|  |
| --- |
| Meslek Kuruluşunun Amblemi |

**TÜRKİYE ESNAF VE SANATKÂRLAR KONFEDERASYONU**

**YÖNETİM KURULUNA SUNULAN DENETİM RAPORU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Denetlenen Dönem** | **: … Yılı ... Dönemi** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Denetim Kurulu Üyeleri** | **Başkan:****Üye :****Üye :** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Raporun** **Düzenleme Tarihi** | **:** |
|  **Yönetim Kuruluna**  **Teslim Tarihi** | **:** |

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**MESLEK KURULUŞUNUN MALİ DURUMU**

|  |
| --- |
| **1- Kasa ve Menkul Kıymet Sayımı (Sayımın yapıldığı tarih)** |
| Kasadaki Nakit Tutarı (TL) |  |
| Muhasebe Kayıtlarına Göre Olması Gereken Tutar (TL) |  |
| Müspet veya Menfi Fark (TL) |  |
| Fark Varsa Sebebi |  |
|  |  |
| Bankalardaki Toplam Nakit Tutar (TL) |  |
|  |  |
| Çek, Senet, Bono, Emtia Senetleri vb. Kıymetli Evrak Karşılığı (TL) |  |
|  |  |
| Dönen Varlıklar Toplamı |  |
| Duran Varlıklar Toplamı |  |
| Yabancı Kaynaklar Toplamı |  |
|  |  |
| Denetlenen Döneme İlişkin Gelirler Toplamı (TL)(Denetimi yapılan dönemin son günü itibariyle) |  |
| Denetlenen Döneme İlişkin Giderler Toplamı (TL)(Denetimi yapılan dönemin son günü itibariyle) |  |
|  |  |
| Yapılan Sosyal ve Mali Yardımların Toplam Tutarı (TL)(Denetimi yapılan dönemin son günü itibariyle) |  |
|  |  |
| **2) )** Kayıtlara göre Konfederasyonda olması gereken basılı (matbu) evrak mevcut mudur? | EVET | HAYIR |
| GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME: |
| **3)** Para ve kıymetli evrak kasada saklanmakta mıdır? | EVET | HAYIR |
| GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME: |
| **4)** Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Muhasebe Yönetmeliğinin 77 inci maddesi uyarınca kasada yönetim kurulu kararı gereği olması gereken tutardan fazla para bulundurulmakta mıdır? | EVET | HAYIR |
| GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **5)** 5362 sayılı Kanunun 61 inci maddesi gereğince Konfederasyon tarafından tahsil edilen her türlü gelir, Konfederasyonun banka hesabına yatırılmakta mıdır?  |

 | EVET | HAYIR |
| GÖÜRŞ VE DEĞERLENDİRME: |
|

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **6)** Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Muhasebe Yönetmeliğinin 74 üncü maddesine göre; vezneye girecek ve çıkacak paralara ait tahsil ve tediye fişleri ile mahsup fişlerinin ve makbuzların (genel sekreterin tek başına yetkili olduğu hâller hariç) yönetim kurulu kararlarına dayanılarak başkan veya başkan vekillerinden herhangi birisi ile genel sekreterin müşterek imzasıyla tahsil ve tediyesi yapılmakta mıdır? |

 |

 | EVET | HAYIR |
| GÖÜRŞ VE DEĞERLENDİRME: |

**İKİNCİ BÖLÜM**

**KATILMA PAYLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tahsil edilen toplam katılım payı (İlk Kayıt Ücretleri Dâhil) | Birlik Sayısı | Federasyon Sayısı | Toplam Tutar (TL) |
|  |  |  |
| Tahsil edilen toplam eğitim katkı payı | Birlik Sayısı | Federasyon Sayısı | Toplam Tutar (TL) |
|  |  |  |
| Konfederasyona katılım payı borcu bulunan üye mevcut mudur? | Birlik Unvanı | Federasyon Unvanı | Toplam Borç Tutarı (TL) |
|  |  |  |
| Konfederasyona eğitim katkı payı borcu bulunan üye mevcut mudur? | Birlik Unvanı | Federasyon Unvanı | Toplam Borç Tutarı (TL) |
|  |  |  |
| Kayıt ücreti/katılma payları/eğitim katkı payları zamanında tahsil edilmekte ve kayıt ücreti /katılma payı/eğitim katkı payına ilişkin 5362 sayılı Kanunda öngörülen usul ve esaslara riayet edilmekte midir? |
| GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME: |

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**EVRAK VE ARŞİV HİZMELERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| Konfederasyona Gelen Evrak Sayısı(Denetimi yapılan dönemin son günü itibariyle) |  |
| Konfederasyondan Giden Evrak Sayısı(Denetimi yapılan dönemin son günü itibariyle) |  |
|  |  |
| Konfederasyonun evrak ve arşiv hizmetleri; arşive hazırlama, imha, saklama, saklama süresi, koruma gibi hususlara ilişkin olmak üzere Esnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Muamelat Yönetmeliğinin 34 ila 41 inci maddeleri arasında düzenlenen usul ve esaslara uygun olarak yürütülmekte midir?  | EVET | HAYIR |
| GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME: |

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**PERSONEL İŞLEMLERİ**

|  |
| --- |
| **Denetlenen Tarih Aralığında** |
| İşe Alınan Personel Sayısı(Denetimi yapılan dönemin son günü itibariyle) |  |
| İşten Çıkartılan Personel Sayısı(Denetimi yapılan dönemin son günü itibariyle) |  |
| Toplam Personel Sayısı(Denetimi yapılan dönemin son günü itibariyle) |  |
| Konfederasyon personeline ait bilgiler, Bakanlık e-esnaf ve sanatkâr veri tabanında güncel olarak tutulmakta mıdır? | EVET | HAYIR |
| GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME: |
| İstihdam edilen personelin işe giriş bildirgesi, Sosyal Güvenlik Kurumuna zamanında bildirilmekte midir? | EVET | HAYIR |
| GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME: |
| Özlük dosyalarında personele ilişkin görev istek formu, sabıka belgesi, atama, yükselme, izin, disiplin cezası ve fazla mesai gibi hususlara ilişkin belgeler bulunmakta mıdır? | EVET | HAYIR |
| GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME: |
| Mevcut genel sekreter ve genel sekreter yardımcıları veya bu kadrolara yeni atananlar, 5362 sayılı Kanunun 57 nci maddesinde belirtilen nitelikleri haiz midir? | EVET | HAYIR |
| GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME: |

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**ORGANLAR**

|  |
| --- |
| **(Denetlenen Tarih Aralığında)** |
| Yönetim Kurulunun Toplantı Tarihleri |  |
| Denetim Kurulunun Toplantı Tarihleri |  |
| **Yönetim Kurulu Üyeleri İçin:** |
| Toplantılar en az ayda bir yapılmış mıdır?  | EVET | HAYIR |
| GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME: |
| Toplantı çağrısı üyelere yazılı olarak yapılmış mıdır?  | EVET | HAYIR |
| GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME: |
| Yönetim kurulu toplantılarında ve karar nisaplarına uyulmuş mudur?  | EVET | HAYIR |
| GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME: |
| Mazeretsiz olarak üst üste üç toplantıya iştirak etmeyen üyeler hakkında gerekli işlemler yapılmış mıdır? | EVET | HAYIR |
| GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME: |

**ALTINCI BÖLÜM**

**İŞLEYİŞ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Giderler, başkan veya vekili ile genel sekreterin ortak imzasıyla yapılmakta mıdır?  | EVET | HAYIR |
| GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME: |
| Konfederasyon adına gönderilen yazılar başkan veya vekili ile genel sekreterin ortak imzasıyla yapılmakta mıdır? | EVET | HAYIR |
| GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME: |
| Çalışılmakta olan banka şubeleriyle aylık ekstreler alınmak suretiyle hesap mutabakatı her ay sonunda düzenli olarak yapılmakta mıdır? | EVET | HAYIR |
| GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME: |
| Tahsil ve tediye fişleri günlük düzenlenerek, bu fişler muntazam bir şekilde kasa defterine işlenmekte midir? | EVET | HAYIR |
| GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME: |
| Tanzim edilen ilgili evrak kayıtlarının süresi içinde ilgili deftere intikali sağlanmakta mıdır? | EVET | HAYIR |
| GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME: |
| İhtiyaca göre alınan demirbaş malzemeler, demirbaş defterine gününde ve düzenli bir şekilde işlenmekte midir? | EVET | HAYIR |
| GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME: |
| Mevcut demirbaşlar, demirbaş defterindeki sıra numarasına göre numaralandırılmakta mıdır? | EVET | HAYIR |
| GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME: |

 Tarih: …/…/….

İşbu rapor ……yılı ..….. dönemini kapsamakta olup, gereğini takdirlerinize arz ederiz.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı****İmza** | **Adı ve Soyadı****İmza** | **Adı ve Soyadı****İmza** |
| **Denetim Kurulu Başkanı** | **Denetim Kurulu Üyesi** | **Denetim Kurulu Üyesi** |

**NOT 1*:*** Rapora varsa diğer görüş ve öneriler eklenebilir.

**NOT 2:** Rapora, denetlenen döneme ilişkin muhasebe birimince hazırlanan mizan ve diğer belgeler eklenir.

**NOT 3:**Üçer aylık dönemlere ilişkin denetimler, denetim kurulu üyeleri tarafından birlikte veya konu itibariyle ve işbölümü içerisinde tek olarak yapılabilir. Ancak, denetim sonucunda düzenlenen raporlar, kurul olarak karara bağlanır ve raporun tüm sayfaları denetim kurulu üyeleri tarafından imzalanır. Kararlara muhalif kalarak, muhalefet şerhi yazmak isteyen üyelerin şerhleri karara yazılır veya yazılı olarak verilen muhalefet şerhleri karara eklenir.

**NOT 4:** Raporda yer alan soruların karşılığı olarak “Evet” ya da “Hayır” kutucuklarından biri “X” şeklinde işaretlenir. Bir sorunun karşılığı olarak aynı anda hem “Evet” hem de “Hayır” kutucuğu işaretlenmez. Rapordaki tüm sorular cevaplanır. Soruyla ilgili açıklama yapmak gerektiğinde ilgili sorunun karşısında yer alan “Görüş ve Değerlendirme” bölümüne gerekli not düşülebilir. Notun uzun olması halinde gerekli değerlendirme, hangi bölüm ve soruya ilişkin olduğu belirtilmek suretiyle rapora ek de yapılabilir.

**NOT 5:**Rapor üzerine gerekli işaretleme ve açıklamalar, mürekkepli veya tükenmez/silinmez kalem ile yapılır. İmzalar, ıslak imzalı olarak atılır.