derneğin temelini şubeler oluşturur. Şubeler buldukları yerlerde dernek tüzüğüne yüklediği bütün görevleri yaparlar. Verdiği yetkileri kullanırlar.

**Madde 3** — Şubeler, buldukları yerlerin sınırları içinde üyelerinin her türlü mesleki, özlük, ekonomik, sosyal ve kültürel sorunlarının çözümlenebilmesi amacı ile genel merkeze bağlı olarak çalışırlar.

**Madde 4** — Şubeler çalışmalarını yürütürken, komşu şubeler ve bölgelerindeki yönetim kurulu üyeleri ve bölge temsilcisi ile işbirliği yapmak zorundadırlar.

**Madde 5** — Şube organları şunlardır :

a — GENEL KURUL

b — YÖNETİM KURULU

c — DENETÇİ ya da DENETLEME KURULU

d — ÇALIŞMA KOLLARI

GENEL KURUL :

**Madde 6** — Şube genel kurulu şubenin üyelerinden oluşur. Şube genel kurulu yılda bir kez olağan, yönetim kurulunun saptayacağı yer gün ve saatte toplanır. Dernek genel kurulunun yapıldığı yıllarda yapılacak olan şube genel kurul toplantıları, dernek genel kurul toplantısından en az 15 gün önce yapılır.

Şube genel kurulu toplantıya yönetim kurulunca çağırılır.

**Madde 7** — Yönetim kurulu, dernek tüzüğüne göre, genel kurula katılma hakkı olan üyelerin listesini düzenler. Genel kurula katılacak üyelere, toplantının günü, saati yeri ve gündemi en az on gün önceden Dernekler Yasasının 31. maddesinin «a» fıkrasına göre varsa gazete ile, yoksa yerel araçlardan yararlanmak suretiyle duyurulur. Durum yerel mülki âmirine yazı ile bildirilir.

Toplantı geri bırakıldığı takdirde, üyeler ikinci toplantı tarihinden en az 5 gün önceden geri bırakılma nedenleri ile toplantının günü, sati, yeri ve gündemi, varsa gazete ile,

gazete yoksa yerel olanak ve araçlardan yararlanarak yeniden, çağrılır. Durum mülki amirine yazı ile bildirilir.

Şube genel kurul toplantısının yapılacağı yer ve gün 15 gün önceden yazı ile Merkez Yürütme Kurulu ve Bölge Temsilcisine bildirilir.

**Madde 8 —** Şube Genel Kurulu dernek tüzüğüne göre Genel Kurula katılma hakkı bulunan üyelerin yarısından bir fazlası ile toplanır. İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa, ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. Ancak bu ikinci toplantıya katılan üye sayısı şube yönetim kurulu ve denetçinin üye tam sayısı toplanmasının iki katından aşağı olamaz.

**Madde 9 —** Şube genel kurul toplantıları ilanda belirtilen ve mahalli mülki amirine bildirilen gün, saat ve yerde yapılır. Genel kurula katılacak delegeler, yönetim kurulunca düzenlenen listedeki adları karşısına imza ederek toplantı yerine girerler. Yeter sayı sağlanmışsa, durum bir tutanakla saptanır ve toplantı yönetim kurulu başkanı ya da görevlendirileceği yönetim kurulu üyelerinden birisi tarafından açılır.

Hükümet komiserinin toplantıya gelmemiş olması, toplantının ertelenmesini gerektirmez.



**Madde 10 —** Yoklama yapılip gerekli çoğunluğun bulunduğu saptandıktan sonra, toplantıyı yönetmek üzere bir başkan, bir başkan yardımcısı ile yeter sayıda yazman seçilir. Toplantının yönetimi genel kurul başkanına aittir. Yazmanlar toplantı tutanağı düzenler, başkan ve yardımcısı ile birlikte imzalar. Toplantı sonunda bütün tutanak ve belgeler Yönetim Kuruluna verilir.

**Madde 11 —** Genel Kurul toplantısında yalnız gündemde yer alan maddeler görüşülür. Ancak toplantıda hazır bulunan üyelerin en az onda biri tarafından görüşülmesi istenen konuların gündeme girmesi zorunludur.

**Madde 12 —** Genel Kurulun görev ve yetkileri şunlardır :

a — Genel Kurul başkanlık divanını seçmek,

b — Genel Kurul toplantı gündemini kabul etmek,

c — Yönetim Kurulu ve denetçinin raporlarını incelemek ve aklamak, gerektiğinde haklarında adli mercilere başvurulmasına karar vermek,

ç — Yönetim kurulu, Denetçi ya da denetleme kurulu ile dernek Genel Kurulu için delege seçmek.

**Madde 13 — Şube genel kurul toplantısı sonunda seçilen yönetim kurulunu toplayarak görev bölümü yapmalarını sağlamak kongre başkanının ya da seçilen en yaşlı Yönetim Kurulu üyesinin görevidir.**

**Madde 14 — Şube Genel Kurulunca yapılan seçimi izleyen yedi gün içinde Yönetim Kurulu başkanı tarafından Yönetim Kurulu ile denetçiler asil ve yedek üyelerinin kimlikleri, görevleri ve adresleri şubenin bulunduğu yerin mülki âmirine bildirilir.**

**Madde 15 — Şube yönetim kurulu :**

Şube yönetim kurulu 5 asil ve 3 yedek üyeden oluşur.

Şube yönetim kurulu, şubenin çalışmalarından Genel Yönetim Kurulu, Merkez Yürütme Kurulu ve Bölge Temsilcisine karşı sorumludur.

**Madde 16 — Şube yönetim kurulu üyeleri genel kuruldan sonra toplanarak kendi aralarında bir başkan, bir yazman, bir sayman seçer.**

**Madde 17 — Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır :**

a — Şubeyi temsil etmek ya da bu hususta Yönetim Kurulu üyelerinden başka seçilen üyeye yetki vermek,

b — Şube organlarına (yönetim kurulu, denetçi ya da denetleme kuruluna, Genel Kurul delegeliğine) seçilen asil ve yedek üyelerin isimlerini onbeş gün içerisinde Genel Merkeze bildirmek,

c — Şubenin bütçe taslağını hazırlayıp genel kurula sunmak,

ç — Şubenin her türlü harcamalarına karar vermek,

d — Üye ödentileri, genel merkez paylarının zamanında ve tam olarak Genel Merkeze gönderilmesini sağlamak,

e — Tüzüğün ve şubeler yönetmeliğinin hükümlerine şube genel kurul kararlarına, genel merkezin genelge ve duyurularına göre gerekli çalışmaları yapmak,

f — Genel Yönetim Kurulu ve Bölge Temsilcileri ile ortak toplanarak dernek çalışma programını esas alan yöresel özelliklerine uygun çalışma programını hazırlamak, uygulamak ve birer örneğini genel merkez ile temsilciye göndermek,

g — Şubenin mal ve kuruluşlarını yönetmek, bunun için gerekirse personel atamak ve bunların çalışma koşullarını saptamak, gerekirse bunların işlerine son vermek,

h — Üyelerin eğitsel, kültürel, sosyal ge-



reksinimlerini karşılamak için mal kiralamak, tesisler kurmak ve bunları yönetmek ve taşınır mallar almak,

i — Şubenin gereksinimine göre gerekli çalışma kollarını kurup yönetmek, hakkında disiplin kovuşturması gereken üyelerin durumunu, konu ile ilgili görüşünü, soruşturma evrakı ile birlikte dernek onur kuruluna göndermek,

j — Çevre şubelere geziler düzenleyip dayanışmayı sağlamak, zayıf şubeleri güçlendirmeye ve şube bulunmayan yerlerde şube kurulmasına çalışmak,

Şubeye gelen genel merkez temsilcileriyle bölge temsilcilerine şubenin çalışmaları ve durumu hakkında gerekli bilgiyi vermek, bölge temsilcileriyle işbirliği içinde çalışmak, şubenin her türlü çalışmalarında bölge temsilcisini haberli kılmak,

k — Tüzük ve yönetmelik hükümlerinin yüklediği öbür işleri yapmak.

**Madde 18 —** Şube başkanının görev ve yetkileri şunlardır :

a — Şubeyi özel ve tüzel kişilere karşı temsil etmek,

b — Yönetim Kuruluna başkanlık etmek,

c — Dernek tüzüğüne ve şubeler yönetme-

liğine göre Yönetim Kurulu ile birlikte şubenin her türlü işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

ç — Şube adına yazılacak her türlü yazıların inceleyip imzalamak.

**Madde 19 — ŞUBE SEKRETERİNİN GÖREV VE YETKİLERİ ŞUNLARDIR :**

a — Şubenin her türlü yazı işlerini düzenli bir şekilde yürütmek, defter ve dosyalarını tutmak, saklamak,

b — Genel Merkez ve başka kuruluşlardan gelen her türlü yazıları gelen evrak defterine kaydederek, gereğini yapmak,

c — Şube yönetim kurulu toplantılarının gündemini hazırlamak,

ç — Üye kayıtları ile ilgili her türlü işleri yapmak,

d — Başka bir yere atanan üyenin ve ilgili şubenin başvurmasını beklemeden üye giriş fişini o şubeye göndermek,

e — Başkanın bulunmadığı hallerde onun görevini yapmak,

f — Şube yönetim kurulunun verdiği başka işleri yapmak.

**Madde 20 — SAYMANIN GÖREVLERİ :**

a — Üyelerin ödentilerini her ay düzenli bir şekilde ve tam olarak makbuz karşılığında

toplamak ve şube payını bankadaki hesaba yatırmak,

b — Genel Merkez ödenti payını en geç her ayın 20'sine kadar Genel Merkezin Ziraat Bankası Ankara Yenışehir Şubesindeki 630/25822 numaralı hesabına yatırmak ve bankadan alacağı iki kopye dekonttan birini şube işletme defterine işlemek ve dosyasına koymak, öbürünü hazırlayacağı ödenti bordrosu ile birlikte Genel Merkeze göndermek,

c — Şube gelir ve gider defteri ile bütçe, kesin hesap ve bilanço kayıtlarının usulüne uygun şekilde tutmak,

ç — Dernek gelirlerini dipkoçanlı ve sıra numaralı makbuzlarla toplamak ve giderleri sarf belgeleri ile yapmak,

d — Yönetim Kurulu kararı ile yapılan harcamaların fatura ve senetlerini işletme defterine yazmak ve belgelerini dosyasında saklamak,

e — Başkanla birlikte bankadan para çekmek,

f — İşletme defterini aşağıdaki kurallara göre tutmak :

1 — Gelirler gelir sayfasına, bankadan, mutemetten veya üyeler ile sair yerlerden gelmiş gününe göre makbuz veya ilgili belgedeki



tarihle ait olduğu sütuna işlenir.

2 — Gider tarafında çeşitli sarflara ait alinan senet, fatura ve makbuz yine tarih sırasına göre işlenir.

3 — Gelir ve giderlere ait belgeler, numara sırasına göre özel bir dosyada saklanır.

4 — Gerek gelirler, gerek giderler sayfasının son satırına (aktarılan toplam) açıklamasıyla yazılır.

5 — Yönetim Kurulunun seçim dönemine ait çalışma süresi dolunca, giderler genel toplamı ile gelirler genel toplamının farkları da belirtilerek bir tutanak biçiminde sayfalar kapatılır. Alt, yönetim kurulu olarak imza edilip, yeni yönetim kuruluna teslim olunur.

g — Şubenin bütün malları için demirbaş eşya defteri tutmak,

h — Alım, onarım, taşınma, yerleşim ve benzeri işlerin sonuçlanmasını sağlamak,

ı — Şubenin hesap işlerini ve kayıtlarını, dosyalarını denetçi ile birlikte görevliler, resmi yetkililer ve şube üyeleri dışında kimseye göstermemek,

i — Şubenin mal ve parasının, tüzük ve yönetmeliğinin saptadığı amaçlara uygun kullanılmasını sağlamak,

j — Çalışma dönemi sonunda bilanço çı-

kartıp Yönetim Kurulunun onayına sunmak,  
k — Genel Kurulda şubenin hesap işlerini açıklamak, eleştirilere cevap vermek,

**DENETÇİ ya da DENETLEME KURULU - NUN GÖREVLERİ :**

**Madde 21 —** Şube denetçisi ya da denetleme kurulu Genel Kurulun oluşturduğu kitaplık, lokal ve benzeri kolların çalışmaları, Yönetim Kurulunun görevlendirdiği üyeler tarafından yürütülür. Bu kolların görev ve işleyişlerine ilişkin esaslar ilgili yönetmeliklerde belirtilir.

**ÇALIŞMA KOLLARI :**

**Madde 22 —** Şubeler üye sayıları ve gereksinimlerine göre çalışma kolları kurarlar. Ancak bu kollardan «örgütlenme», «eğitim» kollarını kurmak ve çalıştırmak zorundadırlar.

Çalışma kolları ayrı ayrı kurulabileceği gibi birkaçı birleştirilerek kurulabilir.

**Madde 23 —** Her ay düzenli şekilde toplanacak üye ödentilerinin yüzde ellisi şube payı olarak banka havalesi ile 20. maddenin (b) fıkrasında belirtilen genel merkez hesabına gönderilir.

**Madde 24 —** Üye ödentilerini toplamayan, genel merkez paylarını Genel Merkezin oluru nu almadan üst üste üç ay, bir yılda dört ay

göndermeyen şube yönetim kuruluna Merkez Yürütme Kurulunun teklif ve Genel Yönetim Kurulunun kararı ile işten el çektirilir.

**Madde 25 —** Yönetim Kurulu üyeleri ya da görevlendireceği kişiler yapacakları görev gezileri için yolluk alırlar.

**Madde 26 —** Şube Yönetim Kurulu salt çoğunlukla toplanır, oy çokluğu ile karar verir, oyların eşit olması halinde başkanın katıldığı taraf çoğunluğu sağlar.

**Madde 27 —** Şubeler aşağıda yazılı defterleri tutarlar, bu defterlerin noterden onaylatılması şarttır.

a — Üye kayıt defteri: Derneğe girenlerin kimlikleri, derneğe giriş tarihleri, aylık ya da ödenti taahhütleri bu deftere yazılır.

b — Karar defteri : Yönetim kurullarının kararları tarih ve sayı sırası ile bu deftere yazılır ve kararların altı üyelerin imzası ile onaylanır.

c — Gelen ve giden evrak defteri : Dernek gelen ve giden evrakları tarih ve sayısı ile bu deftere kaydolunur. Gelen evrakin asılları ve giden evrakin kopyaları dosyasında saklanır.

ç — Gelir ve gider defteri: Dernek adına alınan bütün paraların alındıkları ve harcanan paraların da verildikleri yerler açık ve dü-



zenli olarak bu defterde gösterilir.

d — Bütçe kesin hesap ve bilanço defteri: Dernek gelirleri dipkoçanlı ve sıra numaralı makbuzlarla alınır, giderler sarf belgeleriyle yapılır.

**Madde 28** — Üyelerin genel merkeze başvurmaları şubeler kanalıyla olur. Şubeler üyelerin dilekçelerini inceleyip gerekli kararları alarak genel merkeze bildirir. Genel merkeze yazılacak yazılar başkan ya da Sekreter tarafından imzalanır ve mühürlenir. Üyelere alınacak tüm yardım kararlarında titizlikle inceleme yapılarak tüzük hükümleri ve yardım yönetmelikleri hükümlerine aynen uymak zorunluluğu vardır.

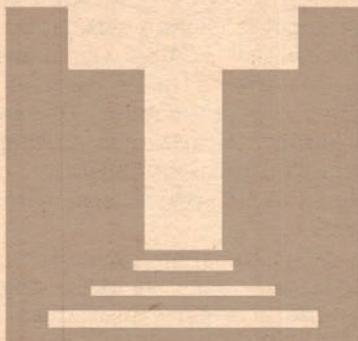
**Madde 29** — Kapanan şubelerin malları parası ve alacakları genel merkeze teslim edilir. Bunlar üzerinde genel merkezden başka hiçbir kimsenin tasarruf hakkı ve yetkisi yoktur.

**Madde** — 30 Şubelerin edindiği malların ve kuruluşların yönetilmesinde genel merkezin koyduğu kurallara göre hareket edilir.

**Madde 31** — Şube yönetim kurulu üyeleri ile Denetçi, Şube Genel Kurulunda aklanma için yapılan oylamaya katılamazlar.

**Madde 32** — Bu yönetmelik 32 maddeden

meydana gelmiş olup 1.9.1976 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.



TÜSTAV

## TÖB-DER TEMSİLCİLERİ YÖNETMELİĞİ

### A — ATAMA :

**Madde 1** — Şubelerle Genel Merkez arasındaki ilişkilerin düzenli yürütülmesini sağlamak, şube çalışmalarına yardımcı olmak ve gerekli durumlarda uyarıda bulunmak amacıyla temsilcilik kurumu kurulmuştur.

**Madde 2** — Genel Yönetim Kurulu asıl ve yedek üyeleri doğal bölge temsilcisidir. Yürütme Kurulunca kendilerine gösterilen il ya da illerin bölge temsilciliğini yaparlar.

**Madde 3** — Temsilci atanması gerek görülen bölgelerdeki şubeler Yürütme Kurulunun yazısı üzerine bölge temsilcisini seçmek üzere bir temsilci görevlendirirler. Bu temsilciler toplanarak bir bölge temsilcisi seçer ve Merkez Yürütme Kurulunun onayına sunarlar.

Bölge temsilcilerinin toplam sayısı 30 dan az 67 den çok olamaz.

**Madde 4** — Merkez Yürütme Kurulu kararıyla temsilcilik görevine atanan TÖB-DER ü-

yesine görevi, görev yapacağı şubeler, şubelere de temsilcinin açık kimliği ve adresi bir yazı ile bildirilir. Ayrıca bölge temsilcisine genel merkezce onanmış bir temsilcilik belgesi verilir.

## **B — TEMSİLCİNİN GÖREV VE YETKİLERİ :**

**Madde 5 —** Bölge temsilcisinin görev ve yetkileri şunlardır :

a) Bölge temsilcileri bölgelerine giren şubeler ile genel merkez arasındaki her türlü işlerin sağlanmasından birinci derece sorumludur.

b) Bölge temsilcileri her ders yılı başında bölgelerine ilişkin bir çalışma programı yapar ve örneğini genel merkeze gönderir. Bu programın gerçekleşmesine çalışırlar.

c) Şube yöneticileriyle ortaklaşa toplantılar düzenler, yöneticilerin uyumlu ve verimli çalışmaları doğrultusunda önerilerde bulunur. gerekli kararların alınmasında etkinlik gösterirler. Bu toplantılarda dernekler yasası, dernek çalışma programı, ana tüzük ve şubeler yönetmeliğinin gösterdiği çalışmaların nasıl yapılacağı üzerinde ortak görüş birliği sağlarlar.



ç) Gerek şube yönetim kurulları arasın -  
da, gerekse üyelerle yönetim kurulları arasın -  
da çıkabilecek her türlü anlaşmazlıkların ne -  
denini yerinde inceler, çözüm yolları bulur.  
Çözüm bulunmadığı hallerde, durumdan genel  
merkezi haberdar ederler.

d) Bölge temsilcileri, bölgelerindeki şü -  
belerin üye sayılarının arttırılması, ödentile -  
rin düzenli toplanması ve genel merkez pay -  
larının her ay düzenli gönderilmesi için gerek -  
li çalışmaları yapar. Bu konuda şube yöne -  
ticileriyle devamlı ilişki içinde bulunurlar.

Çalışmaları aksayan, üye sayısı düşen, ge -  
nel merkez paylarını göndermeyen şubeler ü -  
zerinde daha yoğun çalışmalar yaparlar, bun -  
ların nedenini saptarlar. Kendi olanaklarıyla  
çözüm yolları ararlar. Sonuç alınmadığı hal -  
lerde Genel Merkezden yardım isterler.

e) Bölge temsilcileri bölgelerinde yapa -  
cakları çalışmalar için gerekli görürlerse ça -  
lışma ekipleri oluşturabilirler.

f) Temsilciler, şubeleri denetleme yetki -  
sine sahiptirler. Bölgelerine giren şubelere yap -  
tıkları gezilerde, şube yöneticilerinin çalışma -  
ları ile her türlü evrakı, kararları ve hesap -  
ları incelerler, uygunsuz ve usulsüz işlem -  
ler gördükleri yöneticileri uyarır, genel merke -

ze bilgi verir ve soruşturma açılmasını önerebilirler.

g) Şube yöneticilerinin dernek çalışma programını esas alarak yöresel özelliklerine uygun hazırladıkları çalışmaların program uyarınca yapılıp, yapılmadığını programın uygulanabilen ve aksayan yönlerini saptar, yönetim kuruluna bu konuda pratik öneride bulunurlar.

Şube çalışma programı yapmamış şubelerin, programları yapmalarını sağlarlar. Bu programların yürütülmesi için gereken etkinlikleri gösterirler.

h — Yazışmaların aksaksız ve düzenli yürütülmesini sağlar. Genel merkezden gönderilen duyuru ve genelgelerin gereklerinin yapılması hususunda şube yöneticilerini uyarırlar.

r — Bölgelerinde örgüt yayınlarının okunması ve daha çok abone bulunması konusunda çalışmalar yaparlar.

i — Bölgelerinde şube açılmamış ve açılması uygun olan merkezlerde şube açılması girişimlerinde bulunurlar.

j — Gerekli gördüklerinde, bölgelerinde bölge toplantıları sohbet toplantıları düzen-



lerler.

Bu toplantılara genel merkezden de temsilci çağırabilirler.

k — Bölge temsilcileri, bölgelerinde şubelerin yapacakları kongrelere, zorunlu bir neden olmadıkça mutlaka katılırlar.

### C — ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER :

**Madde 7** — Bölge temsilcileri yaptıkları çalışmaları, izlenimlerini ve önerilerini bir rapor haline getirerek genel merkeze bildirirler.

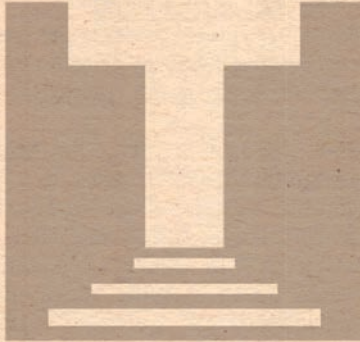
**Madde 8** — Görevini yerine getirmeyen veya bölgelerindeki şubeler üzerinde etkinlik göstermiyen ya da bölgesinde ve şubeler arasında huzursuzluk yaratan temsilcilere yürütme kurulu bir yazı ile uyarıda bulunur. Bu uyarıya karşın davranışlarını istenilen biçime sokmayan temsilcilerin görevine yürütme kurulu kararıyla son verilir. Durum kendisine ve bölgelerindeki şubelere yazı ile bildirilir.

Bu durumdaki yönetim kurulu üyelerinin durumları yönetim ve yürütme kurullarının ilk ortak toplantıda görüşülür ve karara bağlanır.

**Madde 9** — Bölge temsilcilerinin gezi ve çalışmaları sırasında yapacakları her türlü zorunlu giderler, genel merkeze gönderecekleri sarf belgelerine göre muhasebe yönetme-

liđi uyarınca ödenir.

**Madde 10** — Bu yönetmelik 10 maddeden oluşmuş olup, 1.9.1976 tarihinde yürürlüğe girer.



TÜSTAV

## **TÖB-DER DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ**

### **A — ESAS HÜKÜMLER :**

**Madde 1 —** TÖB-DER tüzüğünün 10 ve 44. maddelerinde belirtilen emredici nitelikteki hükümlerin, gerektiğinde, yetkili organlar eliyle yerine getirilmesi, birlik ve dayanışmanın sağlanması için bu «Disiplin Yönetmeliği» yapılmıştır.

**Madde 2 —** Her üye ve her organ, üyeler hakkında disiplin cezasını gerektiren durumlarda yetkili organlara şikâyet hakkına sahiptir. Şube yönetim kurulları bu şikâyetleri saptar ve Onur Kuruluna sevk işlemini yaparlar. Şube yönetim kurulları, bu şikâyetleri askıya alamaz. Gerekli soruşturmayı yapmak ve engeç bir ay içinde Onur Kuruluna göndermek yükümlülüğündedirler.

**Madde 3 —** Yazılı savunma alınmadan ilgiliye, yönetmelik hükümlerine göre hiçbir ceza verilemez. Yazılı savunma vermeyenlerin durumu, saptanacak bir tutanakla onur kuru-

luna iletilir.

**Madde 4** — Disiplin cezaları ancak Onur Kurulu tarafından verilir.

**Madde 5** — Tüzüğün 10. maddesinde sözü edilen eylemleri yapan dernek üyelerine (seçimlerle örgüt organlarında görevlendirilmiş olsalar bile) şu cezalar verilir.

- a) Uyarma,
- b) Kınama
- c) Süreli çıkarma, (Süreli çıkarma 3 aydan az, bir yıldan fazla olamaz.) Üye cezalı bulunduğu süre içinde hiçbir yardım ve haktan yararlanamaz.
- ç) Üyelikten çıkarma : (Bu cezayı alan üyeler örgütün yayın organında yayınlanır ve bütün şubeleri bağlar.)

**Madde 6** — Beşinci maddede belirtilen cezalar, aşağıdaki eylemlerin yapılması halinde verilir ve uygulanır :

- a) Derneğe karşı yıkıcı etkinliklerde bulunanlar,
- b) Yetki sınırlarını aşarak görev yapmak isteyenler,
- c) Tüzük ve yönetmeliklerine aykırı hareket edenler,
- ç) Derneğin amacında belirlenen ilkelere aykırı davranışlarda bulunanlar.



d) Dernek üye ve yöneticilerini asılsız yere suçlayanlar,

e) Dernek, lokal ve bürolarında yetkili organlarca yasaklanmış davranışlarda bulunanlar,

f) Tüzük ve yönetmelik sınırları içinde ve özellikle yardımlar konusunda örgüt organlarına yanıltıcı bilgi verenler ve işlem yapanlar.

**Madde 7 —** Ceza sistemi için şube yönetim kurulları şu ilke ve sıraya göre çalışırlar.

a) Üye hakkında, delil ve suçlamalar görüşülerek yapılacak disiplin işlemine temel olmak üzere (yönetmeliğin 2. maddesi gereğince) yazılı savunma almaya karar verir. Karar bekletilmeden ilgiliye tebliğ edilir.

Şube yönetim kurullarının savunma isteyen kararlarında şunlar yer alır.

b) İddia ve isnatları açık seçik belirtmek,

c) Yazılı savunma için en az 7 gün, en çok 10 günlük süre tanımak (tebellüğ günü bu sürelere katılmaz.)

Tebliğler :

ç) İlgiliye elden verilmesi halinde tebellüğ belgesi alınır. Tebellüğ etmekten çekinilmediği takdirde tutanak düzenlenir. Düzenlenen bu tutanak ile tebellüğ belgesi, posta ile gön-

derilecekse (iadeli taahütlü) iade kartı dosyasına konur.

d) Verilen süre bitiminde yönetim kurulu, ilgili hakkında ikinci kez toplanır. Bütün belgeler değerlendirilerek kendi mütalâası ile birlikte dosyayı genel merkeze gönderir.

**Madde 8 — Dernek Onur Kurulu aşağıdaki ilke ve sıraya göre çalışır :**

a) Ayda iki kez toplanarak o güne kadar Yürütme Kurulunun havale ettiği cezaları istenen üyeler hakkında gerekli soruşturma ve incelemeyi yaptıktan sonra disiplin işlemini yürütür. Varılan sonuca göre gerekçeli kararını alır ve uygulanması için ilgili kurula verir.

b) Örgütün tüm organlarında çalışan yöneticiler hakkında bu yönetmeliğin 5. maddesinde yazılı ceza hükümlerine gerekçeli karar alır. Onur Kurulu asil üyelerinden birinin takibata uğraması halinde, lehte ve aleyhte başkanının verdiği oy geçerli ve kesin karar olur.

c) Dernek onur kurulu, alacağı disiplin kararlarında, 7. maddede belirtilen şube yönetim kurullarının uyduğu ilke ve çalışma sırasına göre karar alır.



## — TÜRLÜ HÜKÜMLER :

**Madde 9** — Hakkında, disiplin kovuşturması başlamış üye istifa etse bile işlem yürütülür ve sonuçlandırılır.

**Madde 10** — Onur Kurulunun vereceği çıkarma kararı üzerine ilgilinin üyelik sıfatı ile diğer hakları da birlikte düşer.

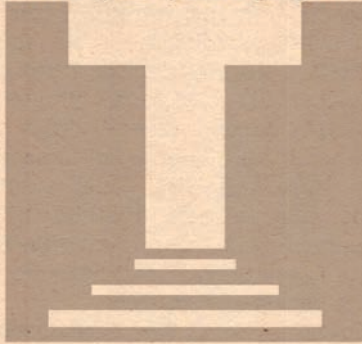
**Madde 11** — Üyelikten temelli çıkarılanlar, karardan sonra ilk olağan ya da olağanüstü genel kurulda çıkarma işlemine itiraz edebilirler. Bu itirazın ilk genel kurul gündemine konabilmesi için daha önceden merkez yürütme kuruluna yazılı müracaatta bulunması gerekmektedir. İlgili kendisini genel kurulda savunma hakkına sahiptir. İlgilinin «Kesin çıkarma» kararı üzerine durumu mahkemeye götürmesi ve davayı kaybetmesi halinde itiraz istemi genel kurula götürülemez.

**Madde 12** — Genel Kurul, çıkarma kararını bozarsa ilgilinin üyelik hakları geri döner.

**Madde 13** — Örgüt organlarına seçilmiş yöneticiler hakkında düzenlenmiş dosya, onur kuruluna verilmeden önce bir soruşturma yapılır. Bu soruşturma yürütme kurulunun istemi üzerine, onur kurulunun (başkan dışında) görevlendirdiği kendi asil üyelerinden biri tarafından yapılır. Kararların alınmasında

onur kurulunun üyelerinin tamamı ile toplanması özellikle gözönünde bulundurulur. Oyları lehte veya aleyhte eşit olması halinde başkanın oy verdiği taraf geçerli ve kesin karar olur.

**Madde 14** — Bu yönetmelik 14 maddeden oluşup 1.9.1976 günü yürürlüğe girer.



TÜSTAV

## TÖB-DER

### SOSYAL YARDIM DERNEĞİ

**Madde 1** — Tüm Öğretmenler Birleşme ve Dayanışma Derneği, üyelerine bu yönetmelikte gösterilen koşullara göre, karşılıklı ya da karşılıksız yardımlar yapar.

**Madde 2** — TÖB-DER üyelerinden idari ve ya adli bir kovuşturma sonucu 657 sayılı Kanununun 141. maddesi hükmünden yararlanamayarak ya da kendi kusuru olmaksızın idare veya işyerinden aylığının ya da ücretinin tamamı yahut bir kısmını alamayanlara:

a) Tutuklu bulunanlara tutukluluk hali sona erinceye dek, öncelikle,

b) Tutukluluk hali sona eripte görevine son verilenlere ve bir işte çalışmayanlara üç ay süre ile,

c) Devrimci düşüncelerinden dolayı stajyerlikleri kaldırılmayarak görevine son verilenlere üç ay süre ile maaşlarının tamamı,

... ç) Açığa alınan üyelerimize altı ay süre

ile maaşının ödenmeyen kısmı TÖB-DER tarafından ödenir.

d) Görevine son verilipte 2. maddenin b fıkrası hükümlerinden yararlanan üyelere, tekrar tutuklanmaları halinde 2. maddenin a ve b fıkraları uygulanır.

**Madde 3** — Tutukluluk hali kalkanlardan aylığını alamayanlara 2. maddenin b fıkrası uyarınca yardım yapılır. Tutukluluk hali kalktıktan 3 ay sonra hiçbir üye yardım isteminde bulunamaz.

**Madde 4** — Üyeye yapılan yardım; tüzük hükümleri gereğince üyeliğin hukuken sona ermesi, üyenin göreve dönmesi, aylıklı, ücretli bir işe girmesi ya da bir iş tutması halinde sona erer.

**Madde 5** — 2. maddeye göre dernekten yardım alan üyeler görevlerine ya da bir başka göreve başladıkları takdirde;

a) Alamadıkları maaşlarını toptan alanlar dernek tarafından yapılan yardımın tamamını bir defada,

b) Göreve başladıklarında geçmiş aylıklarını henüz toptan alamamış olanlar, almayı beklemeden yapılan yardımı dernekten yardım aldığı aylar sayısının iki katı süre içinde aylık taksitlerle Genel Merkeze gönderirler.



**Madde 6** — Görev yeri isteği dışında değiştirilen üyelerimize iki görev yeri arasındaki uzaklık Merkez Yürütme kurulunca gözönüne alınarak 250 - 270 TL. arasında karşılıksız yardım yapılır.

Ancak bu yardımdan yararlanabilmek için «Sosyal Yardım Fonu'na» katılmak zorunludur.

**Madde 7** — Üyelerimizden :

a) Ölen ya da çalışamayacak derecede sakat kalanlara 3.000.— TL.

b) Örgütsel bir uğraşta ölen ya da çalışamayacak derecede sakat kalanlara 10.000.— TL. karşılıksız yardım yapılır.

**Madde 8** — Üyenin, doğal afetlerden dolayı zarara uğraması halinde üyenin zararına göre Merkez Yürütme Kurulu kararı ile 1.000.— TL. - 2.000.— TL. arasında karşılıksız yardım yapılır.

**Madde 9** — Hükmen veya malulen emekliye sevk edilenlerden, hizmet süresi yasal müddeti doldurmadığı için emekli aylığı alamayanlara altı ayı geçmemek üzere Yürütme Kurulu kararı ile ayda 1.500.— TL. karşılıksız yardım yapılır. Altı aydan önce iş bulanlara yapılan yardım kesilir.

**Madde 10** — Yardım almakta olan üyelere

6 ayı geçtiği takdirde yardım kesilecektir.

**Madde 11** — Aşağıda belirtilen hallerde üyeye yardım yapılamaz:

a) Üyelik süresi altı ayı doldurmayanlara,

b) Bir yılda dört ay, üst üste üç ay ödenti ödemeyenlere, yardım yapılamaz.

c) Yüz kızartıcı ve kişisel bir suçtan hakkında koğuşturma açılanlara yardım yapıp yapılmayacağı Merkez Yürütme Kurulu'nun takdirine bağlıdır. Ancak, dernek üyesi olmaya hak kazandığı süre altı ayı doldurmayan üyelere kuruluşu altı ayı geçmeyen şubenin üyelerine a) fıkrası, ödentilerini maaş alma ya da işsiz kalma gibi zorunlu nedenlerle ödeyemeyen üyelere b fıkrası uygulanamaz.

**Madde 12** — Yardımlar, üyenin bağlı olduğu şubeye dilekçe ile başvurması üzerine şubenin yapacağı inceleme ve yönetim kurul kararına dayanılarak yapılır. Üyeler doğrudan doğruya Genel Merkeze başvuramazlar. Üyesi için yardım isteminde bulunan şube yönetim kurulu aşağıdaki bilgi ve belgeleri göndermekle yükümlüdür.

a) Yardım istemine yol açan olayla ilgili rapor,

b) Şube yönetim kurulu yardım kararının bir sureti,

c) Alacağı yardımı 5. madde uyarınca ödeyeceğine dair üyeden alınan taahhütname ve açık bono, (Senet Merkezce gönderilen taahhütname ve bono düzenlemeden yardım yapılamaz).

ç) 657 sayılı Kanunun değişik 141. maddesine göre iş yerine yaptığı müracaatın reddildiğini gösteren bir yazının aslını veya onaylı örneği,

d) Üyenin maaş derecesini, medeni halini ve çocuk durumunu bildirir iş yerinden onaylı bir belge,

e) Üyenin altı aydan beri üye olduğunu ve ödentisini düzenli ödediğini gösterir şube yönetim kurulunca onaylanmış belge, (bu belgenin şubenin daha önce Genel Merkeze gönderdiği aylık ödenti bordrolarına uygun olması gerekir.)

**Madde 13** — Yardım isteminde bulunan şube, zorunlu ve geçici durumlarda 12. maddenin ve ç fıkrasındaki belgeleri eklemeden yardım isteminde bulunabilir. Ancak bu belgeyi en geç üç ay içinde göndermek zorundadır. Aksi halde başlayan yardım durdurulur.

**Madde 14** — Tüzük hükümlerine göre üye



olan, fakat halen öğretmen olmayan üyelere yapılacak maaş yardımından, en son çalıştığı iş yerindeki ücreti tahakkuka esas alınır. Ancak, bu miktar hiç bir zaman brüt 5.000.— TL. yi geçemez.

**Madde 15 —** Ölüm ve doğal afet yardımları için şube yönetim kurulu 12. maddenin a ve b fıkralarında istenilen belgelerden başka aşağıdaki belgeleri de göndermek zorundadır.

- a) Ölüm yardımı için, onaylı ölüm raporu,
- b) Doğal afet yardımı için zarar saptama tutanağı.

**Madde 16 —** Şube yönetim kurulu, yardım alan üyesinin:

- a) Tutukluluk halinin sona erdiğini,
- b) Göreve başladığını,
- c) Alamadığı aylıklarını toptan aldığını,
- ç) Yeni bir işe girdiğini,
- d) Başka bir bölgeye atandığını,
- e) Şubenin bulunduğu bölgeden ayrıldığını ya da başka bir bölgede iş bulduğunu,

Zamanında, tarihi ve adresi ile birlikte Genel Merkeze bildirmekle görevlidir.

**Madde 17 —** Aldıkları yardımı, uyarılara rağmen ödemeyenler hakkında adli yollara



başvurulur, alınan taahhütname ve bono işleme konur ve ayrıca üye onur kuruluna sevk edilir.

**Madde 18** — Bütün bu yardımların sap-  
tandığı gibi yürütülmesi, ya da TÖB-DER'in  
mali olanaklarına göre yeniden ayarlanması,  
yardım sürelerinin ve miktarlarının değiştiril-  
mesi dernek yönetim kurulunun kararına bağ-  
lıdır.

**Madde 19** — Bu yönetmelik 19 madde o-  
lup, 1.9.1976 tarihinden itibaren yürürlüğe gi-  
rer.



TÜSTAV

## **TÖB-DER**

### **HUKUK YARDIM YÖNETMELİĞİ**

**Madde 1** — Tüm Öğretmenler Birleşme ve Dayanışma Derneği üyelerine bu yönetmelikte gösterilen kurallara göre hukuk yardımı yapar.

**Madde 2** — Aşağıdaki durumlarda üyeye hukuk yardımı yapılır.

- a) Görevle ilgili olaylar,
- b) Örgütsel düşün ve eylemlerinden doğan olaylar,
- c) Bilimsel görüş ve inançlarından doğan olaylar,
- d) Her türlü özlük haklarını zedeleyen yönetsel işlemler,

**Madde 3** — Geçici Hukuk Yardımı :

Şube yazı ve eklerinden yukarıda yazılı koşulların varlığı anlaşılıyorsa gerçek durumun saptanabilmesi için olayın yerinde incelenmesi ya da soruşturma dosyasının okunması gerekiyorsa, bu durumda geçici hukuk

yardımı kararı verilir. Yapılan inceleme sonunda düzenlenecek rapora göre geçici hukuk yardımı, hukuk yardımına çevrilir ya da kaldırılır.

**Madde 4 —** Aşağıdaki durumlarda üyeye hukuk yardımı yapılmaz.

a) Üyelik süresi 6 ayı doldurmayan üyelere,

b) Bir yılda 4 ay üstüste, 3 ay ödentisini ödemeyen üyelere,

c) Bir yılda 4 ay, üstüste 3 ay üye ödentisi Genel Merkez paylarını göndermeyen şubelerin üyelerine.

Ancak, Dernek üyesi olmaya hak kazandığı tarihte altı ayı doldurmayan üyelere, kuruluşu 6 ayı geçmeyen şubelerin üyelerine bu madde uygulanamaz.

**Madde 5 —** Yardım için üyenin yapacağı işler.

Üye, bir dilekçe ile şube başkanlığına başvurarak hukuk yardımı ister ve dilekçesine aşağıdaki belgeleri ekler.

a) Olayın içyüzünü ve ayrıntılarını anlatan rapor (2 ad.)

b) Üye hakkında yapılan işlem yazısı (Onaylı 3 adet).

c) İşlemi tebellüğ ettiğine ilişkin tebel-

lüğ belgesi (Onaylı 3 ad.)

ç) Varsa işlemle ilgili deliller ve belgeler (3 adet).

d) Ceza davası açılmış ise, iddianame veya sorgu hakimliğinin son tahkikat kararı örneği (1 adet)

e) Üyenin davasından hukuk bürosunun bilgisi dışında feragat edemeyeceğine, ederse mahkeme masraflarını ödeyeceğine dair taahhütname.

f) Adına tazminat davası açılacak üyelerimizden, dava olumlu sonuçlandığında alınacak tazminatın % 10'unu TÖB-DER Genel Merkezine vereceğine dair taahhütname.

**Madde 6 — Yardım için şubenin yapacağı işler:**

a) Şube yönetim kurulu üyenin yardım istemini ve durumunu inceler, yardım yapılmasını uygun görürse, yardım kararı alır.

b) Yardım kararına, üyenin 4. madde uyarınca verdiği dilekçeyi ve belgeyi ekler, taahhütlü olarak Genel Merkeze gönderir.

c) Şube ayrıca üyenin 6 aydan beri üye olduğunu ve üye oluş tarihini, ödentilerini düzenli ödediğini gösterir, şube yönetim kurulunca onaylanmış bir belgeyi isteme ekler. Ancak bu belgenin, şubenin daha önce Genel



Merkeze gönderdiği aylık ödenti bordrolarına uygun olması gerekir.

**Madde 7 — Dernek Yönetim Kurulunun kararı ile izlenecek davalarda :**

a) Dava genel merkezce izlenecekse ilgili üye Genel Merkez avukatları adına iki adet vekâletname 5. maddede sözü geçen belgelerle beraber gönderilir.

c) Dava mahallinde sağlanacak bir avukatla izlenecekse vekâletname o avukat ve Genel Merkez avukatları adına çıkartılır. Bu takdirde mahalli avukatın adı, adresi ve davanın yeri ve dava dosya no.su Genel Merkeze ulaştırılacaktır.

**Madde 8 — Ücretler :**

a) Davalar için mahalli avukatlara Ankara Baro tarifesine göre ücret ödenecektir. Baro tarifesi aşağıdadır.

Ağır Ceza Davaları : 1750 TL.

Asliye Ceza ve As. Hukuk Davaları: 1000 TL.

Sulh Ceza ve Sulh Hukuk Davaları: 500 TL.

b) Avukatların izlediği davalar yazıhanesinin bulunduğu il veya ilçe dışında ise, kendisine genel taşıt tarifesine göre yol gideri ve dışarda kaldığı her gün için 100.— TL. ödenecektir.

c) Ücretler kişi başına değil dosya başına ödenecektir. Bir dosyada birden fazla kişi bulunabilir. Ancak tek dosyalı sanık sayısı ondan fazla olan davalarda Hukuk Bürosunun görüşü alınarak Yürütme Kurulunun Kararı ile ücret arttırılabilir.

ç) Vekâlet ücretlerinin yarısı, davanın başında, ikinci yarısı hüküm kesilip, kesinleşme şerhi ilam Genel Merkeze gönderildikten sonra ödenecektir.

d) Dava verilecek avukata bu koşullar önceden bildirilecek, koşulları kabul ettiğinde de Genel Merkezin gönderdiği iki örnek ücret sözleşmesinden biri davayı izleyecek avukat tarafından imzalanıp Genel Merkeze gönderilecektir.

**Madde 9 —** Avukat, izleme görevini savsaklarsa, özürsüz üst üste iki duruşmaya katılmazsa, şube başkanlığı durumu Genel Merkeze bildirir. Azil gerekirse dava sahibi üye, Genel Merkezin talimatına göre gereğini yapar.

Şube, yardım istediği üyesinin, mahallen görülen davasında durumu yakından izlemek, üyenin tutuklu, tutuksuz, görevden alınma, göreve başlama, nakil gibi durumda meydana gelecek değişiklikleri, davanın sona erme du-

rumunu zamanında Genel Merkeze bildirmekle yükümlüdür.

**Madde 10 — Genel Hükümler :**

a) Üyeler Yardım istemlerini şubeleri kanalı ile yaparlar. Doğrudan Genel Merkeze başvuramazlar.

b) Danıştay'da açılacak davalar için hiçbir şekilde taraftan avukat tutulmaz: Bu davalar örgütümüz avukatları tarafından izlenir.

c) Ücret avansı aldığı halde davayı izlemeyen avukatlardan ödenen ücret geri alınır.

**Madde 11 —** Bu yönetmelik 11 maddeden oluşmuştur. 1.9.1976 tarihinde yürürlüğe girer.

TÜSTAV

## TÖB-DER

### LOKAL YÖNETMELİĞİ

**Madde 1** — Tüm Öğretmenler Birleşme ve Dayanışma Derneği (TÖB-DER) şubeler yönetmeliğinin 17/h maddesi uyarınca, TÖB-DER şubelerine bağlı birer lokal kolu kurulur.

**Madde 2** — Lokal kolu etkinliklerinde şu amacı güder :

Lokali, dernek tüzüğü ve şubeler yönetmeliği hükümlerine göre düzenli bir biçimde işletmek, mesleki ve örgütsel alanda yapılacak eğitsel çalışmalara uygun bir yer haline getirmek; doğal ve onursal üyelerle, konukların dinlenmelerini, rahatını sağlamak.

**Madde 4** — Lokal kolunun görev ve yetkileri şunlardır :

a) Doğal ve onursal üyelerle, lokale gelen vatandaş ve konukların dinlenmeleri için gerekli eşyayı sağlamak, bunların temiz, düzenli bir biçimde kullanılmasını gözetmek,

b) Mesleki ve örgütsel amaçlara uygun,



yapılacak her türlü eğitsel toplantılar ve söyleşiler için lokali hazırlamak, bu tip çalışmalarla lokal salonunun yetmemesi halinde, şube yönetim kuruluda alacağı yetki kararına göre kira ile bir başka yer sağlamak.

c) Lokalin disiplin ve düzeninin belirtecek, işleyiş saat ve yöntemlerini saptayacak bir «iç yönetmeliği» yapmak, bunu şube yönetim kurulunun onayından geçirmek ve uygulamak, Lokalin uygun bir yerine asmak olacak.

ç) Lokal işletmesini, en azından gelire gideri denk tutacak bir biçimde ayarlamak, lokal şube gelirlerini tüketici bir durumdan kurtarmak, bu amaçla ayrıca bir lokal ödentisi almak, üyelerin verdiği dernek ödentilerinin lokal işletmesine harcanmasına meydan vermemek,

d) Lokal işletmesi için özel bir defter tutmak ve aylık sonuçları şube gelir-gider defterine yansıtacak.

e) Eğitici bir değer taşımayan ve kolayca kumara dönüşken oyunlar yerine dinlendirici (satranç, dama, blardo, ping-pong vb.) oyunlara yer vermek ve giderek tüm oyunların kalkması için ortam ve olanak hazırlamak,

f) Lokalin ve büroların temizlik ve düzenini sağlamak, bu işleri yapmakla yükümlü ki-

şilerin çalışmalarını denetlemek,

g) Lokal ve bürolardaki eşyaların yerli yerinde kullanılmalarını sağlamak odalarda sürekli kalması gereken araçların listesini çıkarmak ve ait olduğu odaya asmak,

h) Eşyanın, malzemenin bakımı, onarımı ve yeniden alınması ihtiyaç duyulan hallerde, yönetim kuruluna önerilerde bulunmak, şube yönetim kurulunca uygun bulunan bakım, onarım ve yeniden alma işlerini saymanla birlikte yapmak,

ı) Lokal için alınmış bulunan eşya ve kaydedecek bir demirbaş eşya defteri almak eşya ve araçları bu deftere geçirmek; gerektiğinde uygun bir biçimde kayıttan düşürmek,

i) Lokalin bir bölümünü kitaplık için ayırmak ve kitaplık koluyla işbirliği yapmak,

j) Bayan öğretmenlerin ve bayan konukların da lokale gelebilmesi için gerekli önlemleri almak,

k) Yönetim Kurulu ile başkanın, bu yönetmeliğin ikinci maddesindeki amacın gerçekleşmesine ilişkin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,

**Madde 5 — TÖB-DER lokallerine onursal üye, aşağıdaki ilkelere göre kabul edilir.**

a) Onursal üye olmak isteyenler, yöne-

tim kurulunun düzenleyeceği üye giriş dilekçeleri ile başvururlar. Dilekçelerinde dernek tüzük, yönetmelik ve lokal içtüzüğüne uya-  
caklarını kabul edeceklerini belirtirler.

b) Onursal üyeliğe, şube yönetim kurulu karar verir. Ancak lokale, tutum ve görüş bakımından derneğe karşı olan derneği, amaçlarının dışına itecek nitelikteki kişiler üyeliğe alınmazlar.

c) Onursal üyeler, lokalin tüm hizmetlerinden yararlanırlar.

ç) Onursal üyeliğe alınacakların, 18 yaşını doldurmuş, medeni haklara sahip olması gerekir.

d) Orta dereceli okul öğrencileri 18 yaşını bitirse bile, onursal üyeliğe alınmazlar.

e) TÖB-DER'e doğal üye olabilecek kişiler, lokal onursal üyeliğine kabul edilmezler.

**Madde 6 —** Onursal üyelerin üyelikten çıkarılması, ya da düşürülmesi konusunda şu ilkelere gözonüne alınır.

a) Ödentilerini üç ay üst üste ödemeyen onursal üyeler, yazılı uyarıya karşın bir ay içinde ödememekte direnmeleri halinde, lokal kolunun önerisi ile şube yönetim kurul kararı ile üyelikten çıkarılır.

b) Onursal üyelerden üyeliğe alındıktan



sonra, tutum ve davranışları dernek amacına ters düşenler ve derneğe zarar verenler, hemen şube yönetim kurulu kararıyla üyelikten çıkartılır ve bu durum kendilerine yazı ile bildirilir.

c) Onursal üyelikten ayrılmak isteyenler, yazılı olarak bildirdikleri tarihten sonra üyelikten düşmüş sayılırlar.

**Madde 7** — Onursal üyeler, lokal kolunun verdiği «LOKAL ÜYELİK KARTI»nı yanlarında bulundururlar ve istendiğinde gösterirler.

**Madde 8** — Lokal üyelerinden alınacak giriş ve aylık ödenti miktarı aşağıda gösterilmiştir:

a) Lokalın doğal üyesi olan TÖB-DER üyelerinden ayrıca lokal ödentisi alınmaz. Ancak, zorunlu parasal nedenlerle, bunlardan da ayrıca aylık lokal ödenti aylık 10 (on) lirayı geçmez.

b) Onursal üyelerden en az 10 (on) lira aylık ödenti alınır. (Yargıçlarla savcılar ve diğer mülki amirlerden ödenti istenmez. Ancak bağışta bulunabilirler.)

**Madde 9** — Tüm üyeler, «Lokal İç Yönetmeliği»ne uyarlar. Lokalde kumar oynayamazlar. Lokalde kumar oynadığı saptanan üye yönetim kurulunca uyarılır. Uyarıdan sonra bu



alışkanlığını sürdüren üyeler, dernek onur kuruluna sevk edilir.

Kumar oynayan ve buna göz yumulan TÖB-DER şubelerinin yönetim kurullarına Merkez Yürütme Kurulunca işten el çektirilir. Aynı durum gelecek yönetim kurulu zamanında da sürerse, şube temelli kapatılır.

**Madde 10** — Lokallerde TÖB-DER'in genel amaçlarına, Genel Kurul kararlarına aykırı afiş, slogan, pankart asılamaz.

**Madde 11** — TÖB-DER şubelerince kurulan lokallerin işleticiye verilmesi halinde işleticiye yapılacak iş sözleşmesi, bu yönetmelik hükümlerine aykırı hüküm bulunamaz.

**Madde 12** — Bu yönetmeliği, şube yönetim kurulunun denetiminde lokal kolu yürütür.

**Madde 13** — Dernekler Yasasının 42. maddesi uyarınca, mülkiye amirliğinden izin alınmadan, TÖB-DER şube lokallerinde alkollü içki içilemez ve bulundurulamaz. Amaç, lokallerde alkollü içki içmemke ve bulundurmaktır.

**Madde 14** — Bu yönetmelik 14 madde olup, 1.9.1976 günü yürürlüğe girer.

## YAYIN YÖNETMELİĞİ

### AMAÇ :

Madde 1 - Şubelerin çıkarmakta olduğu gazete, bülten, bildiri, mektup vb. gibi yayın araçları konusundaki kargaşayı önlemek, örgütsel yayın disiplini sağlayarak örgütün bu konuda da birliğini sağlamlaştırmak.

### KAPSAM :

Madde 2 - Bu yönetmelik şubelerin çıkaracağı her çeşit yayını kapsar.

### İLKELER :

Madde 3 - Şubeler; kendi çalışmalarını, Genel merkez çalışmalarını, yerel sorunlara ilişkin görüşlerini kendi üyelerine iletmek için yayın çıkarabilirler.

Madde 4 - Şube yayınları ancak şubenin adını taşıyabilir. Grup adları ya da değişik adlar kullanılamaz.

Madde 5 - Şubeler; çıkaracakları yayınlarla tüzüğe, çalışma programına, kongre kararlarına ve örgütün ilkelerine aykırı yayın yapamazlar.

Madde 6 - Şubeler; yayın çıkarsalar bile, 1. derecede Genel Merkezin yayın organlarını tanıtmak, satmak ve okutmakla yükümlüdürler.

- Madde 7 - Şubeler; Genel Merkez paylarını üye tamsayısı üzerinden ödemedi, bu konudaki tüzüksel görevlerini yerine getirmeden yayın organı çıkaramazlar.
- Madde 8 - Şubeler; demokratik merkezîyetçilik ilkesini çiğneyerek, Genel Merkez gibi davranarak, tüm örgüte yönelik yayın yapamazlar.
- Madde 9 - Şubeler; çıkaracakları yayınları örgüt içi muhalefetin araçları kullanamazlar.
- Madde 10 - Şubeler; tüm yayınlarının her sayısından onar adedini Genel Merkeze göndermekle yükümlüdürler.
- Madde 11 - Şubeler; bu yayını yönetmeliğine aykırı yayın yapamazlar.

Geçici Madde 1 : Halen yayını çıkarmakta olan şubeler, bu yönetmeliğin yayımlandığı tarihten itibaren durumlarını yeniden düzenlerler.

Geçici Madde 2 : İşbu yönetmelik, 11.5.1977 tarihinde yürürlüğe girer.

TÜSTAV

## **TÖB-DER**

### **KİTAPLIK KOLU YÖNETMELİĞİ**

**Madde 1** — TÖB-DER şube yönetim kurulları, üyelerinin mesleki, kültürel ve örgütsel gelişmelerine yardımcı olmak, genel bilgi ve bilinç düzeylerini arttırmak ve TÖB-DER tüzüğünde yazılı amaç ve görevlerin gerçekleşmesine katkıda bulunmak amacı ile birer kitaplık kolu kurarlar.

**Madde 2** — TÖB-DER şube kitaplık kolu, şube yönetim kurulunca seçilir. Üç kişiden oluşur. Bunlardan biri şube yönetim kurulu üyesidir. Öbür ikisinin şube üyelerinden olması zorunludur.

**Madde 3** — Kitaplık kolu yöneticileri, ilk toplantılarında üyelerinden birini başkan, birini yazman, öbürünü de sayman olarak seçerler. Yazman, kolun her türlü yazışmalarını yapar, gerekli kayıtları tutar, ödünç kitap verme işlerini yönetir. Sayman da kolun hesaplarını tutar. Kitap satın alma işlerini ve işlem-



lerini yapar, kolun demirbaş defterini tutar.

**Madde 4** — Kitaplık kolu aşağıdaki kayıtları tutar.

- a) Karar defteri,
- b) Kitaplık demirbaş defteri,
- c) Kitaplık ödünç verme defteri,
- ç) Yazışmalar dosyası,
- d) Fatura, makbuz vb. dosyası,
- e) Öbür gerekli defter ve dosyalar.

**Madde 5** — Şube kitaplığı için kitap ve yayınlar şu yollardan sağlanır :

- a) Şubelerin demirbaşlarındaki kitap ve yayınlardan,
- b) Üyelerin, yurttaşların, kurumların yaptıkları bağışlarla sağlanan kitaplardan,
- c) Üyelere sağlanan indirimli kitap satışlarından, kitaplık koluna kalacak paylardan alınacak kitaplardan,
- ç) Şubenin kitaplık kolu için ayırdığı paralarla satın alınan kitaplardan,

**Madde 6** — Şube kitaplık kolunun yapacağı işler :

- a) Şube kitaplığının kitaplarını demirbaş defterine geçirmek, bu kitapları gerektiğinde ciltlemek, korunmasını sağlamak,
- b) Şube kitaplığına şube üyelerinin de düşüncelerini alarak kitap satın almak,

c) Yayın haberlerini sürekli izlemek, gazetelerden keserek ya da çıkartarak duyurma tahtasında üyelere duyurmak,

ç) Kitaplar ve çeşitli yayınlar üzerinde tanıtma, eleştiri, söyleşi toplantıları düzenlemek,

d) Üyelere kitap ve yayınlar hakkında sürekli yol göstericilik yapmak,

e) Şube üyelerine ve şube yönetim kurulunun uygun göreceği kişilere imza karşılığında onbeş gün içinde geri getirmeleri koşulu ile ödünç kitap vermek, bu tür üyelere herhangi bir nedenle ayrılmaları halinde geri getirmeleri koşulu ile ödünç kitap vermek, bu tür üyelere herhangi bir nedenle ayrılmaları halinde geri vermek üzere 20 TL. depozit almak,

f) Şubede okuma odası açmak, bu olanak yoksa bir okuma köşesi düzenlemek ve burada üyelerin okuması için kitap, gazete ve dergileri bulundurmak,

g) Amaca uygun, günlük gazeteleri almak, dergilere abone olmak, bunları biriktirmek, ciltlemek, değerlendirmek,

h) Genel merkezin ya da şubenin anlaştığı yayınevlerinden üyelerin istediği kitapları indirimli olarak sağlamak ve bunları satmak,

1) Uygun zamanlarda sağlanabilecek indirimler alıcılara kalmak üzere satışı kitap sergileri açmak,

**Madde 7** — Kitaplık kolu her türlü çalışmalarında şube yönetim kuruluna karşı sorumludur. Şube yönetim kurulu kitaplık kolu fiyatlarına gerekli durumlarda işten el çektirebilir.

**Madde 8** — Şube denetçisi, Genel Merkez yöneticileri ve Genel Merkez Denetleme Kurulu, şube kitaplık kollarının çalışmalarını her zaman denetleyebilir.

**Madde 9** — Şube kitaplık kolları Dernek Merkez Yürütme Kurulunun salık vereceği kitap ve yayınların şube kitaplığına alınması ve bunlara abone olunmasına özen gösterir.

**Madde 10** — Şube kitaplığından ödünç aldığı kitabı yitirenler, yerine yenisini almak zorundadırlar. Yitirilen kitap piyasada bulunmazsa parasını öderler.

**Madde 11** — Bu yönetmelik 11 maddeden oluşmuştur. 1.9.1976 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.



## **TÖB-DER**

### **MUHASEBE YÖNETMELİĞİ**

#### **GENEL HÜKÜMLER :**

**Madde 1 —** TÖB-DER Genel Merkezi muhasebe işleri bu yönetmelik hükümlerine göre düzenlenir ve yürütülür.

**Madde 2 —** TÖB-DER gelir ve giderleri bütçe dışı ve bütçe içi olmak üzere iki kısımda muhasebeleştirilir.

a) Bağımsız bir işletme faaliyeti olan yurt, kamp, kreş, yuva, lokal, spor sahası vs. çalışmalar bütçe dışı sayılır. Ve işletme hesabı esasına göre gelir ve gider olarak tutulur.

b) Bağımsız işletme faaliyeti dışında kalan gelir ve giderler bütçe içi sayılır ve muhasebeleştirilir.

**Madde 3 —** TÖB-DER Hesap dönemini iki Genel Kurul arasındaki süredir. Bu süre tüzüğe göre iki yıldır.

**Madde 4 —** Bu yönetmeliğin içerdiği konu-



## BÜTÇE-BLANÇO VE KADRO CETVELLERİ

lar yönetim kurulunun kararına göre yürütülür.

**Madde 5** — Muhasebe bürosunda hazırlanan bilânço, bütçe ve personel kadro gelirleri son şeklini almak üzere bütçe gerekçe raporu ile beraber kongreden en az onbeş gün önce Yönetim Kuruluna verilir.

Bütçe ve Personel kadro cetvelleri kongrenin onayından sonra yürürlüğe girer.

**Madde 6** — Bilânço ile kongre arasındaki kısa sürede normal ve zorunlu giderleri yapmaya Yürütme Kurulu yetkilidir. Ancak Yürütme Kurulu eski bütçe sınırlarını aşamaz.

**Madde 7** — Bütçe, geçen yılların gelir ve gider rakamlarına kıyasen, gelecek devrede yapılması düşünülen yeni iş eylemleri, örgütün gelişme durumunu dikkate alarak tahmin ve teklif edilir.

**Madde 8** — Gerekli durumlarda bütçe maddeleri arasında aktarma yapmağa Yönetim Kurulu yetkilidir.

**Madde 9** — Tahsil olanağı bulunmayan, tahsilinde zorluk çekilen, eski yıllar alacakları ile iş ve özel avans bakiyeleri, yardım yönetmeliği gereği olarak Genel Merkeze iadesi ge-

reken açık maaş yardımları gibi konulara Yönetim Kurulu açıklık getirir, karara bağlar.

### **MUHASEBE İŞLEMLERİ :**

**Madde 10 — TÖB-DER Muhasebesi esas ve yardımcı olmak üzere iki tür defter tutar.**

#### **A — ESAS DEFTERLER :**

1. Yevmiye Defteri,
2. Defteri Kebir.

#### **B — YARDIMCI DEFTERLER :**

1. Kasa defteri,
2. Demirbaş defteri,
3. Bütçe kesin hesap ve bilanço defteri,
4. Defteri kebir yardımcıları (gelirler, giderler, borçlar, alacaklar, banka, üye öden-tileri).

5. TÖB-DER Bütçe ve hesap plânının gerektirdiği veya yönetim kurulunun gerekli bulduğu diğer defterler.

**Madde 11 —** Defteri kebir yardımcıları hariç bütün defterler Noterden tasdik edilir. Diğer defteri kebir yardımcıları kalamozlara işlenir veya dosyalanır. Bu defter ve dosyalar 5 yıl saklanır. Noter tasdiki dışındaki bütün defterler TÖB-DER mühürü ile tasdik edilir.

**Madde 12 —** TÖB-DER Hesap plânı 9 grupta ve muhtelif dilimlerde toplanmıştır.

### **GRUP 1 DEĞİŞKEN KIYMETLER :**

a) Kasa Hesabi,  
Muavini kasa defteridir.

b) Bankalar Hesabi,

TÖB-DER Bankalar hesabı Ziraat Bankası Yenişehir Şubesindeki 25822 no.lu hesaptan ibarettir. Banka muavini vardır. Her ay banka eksterleri ile muavin defter karşılaştırılır. Mutabakat sağlanır.

### **GRUP 2 GELİRLER :**

Aşağıdaki muavinleri vardır :

- a) Üye ödentileri,
- b) Bağış ve yardımlar,
- c) Yayın gelirleri,
- d) Çeşitli gelirler,
- e) Gazete geliri,
- f) Alınan vekâlet ücretleri,
- g) Banka faiz ve ikramiyeleri,
- h) Açık maaş, gelirleri,
- 1) Sosyal Yardım fonu,

### **GRUP 3 GİDERLER :**

Aşağıdaki muavinleri vardır :

1. Yönetici giderleri
2. Personel maaş ve ücretleri,
3. Sair hizmetli ücretleri,
4. Ölüm yardımları,
5. Doğal afet yardımları,
6. Sair sosyal yardımlar,



7. Temsil - ağırlama,
8. Tazminatlar,
9. Ulaştırma,
10. Yolluklar,
11. Mahkeme - Noter, İlan giderleri,
12. Örgütlenme,
13. Büro giderleri,
14. Gazete giderleri,
15. Çeşitli giderler, beklenmeyen giderler,
16. Bina tamir, bakım, kira giderleri,
17. Yayın giderleri,
18. Sosyal Yardım Fonu.

#### **GRUP 4 MUHTELİF BORÇLULAR :**

Muavinleri vardır. Kalamozalarda her borçlu için ayrı bir hesap açılır.

#### **GRUP 5 MUHTELİF ALACAKLILAR :**

1. Ödenecek sigorta,
2. Ödenecek vergi,
3. Ödenecek mali denge vergisi,
4. Ödenecek damga pulu.

Yalnız muhtelif alacaklıların muavini vardır. Kalamozlarda her alacaklı için ayrı bir hesap açılır. Diğerlerinin muavini yoktur.

#### **GRUP 6 DEMİRBAŞLAR :**

1. Eşya demirbaşları,
2. Kitap demirbaşları.

Muavin defter olarak eşya ve kitap demir-



baş defteri vardır.

**GRUP 7 SABİT KIYMETLER :**

Taşınmaz mallardır. Muavini yoktur. Defteri kebire gerekli açıklama yapılır.

**GRUP 8 DEPOZİTO VE TEMİNATLAR :**

1. Tasarruf bonoları :

Muavinleri yoktur. Defteri kebire gerekli açıklamalar yapılır. Geçici bir hesaptır. Eldeki bonolar tasfiye edilene kadar sürer.

2. Depozito ve Teminatlar :

Elektrik, su, telefon vb. gibi depozitolar ve vergi teminatlarıdır. Muavini yoktur. Kebire açıklama yapılır.

3. Teminatlar :

Mahkeme teminatlarıdır. Muavini yoktur.

**GRUP 9 DOSYALAMA :**

Bu muhasebe hesap plânına uygun olarak her grup veya dilimin gereğine uygun olarak dosyalamak sistemi kurulur. Bütün evrakı 5 yıl saklamak zorunluğu vardır.

**Madde 13 — TÖB-DER muhasebesinde aşağıdaki fiş ve belgeler kullanılır.**

- a) Ödeme emri,
- b) Kasa gelir makbuzu,
- c) Kasa gider makbuzu,
- d) Ücret bordroları.

**Madde 14 — TÖB-DER'in gelirleri, alacak-**

ları ve şubelerinin üye ödentisi Genel Merkez payları.

a) T.C. Ziraat Bankası Yenişehir Şubesindeki 25822 no.lu hesaba gönderilir veya yatırılır.

b) TÖB-DER veznesine yatırılır.

c) PTT kanalı ile Genel Merkeze gönderilir.

**Madde 15** — Bankadan para çekmek veya havale çıkarmak imza sirkülerinde adı bulunan iki yetkilinin imzası ile mümkündür. Kasa gelir ve gider makbuzları, ödeme emirleri, Genel Başkan veya Genel Başkan Yardımcısı, Genel Sekreter veya yardımcısı, Genel Sayman ve muhasebe sorumlusu olmak üzere 4 kişi tarafından imzalanır.

PTT makbuzlarının tahsili mutemet veya veznedar tarafından yapılır ve kasaya intikal ettirilir. PTT makbuzlarının çizelge ile mutemet veya veznedara verilmesi ve izlenmesi genel sekreterliğe aittir :

**Madde 16** — Ödeme emri tekemmül etmedikçe gider makbuzu kesilmez. Ve ödeme yapılmaz. Zorunlu durumlarda Genel Başkan, Genel Sekreter veya Genel Sayman'dan birinin oluru ile 1.000.— TL. kadar ödeme yapılabilir.

Belli tarifeli ödemeler, yürütme kurulu kararından geçmiş anlaşmalar personel maaş ödemeleri bu maddenin dışındadır.

**Madde 17** — 1.000.— TL. aşan ödemelerde yönetim kurul kararı gereklidir. Zorunlu bir durum bulunursa ödeme emri tekemmül ettirilerek ödeme yapılır. Fakat en geç 1 hafta içinde yönetim kurulu kararı alınması zorunludur.

**Madde 18** — Ödeme emri, kasa gelir ve gider makbuzları, müteselsil sıra numarası ile bastırılır. Başlangıç ve son numaralar zabıtla tesbit edilir. Yönetim Kurulu karar defterine yazılır.

Gelir makbuzu 2 kopya diğerleri bir kopyadır. Makbuzun aslı ait olduğu dilim dosyasına konur, kopyası numara sırası ile bir dosyada toplanır ve muhafaza edilir. Gelir makbuzunun bir kopyası ödemeye verilir.

**Madde 19** — Kasada 30.000.— liradan fazla para bulundurulamaz. Fazla para bankadaki hesaba yatırılır. Zorunlu durumlar bu madde kapsamının dışındadır.

**Madde 20** — Personele ödeme emri ile ayın onbeşine kadar ücretinin yarısı kadar avans verilebilir. Verilen avans ilk ayda peşin olarak kesilir. Avans kapatılmadıkça yeni a-



vans verilmez. Personele borç verilmesi yönetim kurulunun kararına bağlıdır.

**YOLLUK :**

**Madde 21** — Belediye sınırları dışına görevli olarak çıkanlara yolluk verilir (ödenir).

Yolluk ödenecek kişiler :

- a) Yönetim Kurulu üyeleri,
- b) Yürütme Kurulu üyeleri,
- c) Bölge Temsilcileri,
- d) Yönetim Kurulunun görevlendireceği kadro içi personel veya üyeler,
- e) Dışarıdan görevlendirilecek kişilerin yolluğu, Yönetim Kurulu üyelerine yolluk miktarları üzerinden ödenir.

**Madde 22** — Yolluk hesabında gün 24 saat olarak kabul edilir. 12 saati geçen görev süresi tam gün olarak kabul edilir. Yolluk verilebilmesi için görevlinin görevi belediye sınırları dışında yapmış olması şarttır.

Görevli kişiye yönetim kurulunun tayin edeceği miktar üzerinden günlük ödenir. Görevin 12 saatten az ve günü birlik gece yatsız yapılması halinde günlüğün yarısı ödenir.

**Madde 23** — Yolluk ile birlikte geliş-gidiş yol tutarının ödenebilmesi için yolluk bildirimine biletlerin eklenmesi zorunludur. Minibüs dolmuş gibi araçlarla, bilet alınması mümkün



olmayan ara istasyonlarda bu koşul aranmaz. Ancak yolluğun arkasına saat gün ve ücretleri gösterir dökümlü bir açıklama yapılması gerekir. Çok zorunlu durumlarda özel araç kiralanabilir. Ancak çok zorunlu durum gerekçesi yolluk bildiriminde mutlaka açıklanır.

**Madde 24** — Yürütme Kurulunun kararı olmadıkça hiç kimseye iş avansı verilmez, yolluk ödenmez. Zorunlu durumlarda genel sekreter veya genel saymanın oluru ile iş avansı verilebilir. Ancak verilen avans, yürütme kurulunun ilk toplantısında onaya sunulur ve karrera bağlanır.

**Madde 25** — Görevli iş avansı almışsa, muhsup belgesi almamışsa, yolluk belgesi doldurulur. Belgelerde istenen bilgilerin eksiksiz doldurulması gerekir. Mahsup ve yolluk belgelerine gün parası tutarının binde dördü kadar pul yapıştırılır. Yolluk ve mahsuplar genel saymanın olurundan sonra ödenir. Şekil ve bilgi eksikliği bulunan yolluklara ödeme yapılmaz.

**Madde 26** — İş avansı alan görevli, aldığı avansı en geç bir ay içinde kapatmak zorundadır. Yönetim Kurulu üyeleri ve bölge temsil-

cileri aldıkları iş avanslarını en geç müteakip yönetim kurulu toplantısına kadar kapatmak zorundadır. Eski iş avansı kapatılmadıkça yeni iş avansı verilmez.

**Madde 27** — Bütün görevliler kesintisiz süren her görev için bir yolluk doldurur. Kesintili görevleri bir yollukta gösterme olanağı yoktur.

**Madde 28** — Yönetim Kurulu ve bölge temsilcilerinin bölgelerinde örgütlenme çalışmaları yapmak doğal görevleridir. Bu nedenle Yürütme Kurulu kararına gerek yoktur.

**Madde 29** — Denetleme Kurulu üyeleri ve Onur Kurulu üyelerine oturum hakkı ödenebilir. Bunun saptanması ve ödenmesi Yürütme Kurulu Kararı ile olur. Ödenecek oturum ücreti, genel yönetim kurul üyelerine ödenen oturum ücretini geçemez.

Genel Merkez personeli şehir içi görevlerindeki harcamaları için form çizelge doldurur. Ödeme Yönetim Müdürünün onayından

sonra yapılır. Bu görevlerinde personel, Yönetim Müdürüne bağlıdır.

### **SATINALMA :**

**Madde 30** — Derneğin bütün satınalma ihale, onarım ve bakım işleri yürütme kurulunun görevlendireceği 3 kişilik bir satınalma heyeti tarafından yapılır. Genel Sayman satınalma heyetinin doğal üyesi ve başkanıdır.

**Madde 31** — Büro ihtiyaçlarının sağlanması için, her büro aylık ve 3 aylık ihtiyacını büro yetkilisinin imzası ile saymanlığa bildirir.

Satınalma heyetinde ihtiyaçlar birleştirilir ve tek liste haline getirilir. Listede malzemenin özellikleri, adedi, cinsi ve markası mümkün ölçüde belirtilir. 1.000.— lirayı geçen ihtiyaç listeleri yürütme kuruluna sunulur.

**Madde 32** — Yönetim Kurulunun alınmasına karar verdiği demirbaş veya basılmasına karar verdiği kitap, dergi, broşür vb. gibi işler için alınacak veya yaptırılacak işin özellikleri, şartname mahiyetinde tesbit edilir.

**Madde 33** — 31. ve 32. maddelerle tesbit edilen işler için satınalma komisyonu piyasa-



dan, tesbit edilen aynı koşullara göre, en az üç teklif alır. Tekliflerin değerlendirilmesini yapar, vardığı sonucu bir rapor halinde Yürütme Kuruluna sunar. Yürütme Kurulu bu raporu karara bağlar.

**Madde 34** — 1.000.— liraya kadar çeşit satınalma ve ihaleyi satınalma komisyonu res'sen yapar. Bunun için yazılı teklif alabileceği gibi sözlü teklif veya pazarlık usulüde kullanılabilir. Ucuz bulunduğu teklifi yazılı olarak saymanlığa bildirir. Ödeme emrinin tekammülü ile ödeme yapılır.

**Madde 35** — Perakende büro ihtiyacı alınmaz. Ancak genel sayman veya genel sekreterin yazılı isteği veya onayı ile 200.— liraya kadar satınalma yapılabilir. Büroların lüzumlu gördüğü kitap demirbaşları, onarım ve bakımlar da bu koşula bağlıdır.

**Madde 36** — Taşınmaz alınması veya mevcut bir taşınmazın satılması veya bağışı için alınan yönetim kurulu kararının geçerli olması, genel kurulun genel yönetim kuruluna yetki vermesine bağlıdır.



## DEMİRBAŞLAR:

**Madde 37** — TÖB-DER taşınmaz malları demirbaş defterine usulüne göre kaydedilir. Kitaplar için ayrı bir kitap demirbaş defteri tutulur.

**Madde 38** — Satınalma veya bağış yolu ile gelen eşyanın değeri, kitaplar hariç 50.— liranın altında ise demirbaş kaydı yapılmaz.

**Madde 39** — Bağış yolu ile gelen veya fiyatı bilinmeyen eşya ve kitap, kıyaslama yolu ile fiyatlandırılır.

**Madde 40** — Usulüne göre satın alınan veya bağış yolu ile sahip olunan eşya ve kitap demirbaşları muhasebeye teslim edilir. Muhasebe usulüne göre, gerekli demirbaş kayıtlarını yapar. Eşyanın üzerine yağlı boya ile demirbaş no.su yazılır, kitap etiketlenir, numaralanır ve mühürlenir. Bu işlemlerden sonra eşya veya kitap ilgili servisin hizmetine verilir.

**Madde 41** — Her yılbaşı yürütme kurulunun görevlendireceği iki kişi demirbaş sayımı yapar. Eksikler, demirbaş dışı kalması gerekenler, yeni ihtiyaçlar bir rapor halinde yü-

rütme kuruluna sunulur. Yürütme Kurulu raporu karara bağlar. Yürütme Kurulunun muhasebe dışı bıraktığı demirbaşlar demirbaşlıktan düşülür. Düşülen eşya imha edilir veya satılır. Durum bir tutanakla saptanır.

**Madde 42** — Yılbaşı sayımında ayrıca iki kopya olarak her odanın demirbaş eşya listesi çıkarılır. Oda yetkilisine imzalatılır. Listelerden biri duvara asılır, diğeri saymanlıkta muhafaza edilir. Odalarda bulunan 50.— liranın altındaki eşyalar da bu listeye alınır.

#### **PERSONEL:**

**Madde 43** — Muhasebe bürosu Genel Sayman'ın denetimi ve sorumluluğunda 1 muhasebe sorumlusu, 1 veznedar ve kadro cetvelinde saptanan diğer personelden oluşur.

**Madde 44** — Muhasebe sorumlusu:

a) Bu yönetmelik sınırları içinde yapılacak muhasebe işlemlerini yürürlükteki kanunlara, muhasebe, mevzuat ve tekniğine uygun şekilde yürütülmesini, kayıtların defterlere

doğru olarak zamanında işlenmesini, belgelerin ve yazışmaların saklanması ve dosyalanmasını, bilânço ve mizanlarla bunlara ilişkin raporların hazırlanmasını yapar.

b) Personel giriş ve çıkışlarının aylık ve 3 aylık sigorta bildirimlerinin personelden kesilen sigorta primleri ile vergilerin zamanında yerlerine verilmesini taşınmazların vergilerinin zamanında ödenmesini sağlar.

#### Madde 45 — Veznedar:

a) Gelir ve gider makbuzlarına ait tahakkukları alır ve öder. Gelir ve giderleri günlük olarak kasa defterine işler. Kasayı her gün muhasebe sorumlusu ile birlikte sayar, mutabakat sağlar. Ve kasa defteri imzalanır. Genel sayman en geç 10 günde bir hesap kapatmaya katılır ve defteri imzalar.

b) Kendisine bir tutanakla teslim edilen kıymetli evrakı kasada saklar.

c) Genel saymanın vereceği diğer işleri yapar.



d) Muhasebe sorumlusunun bütün görevlerinde başlıca yardımcısıdır.

### **GENEL HÜKÜMLER:**

**Madde 46** — Her ay sonunda bir muhasebe raporu hazırlanır. Bu raporda gelir-gider durumu mizan ve bilânço bulunur. Raporu yürütme kurulu inceler, gerekli gördüğü ikazları yapar, uygun bulursa onaylar.

**Madde 47** — Her üç ayda bir gelir-gider durumu bütçe dilimleri ile karşılaştırılır. Ak-samalar yürütme kuruluna bildirilir. Genel Yönetim Kurulu gerekli aktarmaları yapar.

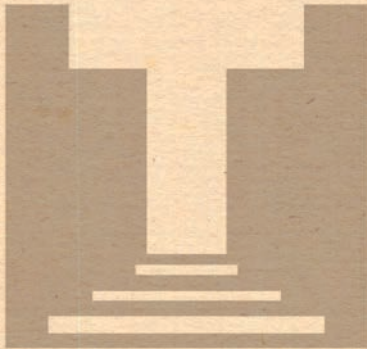
**Madde 48** — Yeni atanan bir veznedarda, banka itibarlı bir kefil aranır ve yürütme kurulunun tanıdığı 2 kişinin kendisini önermesi ve kefil olması istenir.

Veznedara, sorumluluğu nedeniyle genel yönetim kurulunun tayin edeceği, miktar üzerinden her ay tazminat ödenir.

**Madde 49** — Genel Yönetim Kurulu duruma göre bu yönetmelikte tavan olarak konan rakamları değiştirebilir.

**Madde 50** — Bu yönetmelik 1.9.1976 tarihinde yürürlüğe girer.

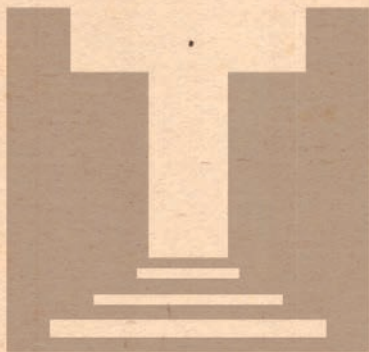




TÜSTAV

Baskı: Ören Basımevi

Dizgi: Evren Matbaası - 1977



TÜSTAV



TÜSTAV





TÜSTAV