

# FİDAN ÜRETİCİLERİ ALT BİRLİĞİ

## MALİ İŞLER YÖNETMELİĞİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Genel Hükümler

#### Amaç

**Madde 1 -** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; 5553 sayılı Tohumculuk Kanununa göre kurulan Fidan Üreticileri Alt Birliği çalışma dönemine ait mali işlere ilişkin hüküm ve prensipleri düzenlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2 -** (1) Bu Yönetmelik; Alt Birlik mali işlemleri olan, bütçe hazırlanması, uygulanması ve muhasebe iş ve işlemlerinin yürütülmesi, organ üyeleri ile personelin görevlendirilme, harcırahların ödenmesinde uygulanacak usul ve esaslar ile mal ve hizmet satın alınmasına, kiralanmasına, danışmanlık hizmeti alınmasına, mevcut taşınır/taşınmaz değerlerin bakım ve onarımı konularına ilişkin hükümleri kapsar.

#### Hukuki Dayanak

**Madde 3 -** (1) Bu Yönetmelik; 31/10/2006 tarihli ve 5553 sayılı Tohumculuk Kanununa ve Fidan Üreticileri Alt Birliği Tüzüğüne dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4 -** (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) Alt Birlik: Fidan Üreticileri Alt Birliğini (FÜAB),
- b) Birlik: Türkiye Tohumcular Birliğini (TÜRKTÖB),
- c) Genel Kurul: Fidan Üreticileri Alt Birliği Genel Kurulunu,
- ç) Kanun: 31/10/2006 tarihli ve 5553 sayılı Tohumculuk Kanununu,
- d) Komisyon: Üyelerin Alt Birlik faaliyet alanına giren tohumculukla ilgili ürün mal ve hizmet satışlarından binde bir oranında alınacak bedeli,
- e) Satın Alma Komisyonu: Alt Birlik adına, bu Yönetmelikte yazılı şartlarla mal ve hizmet satın alma ve kiralama işlemleri için Yönetim Kurulu kararıyla oluşturulacak Satın Alma Komisyonu'nu,
- f) Satın Alma: Yıllık bütçede ve bütçe taslağında yer alan her türlü sabit kıymet, demirbaş, büro, reklam ve tanıtım malzemesi, araç-gereç, makine, yedek parça, teçhizat, danışmanlık, fuar, kongre, konferans, çalıştay gibi hizmetlerin satın alınması ve/veya kiralanmasını,
- g) Tüzük: Fidan Üreticileri Alt Birliği Tüzüğünü,
- ğ) Yönetim Kurulu: Fidan Üreticileri Alt Birliği Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

### **Mali Rapor**

**Madde 5 -** (1) Yönetim Kurulu tarafından, bütçe dönemi sonunda, Genel Kurula sunulmak üzere, gerçekleşen gelir ve gider tabloları, gerçekleşen bütçe, bütçe uygulaması ile ilgili açıklamalar ile tahmini bütçe teklifinin yer aldığı çalışma raporunun mali bölümünün hazırlanması zorunludur.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Bütçe Düzenlemesi**

**Madde 6 -** (1) Alt Birliğin tahmini gelir ve giderleri, tüm çalışmalarını kapsayacak şekilde hazırlanır ve her yıl yapılacak olan Genel Kurul toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girer.

### **Bütçe Dönemi**

**Madde 7 -** (1) Alt Birlik bütçe dönemi 1 Ocak-31 Aralık arasındır. Bütçe uygulamasından Yönetim Kurulu yetkili ve sorumludur.

(2) Bütçenin uygulanabilmesi için Genel Kurulun onayının alınması zorunludur.

(3) Tahmini bütçe Yönetim Kurulu tarafından her yıl Genel Kurulun onayına sunulmak üzere hazırlanır. Genel Kurul, onayladığı bu bütçede yıllık bütçe döneminin sonundan sonraki Genel Kurul tarihine kadar olan dönemi kapsayacak harcamalar için: her aya tekabül etmek üzere onayladığı bütçenin 1/ 12 si yüzde otuz artırılmak suretiyle Yönetim Kuruluna harcama yapma yetkisi verir. Bu husus konferans, çalıştay gibi faaliyetlerin yapıldığı aylarda, aylık harcama tutarının aşılabileceği bilgi notunu da içerecek şekilde Genel Kurula sunulan tahmini bütçe dip notlarında belirtilir.

### **Bütçenin Hazırlanması ve uygulanması**

**Madde 8 -** (1) Alt Birlik bütçe sistemi, gelir ve gider bütçeleri olmak üzere iki ana gruptan oluşur. Gelir ve giderler, bölüm ve maddeler halinde bu Yönetmeliğin EK-1'indeki gibi düzenlenir.

(2) İhtiyaç duyulması halinde, Alt Birlik Yönetim Kurulu tarafından, gelir ve gider bütçelerine yeni bölüm ve maddeler ilâve edilebilir, değiştirilebilir, çıkarılabilir.

**Madde 9 -** (1) Alt Birlik tahmini bütçe tasarısı, bir önceki dönem gerçekleşen gelir ve giderler ile o yıl içerisinde yapılması öngörülen hizmetler dikkate alınarak, tahmini gelir ve gider tespiti suretiyle, Alt Birlik Yönetim Kurulunca hazırlanır.

**Madde 10 -** (1) Her yıl EK-1'de belirtilen sistem içinde hazırlanan tahmini bütçenin, bölüm ve maddeler itibariyle kapsam ve uygulamaları, Yönetim Kurulunca tespit edilerek ve açıklamalı olarak tahmini bütçe tasarısı ekinde, Genel Kurulun onayına sunulur.

## **Gelirlerin Gerçekleştirilmesi ve Harcamalar**

**Madde 11** - (1) Genel Kurulca kabul edilen bütçedeki gelirleri gerçekleştirme ve harcamaları yapmakla Yönetim Kurulu yetkili ve sorumludur.

**Madde 12** - (1) Her yıl Genel Kurula sunulan tahmini bütçede, bütçe dip notlarında Yönetim Kuruluna harcama fasılları arasında aktarma yapma yetkisi verilir.

(2) Gerçekleşen bütçenin tahmini bütçeden fazla olması halinde Yönetim Kurulu ihtiyaç halinde ve bütçe kalemlerine uygun olarak harcama yapma yetkisine sahiptir.

(3) Alt Birlik çalışanlarına ödenebilecek en yüksek aylık net ücret on altı yaşından büyükler için belirlenen brüt asgari ücretin on katından fazla olamaz. Her bir çalışan için ödenecek aylık ücret Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Ödeme tarihleri bütçe durumuna göre belirlenmek suretiyle personele, yılda dört net aylığa kadar ikramiye verilir. Alt Birlikte ilk kez göreve başlayanlar, en az altı ay çalıştıktan sonra çalıştığı süreye isabet eden oranda ikramiye alırlar.

(4) Alt Birlik tarafından yapılacak yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeler ile ilgili usul ve esaslar bu Yönetmeliğin beşinci bölümünde belirtildiği gibidir.

### **Bütçe Raporları**

**Madde 13** - (1) Genel Kurulca kabul edilen Alt Birlik bütçesiyle, her ay gerçekleştirilen gelirler ve giderler, karşılaştırma cetvelleri ile izlenir.

**Madde 14** - (1) Her bütçe dönemi sonunda, o dönem için uygulanan Alt Birlik Bütçesinden yapılan harcamalar ve tahakkuk eden gelirlerin tahsil edilen tutarlarını göstermek ve bütçedeki tahmini rakamlarla karşılaştırmak suretiyle Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan kesin hesap raporu, Genel Kurulun inceleme ve onayına sunulur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Muhasebe Organizasyonu**

#### **Muhasebe ve Hesap Planı**

**Madde 15** - (1) Alt Birlik Yönetim Kurulu, bu Yönetmeliğin EK-2 sinde belirtilen kapsam ve içerikte bir Hesap Planı hazırlar. Bütçe düzenine uygun hazırlanan hesap planı ve hesap planı açıklaması malî işlerin yürütülmesinde yol haritası oluşturur. Hesap planında, gerektiğinde yeni hesapların açılmasına ve değişiklikler yapılmasına Yönetim Kurulu yetkilidir.

(2) Yönetim Kurulu, muhasebe işlemleri ile ilgili konuları yürütmek üzere personel istihdam edilmesi ve/veya dışardan hizmet satın alınması konusunda yetkilidir.

#### **Ana Hesaplar**

**Madde 16** – (1) Muhasebe kayıtlarında, Alt Birlik tarafından bu Yönetmelik ile belirlenen özet bilanço şemasındaki ana hesaplara uyulur.

### **Kayıt Düzeni ve Fişler**

**Madde 17** - (1) Alt Birliğin gelirleri alındı makbuzu veya banka yoluyla toplanır. Alındı makbuzu, tahsilat ile görevlendirilmiş personel tarafından yapılan tahsilatlar için kullanılır. Bankadaki hesaplara yatırılan paralar karşılığında bankalarca verilen makbuz veya dekontlar alındı makbuzu hükmündedir.

(2) İşlemler, bu Yönetmelikle belirlenen usul ve esaslara göre, fişler vasıtasıyla muhasebeleştirilir. Kasa ve mahsup işlemlerine ait olmak üzere üç çeşit fiş oluşturulur:

a) Kasaca yapılacak her türlü tahsilat için Tahsil Fişi,

Oluşturulan tahsil fişinin içerdiği miktar, üzerinde numarası ve ismi yazılı hesaplara ‘alacak’, kasa hesabına ‘borç’ yazılır.

b) Kasadan yapılacak her türlü ödeme için Ödeme (Tediye) Fişi,

Ödeme (Tediye) Fişinin içerdiği miktar, Gider Bütçesinin ilgili harcama kalemine ‘borç’, kasa hesabına ‘alacak’ kaydedilir.

c) Kasa ile ilgili olmayan işlemlerin muhasebeleştirilmesi için Mahsup Fişi,

Gider Bütçesinin ilgili harcama kalemi ile ilgili olan Mahsup Fişinin sol tarafına ‘borç’, sağ tarafına ‘alacak’ kaydedilir.

Günlük işlemlere ait tahsil, tediye ve mahsup fişleri, muhasebe servisince ayrı ayrı sıra numaraları verilmek suretiyle muhasebeleştirilir.

(3) Muhasebe kayıtlarına esas alınacak fatura ve fişlerin şekil ve içerik olarak Vergi Usul Kanunu ve Türk Ticaret Kanununda aranan hususlara uygun olması gerekir. Yukarıda belirtilen hususlar, muhasebe görevlileri tarafından kontrol edilerek, eksiklikler giderilir.

### **Defterler**

**Madde 18** - (1) Alt Birlikçe tutulacak muhasebe defterleri şunlardır.

a) Yevmiye Defteri,

b) Kebir Defteri,

c) Envanter Defteri

### **Muhasebe Kontrolü**

**Madde 19** - (1) Muhasebe işlemlerinin defterlere doğru aktarılıp aktarılmadığının kontrolü ve sonuçların takibi için aşağıdaki mizan cetvelleri kullanılır.

a)Aylık Mizanlar

b)Genel Geçici Mizan

c)Kesin Mizan

(2) Aylık Mizanlar, her ayın son günü itibari ile düzenlenir.

(3) Genel Geçici Mizan, hesap döneminin sonuncu günü akşamı çıkarılır. Bu tarihe kadar yapılmış işlemlerin tamamını kapsar.

(4) Kesin Mizan,

a) Genel Geçici Mizanın çıkarılmasından sonra, bütçe tamamlama devresinde, başlıca; çalışma yılı gelirlerine tabi olmayıp tahsil edilen gelirler düşülür; çalışma yılı bütçesine ait olup, henüz ödenmemiş gider tahakkukları yapılır; bütün avanslar, devamında zorunluluk bulunanlar dışında kapatılır.

b) Alt Birlik varlığına dahil veya emanet olarak bulunan tüm mevcutlar, sayılarak, sayım sonuçları usulüne uygun olarak düzenlenecek sayım cetvellerine geçirilir. Sayılan mevcutlar arasındaki farklar, usulüne uygun olarak muhasebeleştirilir.

c) Gelir ve gider hesapları, öz varlık hesabına aktarılır.

ç) Tüm bu işlemler tamamlandıktan sonra kesin mizan çıkarılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Üyelik aidatları ve komisyon**

**Madde 20 -** (1) Alt Birliğin üyeleri, Genel Kurul tarafından belirlenen giriş aidatı ve yıllık aidatını ödemekle yükümlüdürler. Giriş aidatı ile yıllık aidat, on altı yaşından büyükler için uygulanan aylık asgari ücretin brüt tutarının yüzde onundan az, dört katından fazla olamaz. Giriş aidatının alındığı yıl için ayrıca yıllık aidat alınmaz.

(2) Üyelerin Alt Birliğin faaliyet alanına giren tohumculukla ilgili ürün, mal ve hizmet satışlarından binde bir oranında kesilecek Komisyon, bir önceki yıl gelirleri üzerinden hesap edilerek, Alt Birliğe izleyen yılın Mayıs, Ağustos ve Kasım aylarında üç eşit taksitte ödenir.

(3) Süresinde ödenmeyen aidat ve komisyon Alt Birlikçe kanuni faizi ile birlikte tahsil edilir.

#### **Kasa İşlemleri**

**Madde 21-** (1) Alt Birlik kasasında günlük olarak on altı yaşından büyükler için uygulanan brüt aylık asgari ücretin beş katından fazla para tutulamaz. Kasada tutulacak miktarı bu sınırlar içinde kalmak kaydıyla Yönetim Kurulu belirler. Fazlası, aynı gün Alt Birliğin bankalardaki ilgili hesaplarına yatırılır.

#### **Banka İşlemleri**

**Madde 22 -** (1) Yönetim Kurulu göreve geldiğinde ya da görev değişikliğinde yapacağı toplantıda; Başkan, yokluğunda Başkan Yardımcısı, Sayman Üye ile birlikte imzalamak kaydıyla;

tahakkuk, banka, para çekme ve harcama ile yetkilendirir. Bu karar, bankalara ve gereğinde diğer kuruluşlara sunulmak üzere çıkartılacak sirküleri ile notere onaylatılır.

(2) Alt Birlik adına limiti Yönetim Kurulunca belirlenen banka kartı çıkartılarak; ödemeler banka kartıyla yapılabilir. Bu durumda yapılan ödemelere ilişkin banka çıktılarının arkası imzaya yetkili iki kişi tarafından onaylanır. İnternet bankacılığıyla yapılan ödemelerde banka dekontları imza yetkilisi iki kişi tarafından onaylanır. Bankaya ödeme talimatı verilerek yapılan ödemelerde ise imza yetkilisi olan iki kişinin onayı olması gerekir. Bu kartlar banka hesabında karşılığı olmaksızın kullanılamaz.

(3) Geçici görev yolluğu, iş ve çeşitli harcamalar avansı, görevin bitiş tarihinden itibaren on gün içerisinde mahsup edilir. Aldığı avansı mahsup veya iade etmeyen bir kişiye yeniden avans verilmez.

(4) Alt Birlik sözleşmeli avukatına dava, icra, noter takibi masrafları ile harç, posta masrafı gibi vb. harcamalar için istenilen miktarda iş avansı verilebilir. Tüm avanslar, iş sonunda kapatılır.

(5) Bütçenin Gider kaleminin ilgili başlığında yer alan ve eğitim, araştırma, sosyal yardım amaçlarıyla verilecek burs, hibe ve desteklere ilişkin usul ve esaslar Yönetim Kurulunca tespit edilir ve uygulanır.

### **Harcama Evrakı**

**Madde 23** - (1) Alt Birlikte belgesiz hiçbir tahsilât ve ödeme yapılamaz. Evraka bağlanması mümkün olmayan giderlerde gider pusulası yada harcamayı yapanın yazılı ve imzalı beyanı alınır.

Yapılacak ödemelerde, aşağıda belirtilen evrakın bulunması gereklidir:

- a)Personele yapılacak ödemelerde, bordrolar,
- b)Yolluklarda, yolluk bildirgesi ve yolluk gider (konaklama, yemek, taşıt) belgeleri,
- c)Oturum ücretlerinde, toplantı tutanakları ve bordrolar,
- ç)Satın almalarda, fatura, perakende satış fişi, gider makbuzu ve emsal belge,
- d)Vergi, prim vb. ödemelerde, beyannamenin tahakkuk ve makbuzu,
- e)Diğer ödemelerde, ödemenin çeşidine göre fatura, makbuz, gider belgesi veya ibraname, beyan ve benzeri diğer belgeler,
- f)Evraka bağlanması mümkün olmayan giderlerde, gider pusulası yada imzaya yetkili kişilerce onaylanmış harcama belgesi,
- g)Bilirkişi ödemelerinde fatura, gider makbuzu ve bordro, banka dekontu

### **Yetki ve Sorumluluk**

**Madde 24** - (1) Alt Birlik Yönetim Kurulu tüzel kişilik adına; ödeneklerin kabul edilen

bütçeye uygun olarak yerinde ve zamanında kullanılmasından, giderin gerekçeli olmasından, programlanmış çalışmaların yerine getirilmesinden sorumludur.

(2) Yönetim Kurulu göreve geldiğinde ya da görev değişikliğinde yapacağı toplantıda; Başkan, yokluğunda Başkan Yardımcısı ve Sayman üye tahakkuk, banka, para çekme ve harcama ile yetkilendirir. Bu karar, bankalara ve gereğinde diğer kuruluşlara sunulmak üzere çıkartılacak sirküler ile notere onaylatılır.

**Madde 25** - (1) Esas ve yardımcı defterler ve muhasebe evrakı bilgisayar ortamında yazılır.

#### **Sayım ve terkin İşlemleri,**

**Madde 26** - (1) Demirbaş alımlarında Vergi Usul Kanununun 313 üncü maddesi gereğince yıllık olarak yayımlanan Vergi Usul Kanunu Genel Tebliğinde belirtilen miktarı aşmayan alet, edevat, mefruşat ve demirbaşlar amortismanına tabi tutulmayarak doğrudan doğruya gider yazılabilir. İktisadi ve teknik bakımdan bütünlük arz edenlerde bu had topluca dikkate alınır. Bu nitelikteki alet, edevat, mefruşat ve demirbaşlar Demirbaş Defterine ve ayrıca '*Bütçenin Gider Kaydedilen Demirbaşlar*' hesabına kaydedilir.

(2) Amortismanı dolan, tamiri mümkün olmayan ve kullanılmayacak hale gelen demirbaşlar, demirbaşların kaydından Genel Sekreterin teklifi ve başkan veya başkan yardımcısı veya sayman üyenin oluruyla demirbaştan düşülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Görevlendirme usul ve esasları**

#### **Görevlendirme usulü**

**MADDE 27** - (1) Organ üyeleri, Genel Sekreter ve Alt Birlik personeli için yurt dışı görevlendirmeler Yönetim Kurulu kararı ile yapılır.

(2) Yönetim Kurulu kararı bulunmayan hallerde, Yönetim Kurulu üyelerinin, organ üyelerinin ve Genel Sekreterin yurtiçi görevlendirilmelerinde, Yönetim Kurulu başkanı veya başkan yardımcısı yetkilidir.

(3) Birlik personelinin yurt içi görevlendirilmeleri Genel Sekreter tarafından yapılır.

#### **Harcırah ödeme usul ve esasları**

**MADDE 28** - (1) Yurtiçi ve yurtdışında görevlendirilen organ üyeleri, Genel Sekreter ve personele; gündelik yevmiye, yemek, yol ve konaklama masrafları ödenir.

(2) Alt Birlik tarafından yurtiçinde görevlendirileceklere verilecek gündelik yevmiye üst sınır, en yüksek derece devlet memurlarına uygulanan miktarın 2 (iki) katından fazla olamaz. Bu sınır içerisindeki miktara Yönetim Kurulu her yıl ocak ayındaki toplantısında karar verir.

Yurtdışında görevlendirileceklere verilecek gündelik yevmiye ise; Bakanlar Kurulu tarafından yurtdışı gündelikleri için Resmi Gazetede yayımlanan listenin,” Aylık kadro derecesi 1-4 olanlar sütunu”nda yer alan tutarlar uygulanır.

(3) Harcırah, görevlendirme tarihleri esas alınmak suretiyle gidiş ve dönüş günleri dahil olmak üzere gün esasına göre ödenir.

(4) İkamet ettikleri il merkezinde görevlendirilenlere harcırah ödenmez.

(5) Şehir dışı ve yurt dışı görevlendirmelerde; yolda veya görev mahallinde vefat edenlere ödenen avans varislerinden geri alınmaz. Bu durumda olanların hak ettiği harcıraha ait ödemeler, murislerine ve ilgililerine ödenir.

(6) Harcıraha esas harcamaların belgelendirilmesi zorunludur. Aksi takdirde bunlar için ödeme yapılmaz.

(7) Ulaşım aracı olarak özel araçlarını kullanan görevlilere, görev gereği seyahat ettikleri mesafenin her yedi kilometresi için bir litre yakıt bedeli ödenir.

(8) Gerektiğinde araç kiralanabilir.

(9) Görevlendirilenlere masraflarını karşılamak üzere avans verilebilir. Avans; görevin sona ermesini müteakip en geç on gün içinde kapatılır.

## ALTINCI BÖLÜM

### Satın Alma ve Kiralama Usul Esasları

#### Satın Alma Usul ve Esasları

**MADDE 29** – (1) Alt Birlik bütçesi taslağında satın almaya yönelik yer alan harcamalarla ilgili yıllık program, her yıl hazırlanır ve Genel Kurul’a sunulur.

Alt Birliğin ihtiyaçları aşağıda belirtilen usuller ve bu usullere ilişkin her yıl için belirlenen limitler kapsamında görevlendirilecek kişiler veya satın alma komisyonu tarafından temin edilir. Alt Birlik yapacağı alım, satım ve ihalelerde 4734 sayılı Kanun hükümlerine tabi değildir.

Satın alma komisyonu; Yönetim Kurulu kararı ile Başkan Yardımcısının başkanlığında, Sayman üyenin de yer aldığı en az üç üyeden oluşur.

#### a) Doğrudan Temin Usulü

4734 sayılı Kamu İhale Kanununda belirtilen eşik değerlerin ve parasal limitlerin her yıl güncellenmesine ilişkin Tebliğde mezkur kanunun 22 nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendine ilişkin Büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde bulunan idareler için belirlenen tutara kadar olan ihtiyaçlar ile temsil ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve iaşeye ilişkin alımlar doğrudan temin usulü ile karşılanır.



Bu kapsamda yapılacak alımlarda, ihale komisyonu kurma, teknik ve yeterlik kurallarını arama zorunluluğu bulunmaksızın, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçlar temin edilir.

**b) Pazarlık usulü**

4734 sayılı Kamu İhale Kanununda belirtilen eşik değerlerin ve parasal limitlerin her yıl güncellenmesine ilişkin Tebliğde mezkur kanunun 21 inci maddesinin birinci fıkrasının (f) bendinde belirlenen tutara kadar olan ihtiyaçlar oluşturulacak satın alma komisyonu marifetiyle piyasada alım konusu mal veya hizmeti üreten veya pazarlayan gerçek veya tüzel kişilerden pazarlık usulü ile karşılanır.

Bu kapsamda, yapılacak alımlarda, ihtiyaçlara göre teknik ve yeterlik kuralları belirlenmek suretiyle, ilan yapılmaksızın komisyon marifetiyle pazarlık yapılarak ihtiyaçlar temin edilir. İhtiyacın türü, teslim süresi ve diğer hususlar dikkate alınarak sözleşme imzalanması, teminat alınmasına komisyonca karar verilir.

**c) Açık teklif usulü veya belli istekliler arasında alımı usulü**

29. Maddenin (a) ve (b) bentlerinde belirlenen limitlerin üzerinde kalan Alt Birlik ihtiyaçları Açık Teklif Usulü veya Belli İstekliler Arasında Alımı Usulü yoluyla karşılanır.

Belli İstekliler Arasında Alımı Usulü: Komisyonca teklif verebilecek nitelikteki gerçek ve tüzel kişilerin belirlenerek, bu adaylardan alınan tekliflerin değerlendirilmesi suretiyle, mal ve hizmet satın alımının yapıldığı usuldür. Bu usulde rekabeti temin edecek sayıda ve nitelikte en az üç adayın davet edilmesi esastır.

Açık teklif usulü ve belli istekliler arasında mal ve hizmet satın alımı usullerinde satın alma komisyonu kurulması esastır.

Açık teklif usulünde satın alınacak mal ve hizmetler teklif verme süresince Alt Birliğin resmi internet sitesinde ilan edilmek suretiyle duyurulur.

Teklif verme süresi, olağanüstü durumlar hariç, ilan tarihinden itibaren on beş günden az olamaz.

Açık Teklif Usulü ve Belli İstekliler Arasında Mal ve Hizmet Satın Alımı Usulünde; mal ve hizmet satın almaların niteliğine göre, mutlaka teknik ve idari şartname hazırlanacaktır. Teknik ve idari şartname, satın alınacak mal ve hizmetin niteliğine göre belirlenir.

Mal ve hizmet satın alımı için aranan ekonomik, mali ve teknik yeterliliği gösteren belgeler istenir.

Ancak, her durumda;

a) İsteklinin meslekî faaliyetini sürdürdüğünü, teklif vermeye yetkili olduğunu, organizasyon yapısını, işi yerine getirmek için yeterli sayıda ve nitelikte personel çalıştırdığını veya çalıştıracağını, ilan edilen iş veya benzer işlerdeki deneyimi,

b) İsteklinin, ilgili mevzuat uyarınca yayımlanması zorunlu olan bilançosu veya bilançosunun

gerekli görülen bölümleri, iş hacmini gösteren toplam cirosu ve ilan edilen iş ile ilgili taahhüdü altındaki ve bitirdiği iş miktarını gösteren belgeler istenir.

Teklif sahipleri, istenen belgelerle birlikte teklif sahibi veya yetkili temsilcileri tarafından imzalanmış olarak, ayrı ayrı kapalı zarfların içindeki fiyat tekliflerini, tekliflerin değerlendirileceği Komisyona teslim eder. Komisyona istenilen belgeler, ekonomik, mali ve teknik yeterlilikler ile verilen fiyat tekliflerine dayalı olarak değerlendirme yapılarak ihale sonuçlandırılır.

Satın Alma Komisyonu tüm teklif sahiplerinin katılımı ile teklifleri değerlendirir. Teklif sahiplerinin ekonomik malî, meslekî ve teknik yeterliliklerini gösteren belgeler öncelikli olarak incelenir. Bu belgelerde eksiklik bulunması halinde, eksikliğin giderilmesi için Komisyon ilgiliye bir iş gününü geçmemek üzere, bir defaya mahsus olmak üzere ek süre verir. Bu durumda, fiyat teklifleri açılmadan bir tutanakla muhafaza edilir. Fiyat teklifleri tayin edilen günde tüm teklif sahiplerinin katılımı ile açılır. Eksik belgesini sunmayan teklif sahibinin fiyat teklifi açılmayarak, mal ve hizmet satın alım süreci dışında bırakılır.

Açılan fiyat teklifleri toplantıda okunur ve ilgililerden açık eksiltme suretiyle yeni teklifte bulunmaları istenir. Bu süreç birden çok kez tekrarlanabilir.

Satın alma komisyonlarında oy çokluğu ile karar verilir.

Satın alma komisyonu, mal ve hizmet satın alımlarını, mümkün olan en uygun şartlarda ve mümkün olduğu ölçüde ilk elden yapar. Mal ve hizmet satın alımında fiyatın düşük olmasının yanı sıra; Alt Birlik ihtiyaçlarının uygun şekilde karşılanması, ödeme koşulları, gerekli nitelikleri haiz olması, zamanında teslim ve bakım şartları dikkate alınır ve bu nitelikleri taşıyan en uygun teklif tercih edilir. Teknik yeterlilik ve Alt Birlik ihtiyaçlarının karşılanması, öncelikli olarak dikkate alınır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Tanımlanmamış Gelir ve Gider**

**Madde 30 - (1)** Alt Birlik Yönetim Kurulu, bu Yönetmelikle tanımlanmamış gelir ya da giderler için; Bu Yönetmeliğe göre, hesap planına uygun olarak yeni bölüm ya da alt bölümler açabilir.

#### **Kayıtların Saklanması**

**Madde 31 – (1)** Alt Birlik tüm mali işlemler ile ilgili defter ve kayıtları, ait olduğu takvim yılını takiben miadına uygun müddetle saklamakla sorumludur.

#### **Hüküm Olmaması Hali**

**Madde 32** – (1) Bu Yönetmelikte hüküm olmayan konularda, Alt Birlik Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

**Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 33** – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe giriş tarihinden itibaren, daha önceki uygulanan mevzuat yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**Madde 34** - (1) Bu Yönetmelik, Ekleri (EK-1, EK-2) ile birlikte, Alt Birlik Genel Kurulunda kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 35** - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Alt Birlik Yönetim Kurulu yürütür.

## **EK-1**

### **BİRLİK Bütçesinin Bölüm ve Maddeleri**

#### **1. Gelir Bütçesi**

- 1.1. Üye giriş aidatı,
- 1.2. Üye Yıllık aidatı,
- 1.3. Üyelerin tohumculukla ilgili ürün, mal ve hizmet satışlarından binde bir oranında kesilecek komisyon,
- 1.4. Yatırım, ortaklık ve işletme gelirleri ile laboratuvar ve benzeri tesis gelirleri,
- 1.5. Taşınır ve taşınmaz mallardan elde edilen gelirler,
- 1.6. İsim hakkı, logo, danışmanlık, eğitim ve toplantı gelirleri,
- 1.7. Alt Birlik yetkisinde bulunan işlemlerle ilgili izin, yetki belgesi ve tasdik gibi belge ücretleri,
- 1.8. Ortaklıklardan Doğan Gelir-Gider Farkı,
- 1.9. Bağış ve Yardımlar,
- 1.10. Fuar, organizasyon, reklam, tanıtım ve yayıncılık gelirleri,
  - 1.10.1. Çeşitli reklam, tanıtım ve yayın gelirleri,
  - 1.10.2. Fuar ve organizasyon gelirleri,
- 1.11. Faiz Gelirleri,
- 1.12. Faaliyet konuları ile ilgili diğer gelirler.

#### **2. Gider Bütçesi**

- 2.1. Yönetim Giderleri
  - 2.1.1. Yönetici giderleri,
  - 2.1.2. Esas ücretler,
  - 2.1.3. İkramiye,
  - 2.1.4. SSK ve İşsizlik Sigortası Fonu İşveren Payı,
  - 2.1.5. Tazminatlar,
  - 2.1.6. Oturum Ücretleri (huzur hakkı),
  - 2.1.7. TÜRKTOB aidat ve komisyon ödemesi
- 2.2. Personel Giderleri
  - 2.2.1. Esas ücretler,
  - 2.2.2. İkramiyeler,
  - 2.2.3. Sosyal yardımlar,
  - 2.2.4. Fazla çalışma ücretleri,

- 2.2.5. SSK ve İşsizlik Sigortası Fonu İşveren Hissesi,
- 2.2.6. Tazminatlar,
- 2.3. Dışarıdan Sağlanan Hizmet Alım Giderleri
  - 2.3.1. Posta-kargo giderleri,
  - 2.3.2. Haberleşme ve İletişim giderleri,
  - 2.3.3. Aydınlatma-ısıtma-su giderleri,
  - 2.3.4. Akaryakıt giderleri,
  - 2.3.5. Bakım onarım giderleri,
  - 2.3.6. Danışmanlık giderleri,
  - 2.3.7. Telif hakları giderleri,
  - 2.3.8. Bilirkişilik giderleri,
  - 2.3.9. Diğer dışarıdan sağlanan hizmet alım giderleri,
- 2.4. Çeşitli Giderler
  - 2.4.1. Kira giderleri,
  - 2.4.2. Yolluk ve seyahat giderleri,
  - 2.4.3. Temsil ve ağırlama giderleri,
  - 2.4.4. İlan giderleri,
  - 2.4.5. Mahkeme-noter giderleri,
  - 2.4.6. Sigorta giderleri,
  - 2.4.7. Gecikme zamları ve para cezaları,
  - 2.4.8. Bağış ve yardımlar,
  - 2.4.9. Gider kaydedilen demirbaşlar,
  - 2.4.10. Banka giderleri,
  - 2.4.11. Diğer çeşitli giderler
- 2.5. Amaca Yönelik Çeşitli Giderler
  - 2.5.1. Kongre-konferans-seminer giderleri,
  - 2.5.2. Eğitim ve kurs giderleri,
  - 2.5.3. Genel Kurul giderleri,
  - 2.5.4. Bölgelerarası toplantı giderleri,
  - 2.5.5. Seyahat ve yolluk giderleri,
  - 2.5.6. Temsil ve ağırlama giderleri,
  - 2.5.7. Mesleki faaliyet ve tanıtım giderleri,
  - 2.5.8. Hizmet karşılığı giderler
  - 2.5.9. Bilirkişi giderleri

- 2.5.10. Belge giderleri
- 2.5.11. Lokal ve sosyal tesis giderleri
- 2.5.12. Diğer Giderler
- 2.6. Büro Giderleri
  - 2.6.1. Bilgisayar malzemesi ve kırtasiye giderleri,
  - 2.6.2. Tamir bakım giderleri,
  - 2.6.3. Temizlik malzemesi giderleri,
  - 2.6.4. Gazete, kitap ve dergi giderleri,
- 2.7. Yayın Giderleri
  - 2.7.1. Bülten-dergi giderleri,
  - 2.7.2. Diğer yayın giderleri,
  - 2.7.3. İlan ve reklam giderleri
- 2.8. Vergi-Resim ve Harçlar
  - 2.8.1. Emlak Vergisi,
  - 2.8.2. Çevre Temizlik Vergisi,
  - 2.8.3. Motorlu Taşıt Vergisi,
  - 2.8.4. Diğer vergi, resim ve harçlar
- 2.9. Kıymet Alımları
  - 2.9.1. Gayrimenkul alımları,
  - 2.9.2. Demirbaş ve döşeme alımları,
  - 2.9.3. Dokümantasyon giderleri,

## **EK-2**

### **ALT BİRLİK HESAP PLANI**

#### **A. AKTİF VARLIKLAR**

##### **1. Dönen Varlıklar**

- 10. Hazır Değerler
- 11. Menkul Kıymetler
- 12. Ticari Alacaklar
- 13. Diğer Alacaklar
- 15. Stoklar
- 17. Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Maliyetleri
- 18. Gelecek Aylara Ait Gider ve Gelir Tahakkukları
- 19. Diğer Dönen Varlıklar

##### **2. Duran Varlıklar**

- 22. Ticari Alacaklar
- 23. Diğer Alacaklar
- 24. Mali Duran Varlıklar
- 25. Maddi Duran Varlıklar
- 26. Maddi Olmayan Duran Varlıklar
- 27. Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar
- 28. Gelecek Yıllara Ait Gider ve Gelir Tahakkukları
- 29. Diğer Duran Varlıklar

#### **PASİF KAYNAKLAR**

##### **3. Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar**

- 30. Mali Borçlar
- 32. Ticari Borçlar
- 33. Diğer Borçlar
- 34. Alınan Avanslar
- 35. Yıllara Yaygın İnşaat ve Onarım Hakedişleri
- 36. Ödenecek Vergi ve Diğer Yükümlülükler
- 37. Borç ve Gider Karşılıkları
- 38. Gelecek Aylara Ait Gelir ve Gider Tahakkukları
- 39. Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar

#### **4. Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar**

- 40. Mali Borçlar
- 42. Ticari Borçlar
- 43. Diğer Borçlar
- 44. Alınan Avanslar
- 47. Borç ve Gider Karşılıklar
- 48. Gelecek Yıllara Ait Gelir ve Gider Tahakkukları
- 49. Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar

#### **5. Özkaynaklar**

- 50. Ödenmiş sermaye
- 52. Sermaye Yedekleri
- 54. Kâr Yedekleri
- 57. Geçmiş Yıl Kârları
- 58. Geçmiş Yıl Zararları
- 59. Dönem Net Kârı (Zararı)