



MALİ İŞLER YÖNERGESİ

I. BÖLÜM GENEL

HÜKÜMLER

Madde 1 Amaç

Bu yönergenin amacı Pozitif-iz Derneği'nin mali faaliyetlerini ve mali işlemlerin yürütülmesinde ilgili personelin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin esasları düzenlemektir.

Madde 2 Kapsam

Bu Yönerge Derneğin mali işlemleri, bütçe hazırlanması ve uygulanması ile muhasebe işlemlerini kapsar.

Madde 3 Dayanak

Bu Yönerge Türkiye Cumhuriyeti mali mevzuatının yanı sıra Derneğe mali kaynak sağlayan uluslararası kuruluşlarla yapılan anlaşmalardaki özel ve genel mali hükümler dikkate alınarak uygulanır.

II. BÖLÜM MALİ İŞLEMLER

Madde 4 Tahsilatlar

Derneğin adına yapılan her türlü nakit tahsilat, tahsilat yapmaya yetkili YK üyeleri tarafından Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğünden temin edilen Resmi Bağış makbuzu düzenlenerek yapılır.

Dernek banka hesabına gelen bağışlar için bağış yapan tarafından istenmesi durumunda bağış makbuzu düzenlenir. Aksi halde düzenlenmesi gerekmez.

Makbuzları kullanmaya Yönetim Kurulunca yetki verilen YK üyeleri yetkilidir. Ancak gerektiğinde Yönetim Kurulu, seri ve sıra numaraları belli olan makbuzları kullanma yetkisini başka bir personele verebilir. Arızı gelirler ise yazılı ve muhasebeci tarafından imzalı talimatlar ile muhasebeleştirilir.

Madde 5 Ödemeler

- Derneğin işlerinin yürütülmesi ile ilgili olarak kasadan yapılacak ödemeler; yasal belgeler karşılığında "Muhasebe Ödeme Talimatı" ile hazırlayan ve kontrol eden yetkili personel tarafından imzalandıktan sonra Yönetim Kurulu tarafından yetki verilen YK üyelerinin onayı ile yapılır.
- Derneğin işlerinin yürütülmesi ile ilgili bankadan yapılacak ödemeler ise yasal belgeler karşılığında Yönetim Kurulu tarafından yetki verilen Yönetim Kurulu üyelerinin onayı ile yapılır.

Madde 6 Ödemeden Sorumlu Personel

Yönetim Kurulu tarafından yetki verilen, Yönetim Kurulu üyeleri çift imza ile para çekmeye, havale/eft yapmaya ve harcama yapmaya yetkilidir. Her tutarda banka hesaplarından nakit çekim işleminde tek yetkili, minimum çift üye imzası ile Yönetim Kurulu'dur.

Madde 7 Banka İşlemleri

Derneğin parasal varlığı Dernek merkezine yakın bankalardan birine yatırılır. Derneğe ait parasal varlıkların aylık ihtiyaçlar dışında kalan tutarları Dernek vadeli hesaplarında değerlendirilir. Vade sonunda faizleri işletilerek gerekli gelir kayıtları yapılır. Yılsonunda alınan banka ekstreleri ile banka hesaplarının mutabakatı yapılır. Bankalardan para çekilmesi ve ödeme yapılması bu yönergenin 6 ve 5-b maddelerine uygun olarak yapılır. Ayrıca Yönetim Kurulu işlerin yürütülmesi için Dernek personelinden herhangi birine para çekmesi için talimat verir. Ayrıca diğer işlemleri yapma ve yürütmesi için yazılı yetki verebileceği gibi noter onaylı vekalet de verebilir. Bankalarda vadeli hesap açma dışında, yatırım hesapları, borsa işlemleri gibi işlemler kesinlikle uygulanmamalıdır.

Madde 8 Kasa İşlemleri

İhtiyaç halinde Yetkili YK üyeleri tarafından yapılan tahsilatlar Dernek muhasebe biriminde bulunan Nakit kasasına konur. Günlük işlemler sonucu kalan nakit tutarı da bu kasada tutulur. Kasadan ödeme yapılması yetkili YK üyelerinin onayladığı Muhasebe Ödeme Talimatı ile ve Yasal Belgelere istinaden yapılır. Harcama belgeleri Muhasebe Ödeme Talimatı belgesinin ekinde saklanır. Nakit kasasının Mutabakatı muhasebe kayıtları ile düzenli olarak yapılır.

Madde 9 Avanslar

Avans işlemleri aşağıdaki esaslara göre yürütülür:

- a. İş Avansları: Dernek işlerinin yürütülmesi ile ilgili olarak gerektiğinde Dernek çalışanlarına iş avansı verilebilir.

Bankadan ödenecek iş avanslarında ise avans tutarları Yönetim Kurulu tarafından imzalı banka ödeme talimatı ile ilgili personelin kendi banka hesabına yatırılır. Avanslardan yapılan harcamalarla ilgili olarak personelce hazırlanan liste ve ekli harcama belgeleri Dernek muhasebecisine teslim edilir.

- b. Diğer Avanslar: Dernek çalışanları ile destek hizmeti verenlerin özel ihtiyaçları gerektiğinde talep ettikleri avansları yönetim kurulunun takdiri ve personelin ödeme gücü dikkate alınarak ve iade şartları belirlenerek Derneğin kendi hesaplarından ödenir.

- c. Projelerden yapım, imalat ve uzun süreli hazırlık gerektiren alımlar ile ilgili kuruluş ve kişilere de iş avansı verilebilir. İş bitiminde tanzim edilen fatura bedeli ödenirken verilen iş avansı düşülerek kalan meblağ ödenir.

Madde 10 Satın Alma

Satın alma işlemleri ilgili projenin sözleşmesinde bulunan satın alma ile ilgili özel koşullara uygun olarak gerçekleştirilir.

Proje dışındaki satın almalar ve harcamalar ile ilgili tutarlar yönetim kurulu tarafından belirlenir.

III. BÖLÜM GİDER PAYLAŞIMI

Madde 11 Ofis Kirası ve Ofis Giderleri

Ofis kirası ve ofis giderleri (sabit giderler ve kırtasiye, temizlik malzemesi gibi sarf maddeleri, bakım, tamirat, temizlik vb.)

- Yürütülen faaliyetleri tek bir kuruluş finanse ediyorsa, bu madde kapsamındaki masrafların tamamı bu bütçeden ödenir.
- Yürütülen faaliyetler birden fazla kuruluş tarafından finanse ediliyorsa, bu madde kapsamındaki masraflar kuruluşlar arasında bütçede belirtilen oranlara göre, eğer oran belirtilmemişse eşit olarak paylaşılır.

Madde 12 Personel giderleri

Personelin maaş ödemeleri, ilgili projelerin bütçesinden yapılır. Projelerde tam zamanlı çalışan personelin yanı sıra çalışma zamanını birden fazla projeye bölerek çalışan personel de bulunabilir. Bu personelin, maaş ödemeleri söz konusu projeler için ayırdığı aylık çalışma saatlerine göre hesaplanır. Bu planlama proje başında yapılarak proje bütçesine yansıtılır. Zaman çizelgesi ile belgelenir.

Madde 13 Ofis ekipmanı ve mobilyası

Personelin verimli çalışabilmesi için ihtiyaç duyduğu ofis ekipmanı ve mobilyası ilgili projeden alınır. Dernek demirbaşında bulunan ekipman ve mobilya da proje personeli tarafından kullanılır.

Madde 14 Hizmet satın alma ve proje faaliyetlerine özel harcamalar

Proje metni içinde yer alan faaliyetler, danışmanlıklar, seyahatler vb. ile ilgili harcamalar ilgili proje bütçesinden ödenir.

IV. BÖLÜM PERSONEL ÖDEMELERİ

Madde 15 SGK

Tüm Pozitif-iz Derneği personeli İş Kanunu kapsamında ve SGK'ya bağlı olarak çalıştırılır.

Madde 16 Personel Maaşları

- Maaşlar resmi tatil günleri ve olağandışı durumlar haricinde bir sonraki ayın ilk haftası içinde ödenir.
- Personel maaşları net üzerinden ödenir ve işveren maliyeti net maaşlar esas alınarak hesaplanır.
- Pozitif-iz Derneği yönetimi olanaklar doğrultusunda personel maaşlarına yılbaşlarında, yarıyıl ve görev değişikliklerinde artış yapabilir.
- Personel maaşları, çalışmanın yürütüldüğü il, personelin görevi ve sorumlulukları ve deneyimine göre belirlenir.

Madde 17 Diğer Ödemeler

Pozitif-iz Derneği yönetimi uygun gördüğü takdirde personeline ikramiye ödeyebilir, maaş haricinde mali ve sosyal destek olanaklarından yararlandırabilir.

Madde 18 Kıdem Tazminatları

Kıdemler, 1475 sayılı Kanunun Kıdem Tazminatları maddesine göre ödenir.

Madde 19 Personel maaş cetveli her yılbaşında gözden geçirilir.

V. BÖLÜM YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Madde 21 Yürürlük ve Yürütme

Yönetim Kurulu Kabul Tarihi: 20 Mayıs 2025 tarihli ve 2025/7 Sayılı Yönetim Kurulu toplantısında onaylandı.