

hasip üye veya genel sekreterlikçe immyı müteakip tediye olunur.

f) Yolluk beyannameleri yönetim kurulu kararlarına uygunluğu batanından genel sekreterlikçe tasdik edilip tahakkukunda muhasebeci tarafından kontrol edildikten sonra yine (b) fıkrası mahfui kalmak kaydı ile kat'i sarfiyatı yapılır,

g) Huzur haklarının aylık ücretlerin ve müşavere ücretlerinin zamanında ödenmesinden ve bunlardan yapılan kanuni kesintilerin müddetleri işinde yerlerine yatırılmasından muhasebeci, muhasip üye ve sekreter aorumludurlar,

h) Oda hizmetleri için verilen avansların, 30 gün içinde kapatılmam mecburidir, Her hangi bir nedenle kullanılmayan avanslar 15 gün içinde odaya iade edilir,

MacMe 19 — Gerek tahsilat, gerek tediyeatlar, tahsilat makbuzları ve tediyeat makbuzları günlük olarak yeterince kesilerek tediye ve tahsil fillerine eklenir, ayrıca varsa günlük mahsup muameleleride yine lüzumu kadar mahsup fişi kesilerek yetkili şahısların imzalarından sonra muameleye konulur.

Madde 20 — Oda genel kurul toplantılarına katılmak üzere bir başka şehire görevli giden üye ve delegelere oda yönetim kurulunca tayin ve tesbit edilecek miktarda günlük ödenir. Oda hizmetlilerine brüt maaşlarının %3'ü tutarında ve en az 40 Th, tutarında günlük ödenir.

Madde 21 — Her türlü tahakkuk bir belgeye istinat eder. Belgesiz ödeme yapılmaz; ancak belge alınamayacak hallerde, harcamayı yapan dökümlü bir sarf cetveli hazırlar. (Pul sarfiyatı, gehir dahili yol masrafları vs. gibi). Yaptığı iş veya hizmet mukabili makbuz veya fatura verilmesi usulden olmayan kimseler bulunduğu takdirde bunlara odanın ödeme makbuzu imza ettirilir.

Madde %% — Muhasebeci her ay sonunda bir muvakkat mizan tanzim ederek aylık mali faaliyeti oda sekreteri veya muhasip üye kanalı ile yönetim kurulunun tasvibine sunar, Oda yönetim kurulu gerekli ikazı yapar, lüzumlu düzeltme yapıldıktan sonra durumu yeniden görüşür ve karara bağlar.

Madde 23 — Her üç ayda bir gelir gider hesapları cari yıl bütçesindeki ödenekler ile mukayese edilerek bir tablo hazırlanır. Muvakkat mizan cetveline eklenir; Muhasebeci sekreter veya muhasip üye tarafından imzalanarak murakıpların tetMkine sunulur, uygun görüldüğü takdirde mukayese tablosu ve muvakkat mizan onaylanır (üzerleri denetçiler tarafından imza edilmek suretiyle). Böylece oda yöneticileri ve muhasebe 3 ayda bir denetlenmiş olur.

Madde 24 — Muhasebeci lüzum gördüğü kadar yarıdmcı hesap açmaya yetkili olup muhasip üyenin tasvibini almak mecburiyetindedir.

Madde 25 — Her yıl aralık ayı sonunda hesaplar incelenir. Demirbaşlar sayılır. Kayıtlarla uygunluğu temin edilir. Bütün avansların (zaruri haller hariç) kapatılması temin olunur. Bunlardan başka kapatılması icap eden hesaplar kapatılır, Bu işlemlerden sonra kati mizan» gelir gider cetveli mukayese tablosu ve bilanço çıkarılır, Setoeter veya muhasip üye Ue muhasebecinin

imzalarını havi bu vesikalar yönetim kurulunun tasvibine sunulur. Bilahare murakıpların tasvibi ahnır, Genel Kurul toplantısına getirilerek ibra ettirilir,

Madde 26 — Bu yönetmelik 15 - 16 Şubat 1975 tarihli genel kurulca kabul edilerek yürürlüğe girer,

Madde %*t — Bu yönetmelik hükümlerini yönetim kurulu yürütür.

JEOLOJİ MÜHENDİSLERİ ODASI DENETLERDE YÖNETMELİĞİ

1 —. Ama® : Oda ve organlarının mali hususlarla ilgili muamelat ve hesaplarının kanun yönetmelik ve genel kurullarına uygunluğunun genel kurul adına denetemesidir,

% __ Denetâerae Kurultı görev ve yetkileri t

I — Kuruluş • 3'ü asil ve 3'ü yedek olmak üzere 6 kişidir. Oda genel kurulu tarafından seçilir. Denetlemeler 3 asil üye tarafından yapılır, Bunlardan birinin istifası veya mazereti sebebiyle denetlemelere iştirak edememesi halinde yedek üyeden en fazla oy alan asil kurula katılır. Kuruldan istifa veya ayrılma mazereti yazılı olarak oda yönetim kurulu başkanlığına bildirilir, Ayrılmanın yerine geçen üyenin isim ve adresi yönetim kurulunca kurul üyelerine bildirilir.

H _ Görevleri! s Kurulun görevleri oda yönetmeliğinin 53 _ 55» maddesi ile tayin edilmiştir.

HÖ i _ Yetkileri s Denetlemelerde mali işlemlerle ilgili hesapların mevzuata oda yönetmenliklerine ve genel kurul kararlarına aytan işlemlerle suistmal» zimmete para geçirme veya ihtilas görüldüğü takdirde sorumlular hakkında soruşturma yapılmasını yönetim kurulundan ve genel kuruldan istemek.

Mali iflemlerde maü usul ve teamüllere ve yönetmeliklere göre eksik ve noksan yapılmış hususları düzeltmek üzere yönetim kuruluna tavsiyelerde bulunmak,

S • — Rt^wten çalınma ŞeMi : Devir ve son denetlemeler asil üyelerden teşekkül eden kurul tarafından, ara ve lüzum denetlemeleri tek denetleyici taraf nidan yapılır.

Kurulca yapılan denetlemelerden, denetleyicilerden görüş ve kanı farkı olanlar itiraz ve istinkaf eeeble» rini yazmak suretiyle raporu imza ederler,

4 «« Deneltme nevi devre ve taMMeri :

I — İlk denetleme devir denetlemesi olup maH muamelat hesaplarından yeni yönetim kurullarına devir olunan hususlara ve 28 Şubat tarihine kadar cereyan eden işlemlere şamilür,

n — 2. ve 3. denetleme ara denetlemesi olup 30 haziran ve 30 eylül kapamışlarına ait üçer aylık devrelerin işlemlerine şamilür.

Kapanışı takip eden ayların 15 ine kadar denetleme yapılır*

İr — Son denetleme (Bilanço denetlemesi olup) 31 Aralık mali yıl kapanışına ve yeni yıl bilançosunun ve envanterin tanzimine şamildir,

IV — Bundan başka yönetim kurulunca lüzum gösterildiği veyahut üyeler tarafından bir ihbar yapıldığı takdirde, (lüzum denetlemesi) yapılır. Bu denetlemeler lüzum görülen gösterilen veya ihbar edilen mali konulara şamildir, Lüzum gösterilen tarihten itibaren en geç 15 gün zarfında denetlemeye bağlanır.

β — Denetleme Raporları t

Her denetlemenin sonucu, denetleme konularında mevzuatta uygun olup olmaması bakımından alınan neticeye göre bir raporla tesbit ve tenkit edilir. Devir, ara ve lüzum denetleme raporları oda yönetim kuruluna ve son bilanço denetleme raporu genel kurula sunulur. Bilanço raporu genel kurulda heyet sözcüsü tarafından okunur ve lüzum görülen açıklamalar yapılır.

Denetleme raporlarının birer nüshası denetleyicilerde kalmak ve bir nüshası denetleme heyeti dosyasında, muhafaza, bir nüshası denetlenen merkez ve organların denetleme dosyalarında muhafaza ve bir nüshası da oda merkezi umum denetleme dosyasında muhafaza edilmek üzere 7 nüsha olarak tanzim ve hifzedilir, Bilanço denetleme raporu oda idare heyetince senelik faaliyet raporları ile birlikte bastırılıp üyelere gönderilir.

0 _ Denetleme Konuları t

Muhasebe usulü ve defterler ; Oda muhasebe ve ambar talimatnamelerinin tutulmasına âmir buldukları defter ve diğer evrakın talimatnameye göre tutulup tutulmadıklarını ve defterlerin bütçe fasıllarına ve muhasebe usullerine uygunluğu, mizan yekûnları ile defter yekûnlarının mutabakatı, tetkik edilir. Denetleme devresine ait mizandan bir nüsha alınır. Yövmiye ve kasa defterlerinde murakabe devresi sonundaki yekûnların altı kontrol edildi şerhi ile murakıplar tarafından imzalanır,

Yardımcı defter» muhasip üye tarafından tutulması lazım gelen bu defter bütçenin her faslı için ayrı föylerli ihtiva ederek tutulmakta olup olmadığı ve föylerin muhasebe defterine tetabuku kontrol edilir.

Envanter kayıtlarının bilançooya uygunluğu ve aylık mizanların dofrulufu tetkik edilir,

1 *— Mali Hesaplar t

Muhasebe defterleri muhasebe planına göre tetkik edilir.

Kasa hesabı kasa defteri ve yövmiye defteri, defteri kebirle karşılaştırılarak mutabakatı tetkik edilir.

Banka hesabı, banka dekontları veya bankadan sorularak tetkik edilir ve kasa defteri ile karşılaştırılır, Çek karneleri tetkik edilir;

Organlar Merkez hesap münasebetinin dofru işleyip işlemediği oda ve organlar hesap neticeleri ile karşılaştırılarak kontrol edilir.

Muhtelif alacaklılar hesabı borçların menşei tetkiye edilmemesi sebeblei tesbit edilir*

Muhtelif borçular hesabı, borçların menşei tetkiye edilmemesi sebeblei tesbit edilir.

Muhtelif borçular nesaoi, alacağın menşei edilmemesi sebeblei tesbit edilir.

Sabit taymetler ve ambar hesaplarının muhasebe ve ambar talimatına uygun olarak yürütülüp yürütülmediği kontrol edilir.

Gelirler hesabının mevzuata uygunluğu, tahsilat aksaklığı varsa sebepleri, nakil yapılmıgısa idare heyetleri kararları alınır.

Ücretlerden yapılan vergi stopajlarının kanuni mühleti içinde ödenip ödenmediği tetkik edilir.

8 → Muharebe Muamelatı :

Bütçe ve umumi muhasebe talimatnamesinin ilgili bölümünde MkedÜen muhasebe hükümlerine ait zaruri evrakların usulüne göre kullanılıp kullanılmadığı tetkik edilir, Bu evraklar defterlerle karf ılaştımlarak dofru ig. lenip İşlenmediği tetkik edilir. Mezkur evrakların İntizam dahilinde hifzedilip edilmediğine bakılır.

& — Sonuç ve Kanaat İ

Yukarıda detayları yazılı denetleme sonucu bir kanaata baf lanır, Jeoloji Mühendisleri Odası bütçe ve umumi muhasebe yönetmeliği ambar ve mubayaa yönetmeliği ve ait olduğu yıldaki bütçeye aykırı veya uymayan hususlar bu talimatnamedeki maddeleri zikredilmek suretiyle tesbit ve tenkit edilerek tavsiyelerde bulunulur,

10 — Bu yönetmelik m - 10 Şubat 1918 tarUMi ge« nel kurulca kabul ejiBlııce yitirürltif e girer.

11 — Bit yönetmelik htltlrıtbfırtıf yönettin kumlu yürütür,

JEOLojİ MÜHENDİSLERİ ODASI AMBAR VE »EMİBBAŞ YÖNETMELİĞİ

Madde 1 — Jeoloji mühendisleri odası ve organları« mn ihtiyacı için satın alınan her nevi istihlak maddesi ile demirbaş, eşya alım, satım bakım muhafaza, kullanma, tevzi işleri bu yönetmelik hükümleri dahilinde yürütülür,

Madde 2 — 10,000.— TL, ye kadar sarf malzemesi vs. alım yetkisi sekreter üyeye aittir. 10,000.— TL'dan 20,000.— TL ya kadar sarf ve kayda tabi malzeme alımı yetkisi yönetim kurulu baf kanma veya bakanın, uygun göreceği bir kimseye aittir. 20,000.— TL. dan fazla tutan sarf malzemesi ve demirbaş eşya, alım satımı yetkisi oda yönetim kurulup a aittir.

Madde 8 — Toplam bedeli 20,000.— TL. yi aşmayan sarf malzemesi, demirbaşlar ve kayda tabi malzemeler pazarlık usulü ile 20,000.— TL den fazla tutan malzemeler teklif almak suretiyle alınır, satılır. İstihlak maddeleri muhasebe ambar defterine, demirbaşlar demirbaş defterine islenir,

Madde 4 — Ambar giriş ve çıkışları ambar görev. Usi tarafından tutulacak bir yevmiye defteri ile idare edilir.