

## ÖNSÖZ

Bilindiği üzere, teşkilatımız ülke genelinde örgütlenmiştir. Sayıca çok, yaygın ve dinamik bir yapıya sahibiz. Odalar, birlikler, federasyonlar ve Konfederasyon olarak temel amacımız ve birincil görevimiz esnaf ve sanatkarlarımıza en iyi hizmeti sunabilmektir. Bunun sağlanabilmesi; her derecedeki teşkilat birimlerimizin görevlerini yapabilecek yeterlilik düzeyine ulaşmasına bağlıdır.

Esnaf ve sanatkarlar ile doğrudan muhatap olan odalarımız başta olmak üzere tüm teşkilatımızın hizmet verirken yaptığı iş ve işlemlerde, kuruluş kanunumuz olan 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu ve teşkilatımızla ilgili diğer kanun ve düzenlemelere uymaları zorunludur.

Fakat, hem Sanayi ve Ticaret Bakanlığı müfettişleri, hem de Konfederasyonumuz müfettişleri tarafından zaman zaman yapılan denetim ve incelemelerde, özellikle odalarımız düzeyinde, aynı konuda çok farklı uygulamaların mevcut olduğu maalesef tespit edilmektedir.

Mevzuatın yeterince iyi bilinmemesi ya da anlaşılabilmesi nedeniyle yanlış iş ve işlemler yapan teşkilat yöneticileri ve personeli, yapılan denetimler sonucunda suçlanmakta ve bazen cezai müeyyideler ile karşı karşıya kalmaktadırlar.

Özellikle odaların, iş ve işlemlerinde norm ve standart birliği sağlanması ve kanunlara ve diğer mevzuata uyarlı hale getirilmesi amacıyla, belirli aralıklarla birliklerimiz tarafından denetlenmesinde yarar görülmektedir. Nitekim, 5362 sayılı Kanunun 22/d maddesi de bunu öngörmektedir.

Ancak, yine bilindiği gibi, denetim profesyonel bir iş olup, uzmanlık gerektirmektedir. Konfederasyonumuzca yapılan denetimler sonucunda, **odalar üzerinde birliklerce yapılacak denetim tek tip olabilmesi için bir yönerge hazırlanması gerekli görülmüştür.**

Konfederasyonumuzca hazırlanan ve bir örneği ekte bulunan yönerge ile; teşkilat birimlerimizin mensuplarına daha iyi hizmet sunabilmesi, odaların yönetici ve personelinin geliştirilip yetiştirilmesi, uygulamada birliğin sağlanması ve bu sayede teşkilat birimlerimizde kurumsallaşmanın gerçekleştirilmesi amaçlanmaktadır.

Bu yönergenin hazırlanmasının bir diğer amacı da; teftiş ederek inceleyen, soruşturan ve suçlayan bir denetim anlayışını hakim kılmak yerine, yol gösterici, bilgilendirici ve yönlendirici bir denetim anlayışı ile yanlışları azaltmak, eksiklikleri tamamlamak ve iş ve işlemleri kurallara uygun hale getirmektir.

TÜRKİYE ESNAF VE SANATKARLARI  
KONFEDERASYONU

## I- ODAYA İLİŞKİN GENEL BİLGİLER

Denetlenen Odanın Unvanı		
Odanın Adresi		
Telefon ve Faks No		
Denetim Onayının Tarihi ve Sayısı		
Denetimin Başlangıç ve Bitiş Tarihi		
Denetimin Kapsadığı Dönem		
Denetim Elemanlarının Adı - Soyadı ve Unvanı		
Oda Yönetim Kurulu Başkanı		
Oda Genel Sekreteri		
Odanın Kayıtlı Üye Sayısı		
Odada Çalışan Personel Sayısı		
Odanın Gayrimenkul Durumu		
Hizmet Binası Kiralık ise Yıllık Kira Bedeli		
Odanın Gayri Safi Yıllık Geliri		
Odanın Nakit Durumu	Kasa :	Banka :
Odanın Katılma Payı Borcu	Birlik :	Federasyon :
Odanın Eğitim Bütçesi Durumu (% 5)		
<u>Odanın Eğitim Bütçesi Payı :</u> TESK (1/5)		
Birlik (1/5)		
Federasyon (1/5)		
Odaya Ait Taşıt Araçları		
Odanın Kurduğu veya İştirak Ettiği Kooperatif, Şirket veya Vakıf var ise Unvanı veya Adı		
Oda Paralarının Muhafaza Edildiği Banka ve Hesap Numaraları		

## II- DENETİM DEFTERİ VE DOSYASI

Sıra No	İNCELEME KONULARI	EVET (var)	HAYIR (yok)	AÇIKLAMALAR
1	Sanayi ve Ticaret Bakanlığı Teftiş Kurulu Tüzüğü'nün 31 ve Konfederasyon Teftiş Kurulu Yönetmeliği'nin 9/d maddeleri uyarınca Denetim Defteri ve Dosyası tutuluyor mu?			
2	Bakanlık ve Konfederasyonca yapılan denetimlere ilişkin yazışmalar ve raporlar denetim dosyasında muhafaza ediliyor mu?			
3	Denetim defterine, denetimle ilgili rapor ve yazıların özetleri yazılarak veya fotokopileri yapıştırılarak oda yetkililerince onaylanıyor mu?			

## III- SAYIMLAR VE MUTABAKAT İŞLEMLERİ

Sıra No	İNCELEME KONULARI	EVET	HAYIR	AÇIKLAMALAR
1	Kasa defterinin günlük olarak tutulması sağlanarak, her akşam kasa defteri toplamı ile kasada bulunan para sayılmak suretiyle mutabakat temin ediliyor mu?			
2	Denetimin yapıldığı tarih itibarıyla kasa defterinde görülen bakiye ile kasada yapılan sayımda tespit edilen para miktarı birbirine uygun mu?			
3	Günlük olarak kasada bulundurulacak para miktarı o yılki tahmini bütçenin %5 ini geçmeyecek şekilde yönetim kurulunca belirlenerek, bu miktarın üzerinde bulunan para odanın banka hesabına yatırılıyor mu?			
4	Denetimin yapıldığı tarih itibarıyla oda hesaplarında bankada olduğu kaydedilen banka mevcudu ile bankadan alınan hesap ekstresinde belirtilen hesap bakiyesi birbirine denk mi?			

5	Çalışılan banka şubelerinden her ay sonu ekstreler alınarak banka hesapları ile ilgili mutabakat sağlanıyor mu?			
6	Denetimin yapıldığı tarih itibariyle oda kayıtlarında demirbaş hesabında görülen tutar ile demirbaş defterindeki kayıtlar uygun mu?			
7	Odaca satın alınan veya odaya bağışlanan demirbaşların tamamı mevcut mu?			
8	Odanın, alacaklarına karşılık olarak alıp da henüz karşılığı nakden veya hesaben tahsil edilmemiş çekleri varsa, bunların tutarı muhasebe kayıtları ile uyumlu mu? Bunlar tahsil edildiğinde bedeli kasa veya banka hesaplarına kaydediliyor mu?			
9	Odanın senetli alacakları var ise kayıtlarda belirtilen alacak senetleri tutarı ile eldeki alacak senetleri tutarı birbirine uygun mu?			
10	Denetimin kapsadığı dönemde odanın üst kuruluştan (Birlik veya federasyon) alarak kullandığı gelir makbuzları ile varsa kullanılmamış gelir makbuzları, üst kuruluştan alınan gelir makbuzları ile mutabık mı?			

#### IV- ORGANLAR

##### 1- Genel Kurul

Sıra No	İNCELEME KONULARI	EVET	HAYIR	AÇIKLAMALAR
1	Yapılacak genel kurul toplantısının yeri, tarihi, saati ve gündemi belirtilmek suretiyle yönetim kurulu kararı alınıyor mu?			
2	Genel kurul toplantısı en az 15 gün önce mahallinde çıkan günlük veya haftalık yayınlanan bir gazetede, gazete çıkmayan yerlerde ise teamüle göre toplantının yeri, günü, saati ve gündemi belirtilmek suretiyle ilan yapılıyor mu?			

3	Genel kurul toplantısına katılacaklar listesi ; adı-soyadı, baba adı, doğum yeri ve tarihi, T.C. kimlik numarası, esnaf ve sanatkâr sicil numarası ile temsilcisi oldukları meslek kuruluşlarının isimlerini gösterecek şekilde, esnaf ve sanatkârlar meslek kuruluşlarının Bakanlık e-esnaf ve sanatkâr veri tabanından alınıyor mu?			
4	Genel kurul toplantısına katılacakların listesi ve diğer genel kurul evrakı, genel kurul divan başkanı ve divan üyeleri ile Bakanlık temsilcisi veya hükümet komiseri tarafından imzalanıyor mu?			
5	Genel kurul toplantısı yapılmadan en az 15 gün evvel bir üst kuruluş yazılı olarak haberdar ediliyor mu?			
6	Genel kurulda kesin hesaplar kabul edilerek yönetim ve denetim kurulu ibra edilmiş mi?			
7	Genel kurulda kabul edilen bütçe ve çalışma programına uyuluyor mu?			
8	Gayrimenkul alım ve satımı yapılmadan veya ödünç para alınmadan önce, bağlı olduğu Birliğin muvafakati alınmak suretiyle bunlara ilişkin genel kurul kararı alınıyor mu?			
9	Öğrenci okutuluyor veya kamu yararına çalışan kuruluşlara yardımda bulunuluyorsa, bunlara ilişkin genel kurul kararı var mıdır? Kamu yararına çalışan kuruluşlara veya muhtaç durumdaki oda üyelerine yapılan yardım bir önceki yıl gelirinin %10 unu geçiyor mu?			
10	Başkan, başkan vekilleri ve denetim kurulu üyeleri ücretleri ile yönetim kurulu üyelerine toplantılar için verilecek huzur hakları ve bunların görevli buldukları yerden başka bir yere gitmeleri durumunda ödenecek günlük harcırahlar 5362 sayılı kanunun 56 ncı maddesine riayet edilerek belirleniyor mu?			

11	Yönetim kurulunca tespit edilen personel kadro cetveli genel kurul tarafından onaylanıyor mu?			
12	Odanın bir yıllık olarak yapılan ve genel kurulca kabul edilen tahmini bütçesinin diğer yıllarda hangi oranlarda artırılarak uygulanacağı genel kurulca belirleniyor mu?			

## 2- Yönetim Kurulu

Sıra No	İNCELEME KONULARI	EVET	HAYIR	AÇIKLAMALAR
1	Oda yönetim kuruluna seçilenler, 5362 sayılı kanunun 50 nci maddesinde sayılan nitelik ve koşulları taşıyor mu?			
2	Bakanlığın mevzuat gereği verdiği görevler yerine getiriliyor mu?			
3	Mesleki teamüle aykırı davranışları belirlenen üyelere yazılı ihtarda bulunuluyor mu?			
4	Odanın amaçları ile ilgili olarak kurduğu veya iştirak ettiği kooperatif, şirket, veya vakıf var mıdır?			
5	Yönetim kurulu toplantılarında toplanma yeter sayısı (üye tam sayısının çoğunluğu ile) sağlanıyor mu?			
6	Kararlar toplantıya katılanların çoğunluğu ile alınıyor mu?			
7	Yönetim kurulu en az ayda bir defa kendiliğinden toplanıyor mu?			
8	Mazeretsiz olarak üst üste üç toplantıya iştirak etmeyen üyeler yönetim kurulu üyeliğinden çekilmiş sayılarak yerine yedek üye davet ediliyor mu ?			
9	Personel ücretleri yönetim kurulunca karara bağlanıyor mu?			
10	Personele, görevli olarak şehir dışı veya yurt dışı görev seyahatlerinde günlük olarak verilecek harcırah miktarı yönetim kurulunca karara bağlanıyor mu?			

11	Oda yönetim ve denetim kurulu üyelerinin seminer, kurs, toplantı v.s. nedenlerle yurt içi veya yurt dışında görevlendirilmeleri halinde yönetim kurulu kararı alınarak seyahatin nedeni, yeri, tarihi ile görevlinin gidiş ve dönüş tarihleri kararda belirtiliyor mu?			
12	Acele ve normal zamanlarda en çok ne miktara kadar harcama yapılabileceği yönetim kurulu kararı ile belirlenmiş mi?			
13	Bütçe fasılları arasında aktarma yetkisi bulunan yönetim kurulunca, ödeneği biten fasıl ve kalemlere aktarma yapılmasına ilişkin olarak karar alınıyor mu?			
14	Harcamalar yapılmadan önce, bu harcamaların yapılmasına dayanak oluşturacak yönetim kurulu kararı bulunuyor mu?			
15	Genel sekretere yönetim kurulu kararı ile kuruluş içi konularda tek başına imza yetkisi verilmiş ise bu yetkinin sınırları ve niteliği kararda açıkça belirtiliyor mu?			
16	Genel sekreter tek imza ile yaptığı işlemlerde, yönetim kurulu kararında belirlenen yetkisinin dışına çıkıyor mu?			
17	Yönetim kurulu toplantısı için toplantının yeri, günü, saati ve gündemi belirtilmek suretiyle toplantıya çağrı yapanlar bunu üyelere yazılı olarak bildiriyorlar mı?			
18	Ekonomik ömrünü tamamlamış, yıpranmış ve kullanılamayacak olan demirbaşların kayıtlardan çıkarılmasını teminen yönetim kurulu kararı alınıyor mu?			
19	Yönetim kurulu toplantıları ve yönetim kurulu kararları mevzuata uygun mu?			
20	Genel kurul tarafından alınan kararlar yönetim kurulunca yerine getiriliyor mu?			
21	Uyulması gereken mesleki kararları almak hususunda, bağlı bulunduğu Birliğe iletmek üzere genel kurula teklifte bulunuluyor mu?			

22	Yönetim kurulunca, resmi makamların istediği temsilciler görevlendiriliyor mu?			
23	Kayıt dışı faaliyet gösterenlerin yarattığı haksız rekabeti önlemek, üyelerin hak ve menfaatlerini korumak amacıyla, sicil ve oda kaydı olmayanlar düzenli şekilde takip edilerek gerekli yasal işlemler yapılıyor mu?			
24	Yönetim kurulu kararı ile kasa sorumlusu olarak görevlendirilmiş bir personel bulunuyor mu? Bu karar ilgiliye yazılı olarak bildirilmiş mi?			
25	Genel sekreter yönetim kurulu toplantılarına katılıyor mu?			
26	Odada hizmetin gerektirdiği görevler için görevi, unvanı, adet ve niteliği belirtmek suretiyle yönetim kurulunca kadro cetveli tespit ediliyor mu?			
27	Oda yönetim kurulu, oda üyelerinin sicillerini tutmak ve bu bilgileri Bakanlık e-esnaf ve sanatkâr veri tabanında güncelleştirerek eksiksiz ve doğru olarak her an hazır halde bulundurmak, üyeler tarafından talep edilen belgeleri bilgisayar ortamında düzenlemek görevlerini titizlikle yerine getiriyor mu?			
28	Oda yönetim kurulu, üyelerden yıllık aidatları elektronik ortamda tahsil ediyor mu?			
29	Oda yönetim kurulunca, Bakanlıktan ön izni alınmış oda ana sözleşmesi değişiklikleri genel kurula teklif ediliyor mu?			
30	Oda personeline ait bilgiler, Bakanlık e-esnaf ve sanatkâr veri tabanında güncellenerek takip ediliyor mu?			
31	Muhasebe işlemleri bilgisayar ortamında yerine getiriliyor mu?			
32	Bir önceki yıla ait Bilanço ve gelir - gider hesap cetvelleri şubat ayı sonuna kadar, genel kurul evrakı ise genel kurulu takip eden 10 gün içinde bağlı bulunulan Birlik ve Federasyona gönderiliyor mu?			



### 3- Denetim Kurulu

Sıra No	İNCELEME KONULARI	EVET	HAYIR	AÇIKLAMALAR
1	Denetim kurulu üyeleri 5362 sayılı kanunun 50 nci maddesinde sayılan nitelikleri taşıyor mu?			
2	Denetim kurulu, oda genel kurulunca alınan kararların yönetim kurulu tarafından yerine getirilip getirilmediğini araştırıyor mu?			
3	Denetim kurulu, oda işlerinin mevzuat ve oda ana sözleşmesi çerçevesinde yürütülüp yürütülmediğini denetliyor mu?			
4	Bakanlık ve oda üst kuruluşları tarafından verilen görevlerin yerine getirilip getirilmediği denetleniyor mu?			
5	Denetim kurulu, ayda bir toplantı yapıyor mu ve yapılan denetim sonuçları üç ayda bir yönetim kuruluna ve dönem sonunda da genel kurula rapor halinde sunuluyor mu?			
6	Denetim kurulunca, yıllık aidatların üyelere zamanında tahsil edilip edilmediği kontrol ediliyor mu?			
7	Denetim kurulunun görev alanına giren konularda yapılan ihbar ve şikayetler inceleniyor mu?			
8	Denetim kurulunca, 5362 sayılı kanunun 59 uncu maddesinde yazılı hususların tespit edilmesi halinde durum bir yazı ile oda yönetim kuruluna ve üst kuruluşa bildiriliyor mu?			
9	Hatalı işlemler için yönetim kurulu uyarılıyor mu?			
10	Denetleme yapılan gün itibariyle odaya ait para, senet vb.'nin tutarı ile bunların muhasebe kayıtlarına uygunluğuna dair kararlar rapora bağlanıyor mu?			
11	Üye kayıt işlemleri, gelen-giden yazılar, defterlerin tutulması, demirbaşların sayım ve kontrolü yapılarak kayda geçiriliyor mu?			

12	Diğer işlemlere ait karar, yazı, belge ve kayıtlar incelenerek, mevzuata uygun olup olmadığı araştırılıyor mu?			
13	Gerektiğinde denetim kurulu üyeleri, yönetim kurulu toplantılarına gözlemci olarak katılıyor mu?			
14	Denetim kurulu, oda üye kayıtlarının Bakanlık e-esnaf ve sanatkâr veri tabanında, yeterli bilgileri haiz şekilde tutulup tutulmadığını kontrol ediyor mu?			
15	Mazeretsiz olarak üst üste üç toplantıya iştirak etmeyen üyelerin denetim kurulu üyeliğinden çekilmiş sayılarak yerine yedek üye yazılı olarak çağrılıyor mu?			

### V- MUHASEBE İŞLEMLERİ

Sıra No	İNCELEME KONULARI	EVET	HAYIR	AÇIKLAMALAR
1	Oda Muhasebesinde; Yevmiye Defteri..... Büyük Defter..... Kasa Defteri..... Yardımcı Hesaplar Defteri ..... Demirbaş Defteri..... Kıymetli Evrak Defteri ..... tutuluyor mu?			
2	<b>Defterler tutulurken;</b> - Yevmiye defterinde yapılan yanlışlıklar muhasebe kuralları çerçevesinde mahsupla düzeltiliyor mu?..... - Diğer defterlerde yapılan yanlışlıklar, yanlış yazılan rakam veya yazı okunacak şekilde çizilmek suretiyle üst, alt veya yan tarafına doğrusu yazılıyor mu?..... - Sayfa ve satırlar çizilmeksizin boş bırakılıyor mu, atlanıyor mu?..... - Defterlerde sayfa koparılıyor mu, sıra atlanıyor ve bozuluyor mu?.....			
3	Muhasebe kayıtları, kasa defterinde günlük olarak, diğer muhasebe defterlerinde ise işlemlerin hacmine ve gereğine uygun olacak şekilde en geç 10 gün içinde yapılıyor mu?			

4	Yevmiye defteri, büyük defter ve kasa defterinin noter tasdikleri zamanında yaptırılmış mı?			
5	Bütçe gider fasıllarına, yönetim kurulu kararına dayanarak yeni fasıl ve harcama kalemleri ekleniyor mu? Eklenmiş ise yapılacak ilk genel kurul onayına sunulmuş mu?			
6	Oda adına yapılan her tahsilat karşılığında gelir makbuzu veriliyor mu?			
7	Makbuzsuz veya adi bir senetle tahsilat yapılıyor mu?			
8	Gelir makbuzları, para tahsilatı ile görevlendirilen personele cilt ve sıra numarası takip etmek sureti ile zimmet karşılığında teslim ediliyor mu?			
9	Yeni gelir makbuzu verilirken kullanılmış ciltler geri alınarak bunlar saklanıyor mu?			
10	Gelir makbuzlarında yırtma, kazıntı ve silinti yapılıyor mu? Ciltlerdeki makbuz yapraklarında eksiklik var mı?			
11	Yanlışlık yapılan makbuzlar, üzerine açıklaması yazılmak suretiyle iptal edilerek dip koçanlarda saklanıyor mu?			
12	Gelir makbuzlarının ilgili bölümüne odanın ismini gösterir kaşe basılıyor mu?			
13	Gelir makbuzları, düzenleme tarihi, yazı ve rakamla yazılı bir tutarı ve bu tutarla ilgili yeterli açıklamayı ihtiva ediyor mu, yetkili isim ve imza taşıyor mu?			
14	Kasaya giren bilumum paralar için tahsil fişi, kasadan çıkan bilumum paralar için ise tediye fişi tanzim ediliyor mu? Paraların ne için alındığı ve/veya verildiği, hangi hesaba kayıt edileceği gösteriliyor mu, tahsil/tediye fişinin altına fatura, makbuz ve belge ekleniyor mu?			
15	Tahsil ve tediye fişleri günlük olarak kesilmek suretiyle kasa defterine işleniyor mu? Bu fişler yetkili imzaları taşıyor mu?			

16	Aylık, üçer aylık dönemler halinde geçici mizan cetvelleri, yıl sonunda da (31 Aralık itibariyle) kesin hesap cetveli, bilanço ve gelir-gider tabloları hazırlanıyor mu?			
17	Fatura ve belge ibraz edemeyen 3 üncü şahıslara verilen para karşılığında gider makbuzu düzenleniyor mu?			
18	Gider makbuzlarında sağlanan mal veya hizmetin bedeli, gelir vergisi kesintisi, fon payı kesintisi (SSDF), ödenen tutar, ödeme yapılanın adı-soyadı, adresi ve imzası ile ne için ödeme yapıldığı yer alıyor mu?			
19	Gider makbuzları; ödeme tarihini, ödemeyi yapanın adı, soyadı, unvanı ve imzası ile oda yetkililerinin (oda başkanı veya başkan vekili, genel sekreter) imzasını taşıyor mu?			
20	Gider makbuzlarında mal ve hizmetin bedelinden gelir vergisi ve fon kesintisi yapıldıktan sonra bu kesintiler süresi içerisinde ilgili vergi dairesine yatırılıyor mu?			
21	Genel sekreterin tek başına yetkili olduğu haller hariç olmak üzere, harcamalar yönetim kurulu kararına dayanıyor mu, başkan veya başkan vekillerinden herhangi birisi ve genel sekreterin müşterek imzaları harcama belgelerinde bulunuyor mu?			
22	Yönetim kurulu kararına uygun olarak personele kullanılacak geçici avanslar muhasebe kayıtlarında izleniyor mu, kontrolü yapılıyor mu?			
23	Hizmet karşılığında ödenen fazla çalışma, ücret, ikramiye, huzur hakkı adı altında yapılan tüm ödemelerin SGK, gelir vergisi ve benzeri kesintilerin tahakkukları yapılarak, ilgili kuruluşlara gününde ödemesi yapılıyor mu?			

24	Personelin kusuru nedeniyle yasal süresi içerisinde ilgili kurum ve kuruluşlara yatırılmayan bu kesintilere uygulanacak gecikme cezası, usulsüzlük cezası gibi para cezaları ilgili personele ödettiriliyor mu?			
25	Ücret ve huzur hakkı ödemeleri nakden ve elden yapıldığı durumlarda, bunlara ilişkin bordrolarda ücret veya huzur hakkını alanın imzası ile oda yetkililerinin imzası yer alıyor mu?			
26	Ücret adı altında yapılan ödemeler tahakkuku yapılmadan gider makbuzu ile ödeniyor mu, ücret ödemelerinde, ödenecek ücret durumunu gösteren hesap pusulası verilmesi sağlanıyor mu?			
27	Harcama ve gelirler odanın işlemleri hakkında bilgi verecek şekilde ilgili hesaplara kaydediliyor mu?			
28	Bilumum giderler, tahmini bütçe esasları çerçevesinde ve mevzuata uygun olarak yapılıyor mu? Amaç dışı faaliyetlere ilişkin gider mevcut mu?			
29	Giderler kanun, ana sözleşme, kararname, yönetmelik, genelge ile yönetim kurulu kararlarına uygun mu, tahakkuk için gerekli belgeleri tam mı?			
30	Yıllık gayrisafi gelirin %5 ini ayırmak suretiyle eğitim bütçesi yapılıyor mu, bütçe muhasebe kayıtlarında gösteriliyor mu?			
31	Aidat tahsilatları Konfederasyonca belirlenen tarifeye uygun olarak yapılıyor mu, yapılan tahsilatlar aidat takip defterine işleniyor mu?			
32	Süresi içerisinde ödenmeyen yıllık aidat ve katılma payları için gecikme zammı uygulanıyor mu? Gecikme zammı yıllık aidat veya katılma payının bir mislini geçiyor mu?			
33	Yıllık aidatlarını ödemeyen üyelere, ödeme yapılınca kadar hizmet veriliyor mu, belge düzenlenip onanıyor mu?			

34	Odanın bağılı olduğu Birlik ve üyesi olduğu Federasyona ödemesi gereken katılma payları Nisan ve Ekim aylarında iki eşit taksitte ödeniyor mu?			
35	Odaca, ilgililere dağıtımı yapılan defter, makbuz ve diğer basılı evrak fiyatları yönetim kurulunca belirlenirken Konfederasyonca belirlenen taban ve tavan fiyatlarına uyuluyor mu?			
36	Basit usul evrakı, mükelleflere verilirken Konfederasyonca basit usul evrakına özel olarak belirlenen artış oranına uyuluyor mu?			
37	Odanın düzenlediği ve onayladığı belgeler ile yaptığı hizmet karşılığında aldığı ücret ile basit usule tabi mükellef kayıtlarının oda bünyesinde tutulması nedeniyle aldığı ücret mevzuata uygun mu?			

#### VI- PERSONEL İŞLEMLERİ

Sıra No	İNCELEME KONULARI	EVET	HAYIR	AÇIKLAMALAR
1	Oda genel sekreteri veya genel sekreter yardımcısı olarak atanacaklarda 5362 sayılı kanunun 57 nci maddesinde belirtilen nitelikler aranıyor mu?			
2	Personel atamaları genel kurul tarafından onaylanan kadro cetveli göz önünde bulundurularak genel sekreterin teklifi ve yönetim kurulu kararı ile mi yapılıyor?			
3	Personel istihdamında odanın bütçe imkanları göz önünde bulunduruluyor mu?			
4	Yönetim kurulunca ataması yapılan personel, Esnaf ve Sanatkârlar Odaları, Birlikleri ve Federasyonları Personel Yönetmeliği'nin 6 ncı maddesinde sayılan şartları taşıyor mu?			

5	Esnaf ve Sanatkârlar Odaları, Birlikleri ve Federasyonları Personel Yönetmeliği'nin 73 üncü maddesine göre ihdası zorunlu olan personel özlük dosyalarına, aynı yönetmeliğin 7 ve 73 üncü maddesinde sayılan belgeler konuluyor mu?			
6	Ücretler, çalışılan ayın son iş gününde nakit ve net olarak mı ödeniyor?			
7	Odaya ait olan ve personelce kullanılan tüm malzeme ve demirbaşlar ilgili personel üzerine zimmet ediliyor mu? Zimmetli eşyaya ilişkin bir Devir-Teslim Tutanağı düzenleniyor mu?			
8	Personel işlemleri 5362 sayılı kanunun 57 nci madde hükümleri göz önüne alınarak yönetim kurulu kararı ile mi yapılıyor?			
9	İmkanlar dahilinde personele yapılacak ek ödemelerde (doğum yardımı, ikramiye, evlenme yardımı, yakınlarının ölümü halinde defin ve cenaze giderleri vb.) yönetim kurulu kararı alınıyor mu?			
10	Odadan ayrılan personelden istifa dilekçesi ve üzerindeki zimmetli eşyaya ilişkin devir-teslim tutanağı alınıyor mu?			
11	Oda ile herhangi bir şekilde (istifa, görevine son verilme, ölüm vs.) hizmet ilişkisi kesilen personelden, odadan hiçbir nam altında alacağı bulunmadığına dair "İbraname" alınıyor mu?			
12	Personele, Etnaf Sanatkârlar Odaları, Birlikleri ve Federasyonları Personel Yönetmeliği'nde öngörülen sosyal hakları (ikramiye, çocuk yardımı, ölüm yardımı, doğum izni ve yardımı, giyecek yardımı, yıllık ücretli izin, mazeret izni, fazla mesai, yolluk vs.) ödeniyor mu?			
13	Odada istihdam edilecek personel göreve başlatılmadan önce SSK'ya, başlatıldıktan sonra ise Türkiye İş Kurumu'na ve Bölge Çalışma Müdürlüğü'ne bildiriliyor mu?			
14	Personelin işten çıkarılmasında yönetim kurulu kararı alınıyor mu?			

## VII- DEFTER, EVRAK VE DOSYA İŞLEMLERİ

Sıra No	İNCELEME KONULARI	EVET	HAYIR	AÇIKLAMALAR
1	<p><u>Odada:</u>  Üye Kayıt Defteri .....  Genel Kurul Karar Defteri.....  Yönetim Kurulu Karar Defteri .....  Denetim Kurulu Karar Defteri.....  Gelenek ve Teamül Defteri .....  Gelen-Giden Evrak Kayıt Defteri.....  Kıymetli Evrak Defteri.....  Zimmet Defteri.....  tutuluyor mu?</p>			
2	Noter tasdikine tabi defterlerin, noter tasdiki mevcut mu?			
3	Üye kayıt defterinde, yönetim kurulu kararı ile üyeliğe kabul edilen üyenin üye kayıt beyannamesindeki bilgiler ile fotoğrafı yer alıyor mu?			
4	Odadan çıkan veya çıkarılan üye hakkındaki yönetim kurulu kararının tarihi ve sayısı üye kayıt defterine yazılarak bu işlem üyeye 10 gün içerisinde yazılı olarak tebliğ ediliyor mu?			
5	Üye ile ilgili konularda ortaya çıkacak değişiklikler üye kayıt defterine işleniyor mu?			
6	Olağan ve olağanüstü genel kurul toplantılarında alınan ve Genel Kurul Karar Defterine yazılan kararlar başkanlık divanı ve Bakanlık temsilcisi tarafından imzalanıyor mu?			
7	Kararlar yazı makinesi veya bilgisayar ile yazılarak deftere yapıştırılmış ise kenarları mühürleniyor mu ?			
8	Yönetim kurulu karar defterinde her kararın başına tarihi, sıra numarası ve toplantıda bulunan üyelerin isimleri yazılıyor mu?			
9	Yönetim kurulu toplantısında alınan kararların altı, toplantıya katılanların isimleri yazılarak ilgililerce imzalanıyor mu?			



10	Yönetim kurulu karar defterinde alınan kararların arasında veya sonunda boş satır veya sayfa bırakılıyor mu?			
11	Denetim kurulunun yaptığı incelemeler sonucunda aldığı kararlar denetim kurulu karar defterine geçiriliyor mu?			
12	Denetim kurulu üyelerince alınan kararların altı denetim kurulu başkanı ve üyelerce imzalanıyor mu?			
13	Gelenek ve Teamül Defteri'ne, bölge içinde tespit edilen gelenek ve teamüller kaydediliyor mu?			
14	Gelen Evrak Kayıt Defteri'ne, her sene başında birden başlayarak kayıt sıra numarası veriliyor mu, evrak sayısı, tarihi, geldiği makam ve konusu işleniyor mu?			
15	Giden Evrak Kayıt Defteri'ne, her sene başında birden başlayarak kayıt sıra numarası veriliyor mu, evrak sayısı, tarihi, gideceği yer ve konusu işleniyor mu?			
16	Kıymetli Evrak Defteri'ne üst kuruluştan alınan kıymetli evrak; makbuzlar, tahsil-tediye ve mahsup fişleri kaydediliyor mu?			
17	Kullanılmak üzere alınan tahsil-tediye, mahsup fişleri ve kıymetli evrak için teslim tutanağı ile verilen evrakın cilt ve sıra numarası ve kime teslim edildiği belirtildikten sonra kıymetli evrak defterine kaydı yapılıyor mu?			
18	Defterlerdeki kayıt ve kararlarda kazıntı, silinti ve sonradan ekleme yapılıyor mu?			
19	Kayıtlarda düzeltilmesi gereken yanlışlıklar yapılırsa, bunların üstü okunacak şekilde çizildikten sonra doğrusu yazılarak ilgili personel tarafından paraf ediliyor mu?			
20	Kararlarda ortaya çıkan ve esasa etkili olmayan maddi hatalardan kaynaklanan hatalar başkan tarafından düzeltilerek paraflanıyor mu?			

21	Düzeltilmesi uygun görülmeyen kararlar, daha sonra alınacak bir yönetim kurulu kararıyla düzeltiliyor mu?			
22	Bir karar yazıldığı sırada yanlış yazılan kısım çizildikten sonra onu takip eden bir parantez açılarak kaç kelimenin çizildiği yazılıyor mu?			
23	Oda tarafından imha edilen defter bulunuyor mu?			
24	Odada Konfederasyon tarafından basım ve dağıtımı yapılan defter, beyanname, makbuz ve belgeler kullanılıyor mu?			
25	Odaca kullanılan defter, beyanname, makbuz ve belgeler bağlı bulunulan Birlikten mi temin ediliyor?			
26	Basit usule tabi mükelleflerin kullandıkları, basım ve dağıtımı Konfederasyon tarafından yapılan belge ve zarflar odanın bağlı olduğu Birlikten mi temin ediliyor?			
27	Elden teslim edilmesi gereken evrakın tarih, sayı ve adresi zimmet defterine kaydedilerek yetkililere imza karşılığı teslim ediliyor mu?			
28	Oda adına yazılan yazılar başkan veya başkan vekili ve genel sekreter tarafından imzalanıyor mu?			
29	Gelen ve giden evrak, sırasına göre ayrı ayrı dosyalanıyor mu?			
30	Odanın kuruluşundan bu yana imha edilen evrak var mı?			
31	Delil olma niteliği bulunmayan, hukuki ve bilimsel değeri olmayan, muhafazasına gerek görülmeyen evrak, ayıklama ve imha komisyonunca imha tutanağı hazırlanmak suretiyle imha ediliyor mu?			
32	Bakanlıklar ve Konfederasyonla olan yazışmalar bağlı bulunulan Birlik aracılığı ile mi yapılıyor?			

## VIII- FİYAT TARİFELERİ

Sıra No	İNCELEME KONULARI	EVET	HAYIR	AÇIKLAMALAR
1	Oda tarafından tarife hazırlanırken tarifesi yapılacak mal ve hizmetler için gerekli maliyet hesapları yapılarak bir önceki dönem belirlenmiş olan tarifedeki hadler dikkate alınıyor mu?			
2	Odada, Konfederasyonun belirlediği tip ve ebatla hazırlanıp bastırılan ve ilgili Birlik aracılığı ile odaya gönderilen tarifeler kullanılıyor mu?			
3	Tarifelerin satış bedellerinde Konfederasyonca belirlenen taban ve tavan fiyatlarına uyuluyor mu?			
4	Üyeler fiyat tarifelerini bağlı oldukları odalardan mı temin ediyor?			
5	<u>Tarifelerin Üzerine Yazıldığı Ücret Tarife Belgesinde :</u> Konfederasyon Amblemi, Unvanı, Soğuk Damgası ..... Varsa ilgili Federasyon Adı ..... Üyenin Bağlı Olduğu Oda ve Odanın Bağlı Olduğu Birliğin Adı ve Onayı..... Üyenin Adı-Soyadı, Varsa Unvanı ve Oda Kayıt Numarası..... Üyenin Esnaf-Sanatkâr Sicil Numarası..... Tarifede Belirlenen Fiyatların Azami Haddi Gösterdiğine Dair Açıklayıcı Bilgi ..... bulunuyor mu?			
6	Tarifeler yenilendiğinde üyelerin yeni fiyat tarifesi almaları sağlanıyor mu?			
7	Fiyat tarifesi bulundurulup bulundurulmadığı ve tarifelere uyulup uyulmadığı oda tarafından denetleniyor mu?			

## IX - ÜYE KAYIT VE TERK İŞLEMLERİ

Sıra No	İNCELEME KONULARI	EVET	HAYIR	AÇIKLAMALAR
1	Sicil tarafından kaydı yapılan esnaf ve sanatkârların elektronik ortamda ilgili odaya gönderilen bilgileri dikkate alınarak, oda yönetimince bu kişilerle ilgili üyelik kararları ilk toplantı da alınıyor mu?			
2	Odaya üye olmak için gerekli nitelikleri taşıyanlar hakkında üyenin kimlik bilgileri ve üye numarası da yazılmak suretiyle yönetim kurulu kararı alınıyor mu? Bu üyenin kaydı üye kayıt defterine geçiriliyor mu?			
3	Ölen, odadan çıkan veya 5362 sayılı kanunun 8 inci maddesindeki üyeliğin son bulma halleri ile "Devamlı odadan çıkarılma" cezası almış olan üyelerin oda kayıtları yönetim kurulu kararı alınmak suretiyle siliniyor mu? Ayrıca durum sicile bildirilerek sicil kaydının da silinmesi temin ediliyor mu?			
4	Kayıt silme kararı üzerine üye kayıt defterinde gerekli işlemler yapılıyor mu?			
5	Oda üyeliğinden çıkarılanlara ilişkin karar, 10 gün içinde gerekçesi ile birlikte üyenin odaya bildirdiği işyeri veya ikamet adresine yazılı olarak tebliğ ediliyor mu?			
6	Kayıt beyannamelerindeki hususlarda meydana gelen değişiklikleri, değişikliğin vuku bulduğu tarihten itibaren en geç 30 gün içinde odaya bildirmeyenler hakkında yasal işlem yapılıyor mu?			
7	Birden fazla mesleği kapsayan karma odalara üye olan esnaf ve sanatkârların, çalışma konuları ile ilgili olarak ihtisas odası kurulması halinde, karma odalardaki kayıtları iptal edilerek ilgili odaya kaydedilmeleri sağlanıyor mu?			

8	Üye kayıt zorunluluğu bakımından çıkacak anlaşmazlıkları çözümlmek üzere il ve ilçelerde kurulan "Mutabakat Komiteleri"ne başvuruluyor mu?			
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

#### X- ALIM-SATIM VE İHALE İŞLEMLERİ

Sıra No	İNCELEME KONULARI	EVET	HAYIR	AÇIKLAMALAR
1	Mal ve hizmet alım-satımları komisyon marifetiyle mi gerçekleştiriliyor?			
2	Alım - satım komisyonunda görevlendirilenler yönetim kurulu kararı ile belirlenmiş mi?			
3	Alım-satımlarda genel kurul onayını ve Birlik muvafakatini gerektiren konulara dikkat ediliyor mu?			
4	Odanın alım-satım işlemleri, teklif alma veya pazarlık usulüne göre mi gerçekleştiriliyor?			
5	Alım-satımlarda piyasa araştırması yapılarak en uygununa karar veriliyor mu?			
6	Alım - satımlara ilişkin teklifler dosyalararak saklanıyor mu?			
7	Yönetim ve denetim kurulu üyeleri ile komisyon üyeleri ve bunların birinci, ikinci ve üçüncü derece yakınları oda ile alım-satım ilişkisine giriyor mu?			

#### XI- MESLEKİ EĞİTİMİLE İLGİLİ İŞLEMLER

##### 1) Mesleki Eğitim

Sıra No	İNCELEME KONULARI	EVET	HAYIR	AÇIKLAMALAR
1	Oda bünyesinde meslek eğitimi danışmanlığı birimi (MEDB) kurulmuş mu?			
2	Oda yönetim kurulunca, oda genel kurul üyeleri arasından seçilen meslek eğitimi alanında bilgi ve deneyim sahibi üç veya daha çok kişi ile oda genel sekreteri ve eğitim kadrosunda istihdam edilen uzman ve danışmanlar arasından atanan sorumlu müdürün katılımıyla eğitim birimi yönetim kurulu oluşturulmuş mu?			

3	Mesleki eğitim danışmanlığı birimi, yönetim kuruluna ve işletmelere mesleki eğitim alanında danışmanlıkta bulunuyor mu?			
4	MEDB tarafından, her yıl bir önceki eğitim dönemine ait çalışma raporu hazırlanarak, bu rapor ilgili federasyonlara, diğer meslek dallarında ise bağlı olunan Birliğe Eylül ayı sonuna kadar gönderilmesi sağlanıyor mu?			
5	MEDB tarafından, taslak eğitim bütçesi hazırlanarak, eğitim bütçesinin belirlenen kriterler ve oranlar çerçevesinde harcanması sağlanıyor mu?			
6	MEDB'nce eğitim bütçesi durum tabloları düzenlenerek, mali yılların bitiminden itibaren Konfederasyona gönderilmesi sağlanıyor mu?			
7	MEDB tarafından, mülga 507 sayılı kanuna istinaden çıkarılan "507 sayılı Kanunun Çıraklık ve Mesleki Eğitimle İlgili Hükümlerinin Uygulanmasına Dair Yönetmeliğin" 9 uncu maddesi gereğince tutulması gerekli olan Eğitim Sicil Dosyaları, Çıraklık Eğitimi Merkezleri ile işbirliği içinde düzenli olarak tutuluyor mu?			
8	Mesleki eğitim danışmanlığı birimi, oda yönetim kurulunun uygun gördüğü zamanlarda toplanarak, toplantının yeri, günü, saati ve gündemi başkan tarafından en az bir hafta önceden üyelere yazılı olarak duyuruluyor mu?			
9	Odaya eğitim müdürü/uzmanı atanmış mı?			
10	Eğitim müdürünün/uzmanının nitelikleri yönergede sayılan niteliklere uygun mu?			
11	Eğitim müdürü/uzmanı olarak atanan görevlinin, işyeri denetleme ve danışmanlık grubu, meslek eğitimi danışmanlığı birimi ve sınav komisyonlarının yapmaları gereken bütün çalışmaların ön hazırlığından, sekreteryaya ve uygulanmasından sorumlu olduğuna ilişkin oda yönetim kurulu kararı bulunuyor mu?			
12	Odada işyeri denetleme ve danışmanlık grubu (İDDG) oluşturulmuş mu?			
13	İDDG üyeleri gerekli donanıma sahip mi?			

14	İDDG'lerin oluşturulması ve çalışmaları Pratik Eğitimin Verileceği İşyerleri ve Bunların Denetimine İlişkin Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanan yönergeye uygun mu?			
15	Oda MEDB ve İDDG üyelerine verilecek yolluk ve huzur hakları her yıl oda yönetim kurulu kararı ile belirleniyor mu? MEDB üyelerinin yolluk ve huzur hakları yönetim kurulu üyelerine verilen miktarı geçiyor mu?			

## 2) Mesleki Eğitim Bütçesi

Sıra No	İNCELEME KONULARI	EVET	HAYIR	AÇIKLAMALAR
1	Katılma paylarının hesaplanmasında kullanılan yöntem esas alınarak, odanın yıllık gayri safi gelirlerinin % 5 i mesleki eğitim için ayrılıyor mu?			
2	Meslek eğitimi danışmanlığı birimi tarafından yıllık eğitim bütçesinin hazırlanmasında yönetim kuruluna yardımcı olunuyor mu, taslak eğitim bütçesi hazırlanıyor mu?			
3	Ayrılan eğitim bütçesi ayrı bir banka hesabında takip ediliyor mu?			
4	5362 sayılı kanunun 74 üncü maddesi gereğince ayrılan eğitim bütçesinin 1/5'lik bölümü birliğe, 1/5'lik bölümü varsa federasyona, 1/5'lik bölümü de Konfederasyon bünyesindeki Meslek Eğitimi Fonu'na hesap yılını takip eden Mart ayı sonuna kadar ödeniyor mu ?			
5	Eğitim bütçesinin hesaplanmasında, 5362 sayılı kanunun 61 inci maddesinin (d) bendinde belirtilen; bu kanuna göre üst kuruluşlardan satın alınan evrakın maliyet bedeli ile bu kanun dışındaki diğer kanuni düzenlemeler nedeniyle (210 sayılı Değerli Kağıtlar Kanunu, 4925 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 4369 sayılı kanun -basit usul- gibi) elde edilen gelirlerin maliyet bedelleri ve bunlar için yapılan giderler gayri safi gelirden mahsup ediliyor mu?			
6	Eğitim Bütçesinin harcanmasında mevzuata uyuluyor mu, eğitim faaliyetleri dışında harcama yapılıyor mu?			

7	Eğitim bütçesindeki paralar ve bunların her türlü gelini takvim yılı içinde harcanmadığı takdirde faizi ile birlikte bir sonraki yılın eğitim bütçesine devrediliyor mu?			
8	Eğitim bütçesi hesapları "Mesleki Eğitim Bütçesi Defteri" üzerinde takip ediliyor mu? Eğitim amaçlı yapılan her türlü gider ve eğitim faaliyetleri sonucu elde edilen her türlü gelir defterde muhasebeleştiriliyor mu?			
9	Eğitim bütçesinden ödenecek ücret, yolluk ve huzur hakkından kesilen gelir ve damga vergileri ilgili kuruluşun muhtasar beyannamesine eklenerek vergi dairesine ödeniyor mu?			

### 3) Mesleki Belgeler

#### a) Ustalık, Kalfalık ve Esnaflık Belgesi

Sıra No	İNCELEME KONULARI	EVET	HAYIR	AÇIKLAMALAR
1	Çıraklık eğitimi uygulama kapsamına alınmamış mesleklerde oda tarafından; TESK Kalfalık Belgesi..... TESK Ustalık Belgesi..... Esnaflık Belgesi..... veriliyor mu?			
2	Odaca Ustalık, Kalfalık ve Esnaflık Belgesi verilenler; Çıraklık Eğitimi Uygulaması Yapılmayan Meslek Dallarında Mesleki Belgelerin Verilmesine İlişkin Yönetmeliğin ilgili maddelerinde öngörülen şartları taşıyor mu?			
3	Kalfalık, ustalık ve esnaflık belgesi almak üzere sınava girecek oda üyeleri ile bunların yanlarında çalışanlara yönelik oda imkanları ölçüsünde sınava hazırlık amacıyla yetiştirme kursları düzenleniyor mu?			
4	Kurslar, oda başkanı veya görevlendireceği oda yetkilisinin yönetiminde yürütülüyor mu?			
5	Kurs sorumlusu olarak oda eğitim müdürü veya uygun durumda bir görevli oda yönetim kurulu kararı ile görevlendirilmiş mi?			



6	Kurs sorumlusu, Esnaf ve Sanatkârlar Odaları Tarafından Yapılacak Kurs ve Sınavların Esas ve Usullerine İlişkin Yönerge'de belirtilen görev ve sorumluluklarını yerine getiriyor mu?			
7	Kursta ders verecek eğiticiler, oda tarafından Mahalli İdareler, Milli Eğitim Bakanlığı kurumları ve üniversiteler ile işbirliği yapılarak temin ediliyor mu?			
8	Kurslarda görev alan eğiticilere ödenecek ders ücretleri oda yönetim kurulu tarafından tespit edilerek kursun bitiminde oda eğitim bütçesinden ödeniyor mu?			
9	Sınavlar, sınav komisyonlarınca yazılı ve uygulamalı (esnaflık belgesi sınavları sadece yazılı) olmak üzere iki aşamalı yapılıyor mu?			
10	Sınav komisyonu Esnaf ve Sanatkârlar Odaları Tarafından Yapılacak Kurs ve Sınavların Esas ve Usullerine İlişkin Yönergenin 12 nci maddesine uygun olarak oluşturulmuş mu?			
11	Sınav komisyonu, sınav sorularının hazırlanması, sınavların düzenli ve usulüne uygun şekilde yapılması, sonuçların değerlendirilerek ilgili form ve defterlere işlenmesi ve oda yönetimine teslim edilmesi sorumluluğunu yerine getiriyor mu?			
12	Yazılı ve uygulamalı sınavların değerlendirilmesi yönerge hükümlerine uygun mu?			
13	Uygulamalı sınav sonuçları anında sınav komisyonu tarafından değerlendirilerek tutanağa bağlanıp komisyon üyelerince imzalanmış mı?			
14	Yazılı ve uygulamalı sınavlardan alınan puanlar ve sonuç, yazılı ve pratik imtihan sonuçları listesine ve formlara işlenerek sınav komisyonu üyelerince imzalanıyor mu?			
15	Sınav sonuç listelerinin orijinal nüshaları özel bir dosyada saklanıyor mu?			
16	Yazılı ve uygulamalı sınavlarla ilgili evrakın tümü 5 yıl süre ile saklanarak bu süre sonunda tutanağa bağlanmak suretiyle imha ediliyor mu?			
17	Belgeler düzenlenirken; belgede yer alan bilgiler tam, okunaklı, kazıntı ve silinti yapılmadan yazılarak ilgilinin fotoğrafı yapıştırılıyor mu?			

18	Belgede imzası açılan yetkililerin (Oda başkanı, genel sekreter) açık kimlikleri yazılarak imzaları alınıyor mu?			
19	Belgelerin düzenlenmesi sırasında herhangi bir sebeple iptal edilmesi gereken belgeler seri numaraları belirtilerek bir tutanakla tespit edildikten sonra iptal ve imha ediliyor mu?			
20	Düzenlenen belgeler, belgenin niteliğine göre; Ustalık Belgesi Almaya Hak Kazananlar Defteri (Sınavlı - Sınavsız) ..... Kalfalık Belgesi Almaya Hak Kazananlar Defteri (Sınavlı - Sınavsız) ..... Esnaflık Belgesi Almaya Hak Kazananlar Defteri'ne..... kaydedilerek imza karşılığında hak sahibine veriliyor mu?			
21	Sınava gireceklerden ; Başvuru Formu veya Dilekçe ..... Kalfalık Belgesi (Ustalık sınavına gireceklerden)..... İlkokul Diploması Sureti (Noter ya da oda tasdikli)..... İkametgah Belgesi ..... (3) adet Fotoğraf..... Sınav Harcı Makbuzu..... İsteniyor mu?			
22	Belge sahibinin bir dilekçe ile odaya başvurması halinde, kaybedilen, kullanılmayacak hale gelen ve yıpranan belgeler, yeni belge düzenlenerek ücreti karşılığında veriliyor mu?			
23	Belgenin yenilenmesi ile ilgili bilgiler kayıt defterine işlenip, yenileme sebebi belirtilerek belgenin ilk verilmiş bölümüne not düşülüp kaydediliyor mu?			
24	Kurs ve sınav giderleri ve uygulamada kullanılan form, liste ve defterler için gerçekleştirilen harcamalar ile kurslardan elde edilecek gelirler ve sınava gireceklerden alınacak sınav harçları eğitim bütçesine dahil ediliyor mu?			
25	Alınan sınav harcında Konfederasyonca belirlenen miktara uyuluyor mu?			

26	Belge almak üzere odaya başvuranlar için ; Ustalık Belgesi Başvuru Formu ..... (Sınavlı - Sınavsız) Kalfalık Belgesi Başvuru Formu..... (Sınavlı) Ustalık Belgesi Başvuru Kayıt Defteri ..... (Sınavlı - Sınavsız) Kalfalık Belgesi Başvuru Kayıt Defteri ..... (Sınavlı - Sınavsız) Esnafılık Belgesi Başvuru Kayıt Defteri ..... tutuluyor mu?			
27	Sınavsız olarak verilen TESK Kalfalık Belgesi, TESK Ustalık Belgesi ve Esnafılık Belgesi, oda başkanı ve oda yönetim kurulunca belirlenen iki yönetim kurulu üyesi tarafından imzalanıyor mu?			
28	Sınav Komisyonu üyelerine ödenecek ücretler (yolluk- huzur hakları), 5362 sayılı kanunun 56 ncı maddesinde öngörülen sınırlar içinde kalmak üzere oda yönetim kurulu kararı ile belirlenerek eğitim bütçesinin ilgili faslından ödeniyor mu?			

## XII- ODA BÜTÇESİ

### 1- Gelirler

1. KAYIT ÜCRETİ VE YILLIK AİDAT GELİRLERİ .....	
2. BASILI EVRAK VE MESLEKİ YAYIN GELİRLERİ .....	
3. KİRA GELİRLERİ .....	
4. DÜZENLENECEK VE ONANACAK EVRAKLAR VE HİZMET KARŞILIKLARI .....	
5. VAKIF, ŞİRKET, KURUM VE FONLARDAN SAĞLANAN GELİRLER .....	
6. İHTİYAÇ MADDELERİ DOLAYISIYLA ELDE EDİLECEK HİZMET KARŞILIKLARI .....	
7. MESLEKİ KURSLAR, EĞİTİM MERKEZLERİ İLE FUAR VE SERGİ GELİRLERİ .....	
8. BAĞIŞ VE YARDIMLAR .....	
9. SOSYAL VE KÜLTÜREL ORGANİZASYONLARDAN SAĞLANAN GELİRLER .....	
10. PARA CEZALARI .....	
11. RESMİ VE ÖZEL KURULUŞLARDAN SAĞLANAN DİĞER GELİRLER .....	
12. BANKA FAİZLERİ .....	
13. YURTDIŞINDAKİ KURULUŞLARDAN SAĞLANAN PROJ. ELDE EDİLECEK GEL .....	
14. SAİR GELİRLER .....	
15. ALINAN KREDİ VE BORÇLAR .....	
<b>GELİRLER TOPLAMI .....</b>	

### 1 Giderler

1. BAŞKAN ÜCRETİ .....	
2. BAŞKAN VEKİLLERİ ÜCRETLERİ .....	
3. DENETİM KURULU ÜYELERİ ÜCRETLERİ .....	
4. HUZUR HAKLARI .....	
5. GÖREV SEYAHATLERİNE İLİŞKİN YOL ÜCRETİ VE HARCIRAHLAR .....	
6. PERSONEL ÜCRETLERİ .....	
7. TAZMİNATLAR .....	
8. ÜCRETLİLER İKRAMİYELERİ .....	
9. VERGİLER .....	
10. SSK İŞVEREN HİSSESİ .....	
11. İŞSİZLİK SİGORTASI İŞVEREN HİSSESİ .....	
12. AÇILIŞLAR VE TEMEL ATMA TÖRENLERİ .....	
13. BASIN-YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER .....	
14. HİZMETİÇİ EĞİTİM SEMİNERLERİ .....	
15. PERSONELİN EĞİTİM GİDERLERİ .....	
16. KIRTASIYE VE EVRAK-I MATBUA GİDERLERİ .....	
17. TEMSİL GİDERLERİ .....	
18. KİRALAR .....	
19. KAT MÜLKİYETİ İŞTİRAK PAYLARI .....	
20. HİZMET OTOLARININ BENZİN, TAMİR VE SİGORTA GİDERLERİ .....	
21. ÜYESİ OLUNAN KURULUŞLARA ÖDENECEK AİDAT VE KATILIM PAYLARI .....	
22. TABLDOĞ GİDERLERİ .....	
23. İLAN, REKLAM VE YAYIN ABONELERİ GİDERLERİ .....	
24. PTT GİDERLERİ .....	
25. ODA YAYIN ORGANİNİN BASIM VE POSTA GİDERLERİ .....	
26. YAYIN, TERCÜME, KÜTÜPHANE TELİF ÜCRETLERİ .....	
27. ELEKTRİK, SU VE ISITMA GİDERLERİ .....	
28. VERGİ, RESİM VE HARÇLAR .....	
29. DAVA GİDERLERİ .....	
30. TANZİM VE BAKIM GİDERLERİ .....	

31. İKRAM GİDERLERİ.....
32. GAYRİMENKULLERİN BAKIM-ONARIM VE TEFRİŞ GİDERLERİ .....
33. İNCELEME, ARAŞTIRMA VE İŞ GEZİLERİ GİDERLERİ.....
34. RADYO VE TV PROGRAMLARI GİDERLERİ .....
35. MÜTEFERRİK GİDERLER .....
36. TAŞINMAZ MAL ALIMI GİDERLERİ.....
37. DEMİRBAŞ ALIMI GİDERLERİ.....
38. HİZMET OTOSU ALIMI GİDERLERİ.....
39. VAKIFLAR.....
40. YÖNETİCİLER ARASI YARDIMLAŞMA FONU GİDERLERİ.....
41. EĞİTİM VE ARAŞTIRMA FONU GİDERLERİ.....
42. TABİ AFETLER FONU .....
43. KIDEM TAZMİNATLARI FONU .....
44. KADIN GİRİŞİMCİLER FONU .....
45. SOSYAL, KÜLTÜREL, SPORTİF FAAL. VE AİLE PLANLAMA HİZM. GİD. ....
46. SOSYAL YARDIM VE BURS GİDERLERİ .....
47. FUARLAR VE SERGİLER GİDERİ .....
48. EĞİTİMLE İLGİLİ KURSLAR, SEMİNERLER VS... GİDERLERİ .....
49. EĞİTİMLE İLGİLİ YAYINLAR, BROŞÜRLER VE KİTAPLAR VS... GİDERLERİ.....
50. İŞLETMELER ÜSTÜ EĞİTİM MERKEZİ İŞLETME GİDERLERİ.....
51. İŞLETMELER ÜSTÜ EĞİTİM MERKEZLERİNİN PROJE VE İNŞ. GİDERLERİ.....
52. YÖNETİM KURULUNCA BÜTÇEYE İLAVE EDİLEN DİĞER GİDERLER .....

**GİDERLER TOPLAMI ..** .....

**GENEL DEĞERLENDİRME VE SONUÇ :**

**DENETİM ELEMANLARI**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Oda Başkanı

Genel Sekreter