

TARIM ORKAM-SEN
(TARIM VE ORMANCILIK HİZMETLERİ
KAMU EMEKÇİLERİ SENDİKASI)

SENDİKA MALİ YÖNETMELİĞİ

(05.09.2001 - ANKARA)
(22/23 NİSAN 2017 TARİHİNDE YAPILAN 6. OLAĞAN GENEL KURUL KARAR
DEĞİŞİKLİKLERİNİ İÇEREN SON HALİDİR)

I-GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

MADDE 1: Bu yönetmeliğin amacı, TARIM ORKAM-SEN'in mali konularla ilgili usul ve esaslarını düzenlemek, tüm birimler arasında uygulama birliğini ve denetimi sağlamak, gelir ve harcama prensiplerini belirlemek, uygulanacak muhasebe ilkelerini belirlemek ve mali işleyişe disiplin getirmektir.

TANIMLAR

MADDE 2: Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Sendika:** Tarım ve Ormanlık Hizmet Kolu Kamu Emekçileri Sendikası (TARIM ORKAM-SEN)'i,
- b) **Şube:** Tarım ve Ormanlık Hizmet Kolu Kamu Emekçileri Sendikası (TARIM ORKAM-SEN) şubelerini,
- c) **Temsilcilik:** Tarım ve Ormanlık Hizmet Kolu Kamu Emekçileri Sendikası (TARIM ORKAM-SEN) temsilciliklerini,
- d) **Genel Merkez:** Tarım ve Ormanlık Hizmet Kolu Kamu Emekçileri Sendikası (TARIM ORKAM-SEN) Genel Merkezini,
- e) **SMGM:** Tarım ve Ormanlık Hizmet Kolu Kamu Emekçileri Sendikası (TARIM ORKAM-SEN) Sendika Merkez Genel Meclisi'ni,

- f) **GMKY:** Tarım ve Ormancılık Hizmet Kolu Kamu Emekçileri Sendikası (TARIM ORKAM-SEN) Genel Merkez Yönetim Kurulu'nu,
- g) **Yönetici:** Tarım ve Ormancılık Hizmet Kolu Kamu Emekçileri Sendikası (TARIM ORKAM-SEN) zorunlu organları üyelerini,
- h) **Çalışan:** Tarım ve Ormancılık Hizmet Kolu Kamu Emekçileri Sendikası (TARIM ORKAM-SEN) ücretli çalışanlarını, ifade eder.

KAPSAM

MADDE 3: Bu yönetmelik, Tarım ve Ormancılık Hizmet Kolu Kamu Emekçileri Sendikası (TARIM ORKAM-SEN) örgütsel bütünlüğünü kapsar, tüm birimlerde uygulanır.

DAYANAK

MADDE 4: Bu yönetmelik, TARIM ORKAM-SEN tüzüğü'nün ilgili hükümleri uyarınca düzenlenmiştir.

II-UYGULAMA PRENSİPLERİ

MADDE 5: Gelirlerin Değerlendirilmesi Prensibi

Sendika gelirlerinin enflasyona karşı korunması amacıyla günün şartlarına göre getiri oranı yüksek yatırım araçlarına yatırılarak değerlendirilir.

MADDE 6: Harcama Prensibi

Harcama ile sendikal faaliyet arasında mutlak bir ilinti ve aidiyet bağının bulunması esastır. Bu esasa uymayan harcamalar gider kabul edilmez.

MADDE 7: Etkinlik ve Ekonomiklik Prensibi

Her harcama, yapılan işin veya sendikal faaliyetin etkinliği ile ölçülür, faaliyetin etkinliği ile harcamanın ekonomikliği arasında tutarlı ve doğru orantılı bir ilişki olmak zorundadır.

MADDE 8: Mali Sorumluluk Prensibi

Sendika gelirlerinin toplanmasında ve harcanmasında gerekli özeni göstermeyen; usulsüz, yersiz ve tüzükte belirtilen amaçlar dışında harcama yapanlar, gerçek dışı beyanda bulunarak haksız yere sendika gelirlerini harcayanlar; zimmet suçu işleyenler ve sendika gelirlerinin azalmasına yol açanlar doğrudan mali sorumluluk altına girerler. Bu gibiler hakkında adli tahkikata gidilebileceği gibi, bu maddede usulsüz ödemeler ve harcamalar da kendilerine ödetilir.

MADDE 9: Bütçe Prensibi

Sendikanın tüm gelir ve giderleri yıllık bütçeler halinde gösterilmek zorundadır. Bütçe yapılmadan harcama yapılmaz, bütçe dışı yapılan harcamalar gider olarak kabul edilmez, bu şekilde yapılan harcamaların tümü ilgililere rücu edilir. Bütçe, bir seçim dönemini kapsayacak şekilde "tahmini" bütçe olarak hazırlanır. Tahmini bütçeler gerçek giderler üzerinde izah edilebilir ve anlaşılabilir olmalıdır. Şubeler tahmini bütçelerini genel kurullarında görüşüp önermelerini merkez yönetim kuruluna gönderir, merkez yönetim kurulu ise şube bütçelerini genel merkez bütçesiyle birleştirerek tek bütçe olarak merkez genel kuruluna sunar. Genel kurulca onaylanmış bütçede gösterilen harcama konuları dışında harcama yapılmaz ve harcama sınırları aşılmaz. Genel merkez harcamaları yönünden merkez yönetim kurulu, şube

harcamaları yönünden ise şube yönetim kurulu yetkili ve sorumludur. Bütçe aşımaları, sonuçları bakımından ilgililer hakkında sorumluluk doğurur.

III-GELİRLER VE GİDERLER

MADDE 10: Sendikanın Gelirleri

- a) Üyelik ödentilerinden
- b) Mal varlığı gelirlerinden (devir, kiralama ve satışlardan)
- c) Yurt içi / Yurtdışı Bağış ve yardımlardan
- d) 4688 sayılı yasa kapsamındaki faaliyetlerden sağlanan gelirlerden oluşur.

MADDE 11: Gelirlerin Kaydı

Sendikanın tüm gelirleri belge karşılığı elde edilir. Gelirler elde edildiği günden itibaren en geç 5 (beş) gün içinde ilgili hesaplara geçirilir ve banka hesaplarına aktarılır.

MADDE 12: Sendikanın Giderleri

- 1) Tüzükte belirtilen amaçlar ve 4688 sayılı yasada gösterilen faaliyetler için yapılan giderlerden,
- 2) Üyelerinin mesleki bilgi ve eğitimlerini tamamlamak için yapılan harcamalardan,
- 3) Tüzükte belirtilen fonlara aktarılan paylardan oluşur.

Tüm giderler belge karşılığı yapılır, belgesiz gider kabul edilmez. Gider belgeleri genel kanunlarda belirtilen ve maliyece geçerli sayılan belgelerdir. Belgelerin Genel Başkan ve Genel Mali Sekreterce onaylanması ile geçerlilik kazanılır.

MADDE 13: Harcamalar ve Yetki

Tüm harcamalarda MYK kararı aranır. MYK onaylanmış bütçeye kadar harcama yetkisine sahiptir. Bütçeyi aşan durumlarda Genel Meclisi kararı aranır.

Bütçe kapsamında acil durumlarda veya MYK kararının alınamayacağı acil durumlarda Genel Başkan veya Genel Mali Sekreterin birinin imzası olmak şartıyla daha sonra MYK onayına sunulmak üzere MYK üyelerinin harcama yetkileri vardır.

MADDE 14: Banka ve Kasa İşlemleri

Sendika gelirleri, yönetim kurulunca belirlenecek bir bankada açılan merkezi bir hesapta toplanır, aracı bankalara ve hesaplara yatırılan gelirler, en geç bir ay içinde merkezi hesaba transfer edilerek muhasebeleştirilir. Gelirler bu hesaba aktarılmadan harcama yapılmaz, bu şekilde yapılan harcamalar gider kabul edilmez. Bankadan para çekme işlemleri sürelendirilebilir. Kasa nakit miktarı, asgari ücretin altı katını geçemez. Kasa giriş çıkışları mali sekreter tarafından yapılır.

MADDE 15: Yetkili İmzalar ve Parasal Sınırlar

Banka hesabından Genel Başkan ve Mali Sekreter imzası ile nakit çekimleri, havale ve çek ödemesi yapılır. Genel Başkan veya Mali Sekreterden birinin olmadığı dönemlerde ikinci imza olarak bir MYK üyesi imzası esas alınır. Bu dönemde doğabilecek mali sorumluluktan imza sahipleri sorumludur.

MADDE 16: Muhasebe ve Mali İşlemler

Tüm mali işlemler, Mali Sekreter başkanlığında oluşturulan Muhasebe Saymanlığı tarafından yürütülür. Muhasebe kayıtları bilanço esasına göre tutulur. Gelir ve giderlerin işlenmesi, defter ve kayıtların tutulması, ödemelerin yapılması ve takibi, bütçenin izlenmesi, gelir ve gider belgelerinin dosyalanması ve saklanması, aylık

raporlarının hazırlanması, Şube avanslarının gönderilmesi ve harcama belgelerinin istenmesi, bilançonun çıkarılması ve diğer mali işlemler Mali Sekreterin denetiminde yapılır. Mali Sekreter bu işlemlerin yapılmasından doğrudan sorumludur.

MADDE 17: Muhasebe Sistemi ve Hesap Düzeni

Sendikanın muhasebe kayıtları Genel Merkez üzerinden düzenlenir. Şube ve Temsilciliklerin her türlü gider belgelerinin asıl nüshaları her ayın sonu itibariyle topluca sendikanın Genel Merkezine gönderilir. Birer örneğini de birimlerinde dosyalayarak ileride çıkması muhtemel karışıklıkları düzeltme ve genel kurula bilgi verilmesinde kullanılır. Sendika Genel Merkezince tasdik edilmiş (noter tasdikli de olabilir) numaralı gider belgeleri dışında belge kullanılmaz. Gelir ve giderler türlerine göre gruplara ve her grup kendi içinde ayrıntılara bölünerek, grup ve ayrıntı kodu ile tanımlanan bir hesap düzenine uyulur. Bu maddede geçen hesap düzeni, muhasebece uygulanan tek düzen hesap planıdır. Gelirler ise (genel merkezce gönderilen avanslar dışında), elde edildikleri tarihten itibaren en geç bir ay içinde genel merkezce kullanılan hesaplardan birine aktarılır. Bu aktarımın arkasından ilgili fon kesintileri yapıldıktan sonra Şube hesabına aktarılır.

IV-SENDİKA BÜTÇESİ

MADDE 18: Sendika Bütçesi

Sendika bütçesi genel merkez, Şube ve temsilciliklerin gelir ve giderlerinin toplamından oluşur. Bütçe üç yıllık dönemler halinde hazırlanır. Genel merkez, Őubelerden gelen bütçeleri genel merkez bütçesiyle birleştirilerek merkez genel kuruluna sunar.

Genel merkez, onaylanmış Şube bütçeleri dahilinde avans yollar. Şube ve temsilcilikler bu avans karşılığında yaptıkları harcamalara ait belgelerini bir sonraki ayın 10'una kadar tanzim ederek avanslarını kapatırlar.

MADDE 19: Bütçe Dönemi

Sendika bütçesi 01 Ocak – 31 Aralık dönemini kapsar. Bütçenin yürürlük tarihi ile genel kurul onay tarihi arasındaki devrede, gerekli giderleri karşılamak üzere her ay için, yürürlük tarihi sona eren bütçenin 1/12'sinin %50 fazlasını geçmeyecek harcama yapılabilir. Bu dönemin gelir ve gider kesin hesap raporu, ayrıca genel kurulun onayına sunulur.

MADDE 20: Bütçenin Uygulanması

Sendika bütçesinin uygulanmasından merkez yönetim kurulu genel kurula karşı, Şube bütçesinin uygulanmasından Şube yönetim kurulu merkez yönetim kuruluna karşı sorumludur. Merkez Yönetim ve Şube Yönetim Kurulları gider bölümleri maddeleri arasında aktarma yapmaya yetkilidir. Genel kurulca kabul edilmiş sendika bütçesi, her ay sonu itibariyle düzenlenen aylık gelir ve gider karşılaştırma raporlarıyla izlenir. Bütçe döneminin sonunda ise kesin mizan raporu merkez yönetim kurulunca hazırlanarak genel kurulun inceleme ve onayına sunulur.

MADDE 21: Bütçe Sistemi

Sendika bütçesi bilanço esasına göre düzenlenir. Sendikanın gelir ve gider unsurlarına tek düzen hesap planı ile uyumlu olarak yeni maddeler eklenebilir, bazı maddeler birleştirilebilir veya gereksiz görülenler çıkarılabilir.

V-ŞUBE VE TEMSİLCİLİKLERİN MALİ İŞLEMLERİ

MADDE 22: Şubelerde Yetkili İmzalar ve Parasal Sınırlar

Yetkili İmzalar: Banka hesabından nakit çekimleri, havale ve çek ödemeleri için şube yönetim kurulu kararı aranır. Şube Başkanı ve Şube Mali Sekreterinin müşterek imzaları ile nakit çekimi, havale ve çek ödemesi yapılır. Birinin olmadığı hallerde yönetim kurulu diğer üyelerinden yetkilendirilen biri esas imza sahiplerine eşlik eder.

MADDE 23: Şube Muhasebe İşlemleri

Şubeler gelir ve gider bütçelerinin sınırları içinde harcama yapmak, bu yönetmelik çerçevesi içinde muhasebe işlemlerini yürütmekle yükümlü ve genel merkeze karşı sorumludurlar. Şubenin her türlü mali işlemleri her ay sonu itibarıyla düzenlenecek gelir gider raporuyla birlikte genel merkeze intikal ettirilmek zorundadır. Şube yönetim kurulunun isteği üzerine olağanüstü hallerde gereken acil harcamalar için, merkez yönetim kurulunun onayı ile bir sonraki ayın avansından mahsup edilmek üzere ayrıca avans verilebilir. Şubeler, yapacakları harcamalar için MYK'nun onayı ile avans alırlar, alınan avans 30 gün içinde kapatılır. Avansını kapatmayan şubelere tekrar avans verilmemesi genel ilkedir.

MADDE 24: Temsilciliklerin Mali İşlemleri

Temsilcilikler tüzük hükümleri gereği şubelere bağlı olduklarından giderleri de bağlı oldukları şubenin gider bütçesinden karşılanır. Temsilcilikler, bağlı oldukları şube bütçelerinin hazırlanması sırasında ihtiyaçlarını belirleyip şubeye bildirir, şubeler de temsilcilik ihtiyaçlarını bütçeye koyarlar. **80 üyeden fazla üyesi olan temsilciliklerin sarf avansları il temsilcisi ve il saymanının müşterek imzaları ile yapılır. Şube mali işleyişindeki esaslar geçerlidir. Belgeler, her ayın 5'ine kadar şube bütçesiyle ortaklaştırılmak üzere bağlı oldukları şubeye iletilir.**

VI-GELİR GİDER BELGELERİ VE TUTULAN DEFTERLER

MADDE 25: Gelir Gider Belgeleri

Sendikanın gelir ve gider belgeleri sendika tüzel kişiliğine ilişkin bilgileri taşıyan ve genel merkezce hazırlanan seri numaralı ve kullanımdan önce kayıt defterine giriş kayıtları yapılmış belgelerdir. Bu belgeler kullanıcı birimlere senet veya zimmetle verilir ve kullanımdan sonra koçanları genel merkeze teslim edilir. Alınan belgeler teslim edilmeden yenileri verilmez. Bu belgeler dışında belge kullanılmaz ve belgesiz gelir toplanmaz, harcama yapılmaz. Bu belgeler;

1. **Gelir Makbuzu:** Her türlü gelir toplamada kullanılan gelir makbuzları, üç suret ve seri numaralı olarak bastırılır. Birinci suret gelirin elde edildiği kaynağa, gerçek veya tüzel kişiye verilir. İkinci suret genel merkez hesabına yatırıldığına dair dekontla genel merkeze, üçüncü suret dip koçanı ile birlikte şubede kalır.
2. **Gider Makbuzu:** Bazı giderlerin belgelendirilememesi, ya da hizmeti sunan kişinin belge kullanmaması durumunda yapılan harcamaları belgelendirmede kullanılan makbuz olup iki suret ve seri numaralı olarak hazırlanır. Birinci suret genel merkeze gönderilir, ikinci suret koçanda kalır ve gider belgesi olarak genel merkezde saklanır.

MADDE 26: Tutulacak Defterler

- 1- Karar defteri (tüm organlar için)
- 2- Evrak kayıt defteri (genel merkez için)
- 3- Kasa defteri (genel merkez için)
- 4- Demirbaş kayıt ve Ambar defteri (genel merkez ve şubeler için)
- 5- Aidat ve üye kayıt defteri (genel merkez için)
- 6- Zimmet defteri (genel merkez ve şubeler için)

VII-DEMİRBAŞLAR

MADDE 27: Demirbaşların Alınması ve Hizmete Konulması

Demirbaş eşya satın alma, bağış veya hibe yoluyla temin edilir. Her türlü demirbaş alımında merkez yönetim kurulunun onayı aranır. Tüm birimlerin demirbaş alımları önceden tespit edilerek bütçeye konular, bütçenin genel kurul onayından geçmesinden sonra toplu pazarlık usulü ile alınır. Demirbaş eşya genel merkezde hizmete konulacaksa genel merkez demirbaş defterine kaydedildikten sonra zimmetle ilgisine teslim edilir, şube ve temsilciliklere gönderilecekse demirbaş eşyanın ihracı yapılarak ilgili şube veya temsilciliğe gönderilir, burada muhasebe işlemleri yapıldıktan sonra demirbaş defterine kaydedilerek demirbaş numarası verilir ve ilgisine zimmet karşılığı teslim edilir.

MADDE 28: Demirbaşların Satış ve Terkini

Satılması gerekli görülen demirbaşların satılmasına MYK'nca karar verilir ve açık arttırma ile satılarak, satış bedeli sendikaya gelir kaydedilir. Atıl veya yıpranma, eskime, hasar görme, yangın ve benzer olaylar sonucu kullanılmaz hale gelen demirbaşların terkini, MYK'nun kararı ile yapılır. Bu iş için kurulan üç kişilik komisyon tarafından terkin edilmesi gerekli olan demirbaş eşya tespit edilerek hazırlanan komisyon raporuna bağlanması ve bu raporun MYK'nca onaylanmasıyla terkin işlemi tamamlanır. Terkini yapılan demirbaşlar kayıttan düşülerek amortismanları hesaplanır ve hesapları kapatılır. Demirbaşların şubeler arasında aktarımı ya da takas yolu ile değişimi de MYK'nun onayı ile yapılır. Demirbaşların kasit ve ihmal sonucu zarar görmesi, kaybedilmesi veya çalınması durumunda sorumlularına bedeli ödetilir ya da aynısı aldırılır.

VIII-AVANSLAR

MADDE 29: Avanslar

Zorunlu hallerde harcamaların gerektirdiği muhasebe işleminin tesis edilmemesi ve faaliyetin özelliği nedeniyle erteleme yapılamaması veya genel merkez dışındaki bir çalışmanın yürütülmesi nedeniyle işlemin tesis edilememesi ya da harcama tutarının önceden bilinmemesi durumlarına karşılık, harcamaların daha sonra belgelendirilmesi koşuluyla avans verilerek hizmetin gördürülmesi sağlanır. Bu amaçla aşağıdaki haller için avans verilir.

- 1- **Şube Avansları:** Her şubeye o şubenin aidat gelirlerinden (Eğitim ve Sosyal Yardım Fonu düşüldükten sonra) %50 oranını geçmemek ve % 40 oranından az olmamak üzere harcamalara karşılık mahsup edilmek üzere gönderilen nakittir. %50 oranını genel kurul değiştirmeye yetkilidir. Aidat akışı olan her şubenin avansı, aidatın genel merkez hesaplarına geçtiği tarihi takip eden aybaşından (aybaşı, her ayın ilk günüdür) itibaren genel merkezce

şubenin hesabına yatırılır. Şubeler avanslarını tüzük ve bu yönetmelik hükümlerine göre kullanmakla sorumludurlar. Şubeler hesaplarına geçen avansı bir ay içinde kullanmak ve takip eden **ayın 10'una kadar** harcama belgelerini gelir gider raporuna bağlayarak genel merkeze göndermek ve avanslarını kapatmak zorundadırlar. **Kısmi kapatılmayan avanslarda kapatılmayan miktar bir sonraki ayın avansından düşüldükten sonra kalan miktar avans olarak gönderilir.** Avansını kapatmayan şubenin ikinci avansı gönderilmeyerek bloke edilir.

- 2- **Temsilcilik Avansları:** Üye sayısı 80 ve üzeri olan temsilciliklere, temsilciliğin bulunduğu ilin merkezi katkı payının şubeye dönen kısmı olan %40-50'lik payın 25'i o temsilciliğe gönderilir.
- 3- **Seyahat Avansları:** Sendikal bir faaliyetin veya hizmetin gördürülmesi amacıyla hizmet veya faaliyetin gördürüleceği yere yapılan seyahatler için verilen avanslardır. Bu seyahatlerde harcamanın önceden belli olmaması nedeniyle bu iş için avans verilebilir ve verilen bu avans en geç bir ay içinde kapatılır. Ancak bu tür avanslar için yönetim kurulu kararının bulunması şarttır. Bu süre içinde avansını kapatmayanlara bir daha avans verilmez, üzerinde bulunan avans tutarı ise ücretinden veya alacağından mahsup edilir.
- 4- **Ücret Avansları:** Sendika personeli veya çalışanlarının ücret veya alacaklarından mahsup edilmek üzere verilen avanslardır. Bu avansların tutarı, avans verilecek kişinin ücretinin veya içerdeki alacağının %40'ından fazla olamaz.

IX-ÜCRET VE VERGİLERİN ÖDENMESİ

MADDE 30: Ücretlerin Ödenmesi

Sendika yöneticileri ile sendika hizmet, teknik ve danışma bürolarında istihdam edilen personelin ücreti, her ayın son günü ödenmek üzere ilgili hesaplara işlenerek muhasebe kayıtları yapılır.

MADDE 31: Sosyal Güvenlik Prim ve Keseneklerinin Ödenmesi

Emekli sandığı kesenekleri ile SSK primleri ücret veya aylıklarla birlikte tahakkuk ettirilerek ilgili kurumların hesaplarına zamanında yatırılır. Bu husustan Genel Mali Sekreter sorumludur.

MADDE 32: Vergilerin Ödenmesi

Mali işlerin kurulmasından ve kanundan doğan vergilerin cezalı duruma düşmeden zamanında ödenmesi için gerekli tedbirler alınır. Vergilerin zamanında ve doğru hesaplanmış olarak ödenmemesinden Genel Mali Sekreter sorumludur. Vergilerin ödenmemesinden doğan faiz ve ceza yükü, sorumlusuna ödetilir.

X-UYGULAMANIN DENETİMİ VE KONTORLÜ

MADDE 33: Muhasebe ve Mali İşlemlerin Denetimi

Mali işlemlerin tüzüğe ve yasalara uygun yürütülüp yürütülmediği, harcamaların tüzükte belirtilen sendikal amaçlara uygun olup olmadığı, muhasebe kayıtları ve defterlerinin usulüne uygun tutulup tutulmadığı ve sonuçlarının takibi için yetkili organlar düzenli olarak denetimlerini yapar. Bu denetim tüzük ve yönetmelik çerçevesinde yapılarak sonuçları rapor halinde ilgili kurullara sunulur. Genel Merkez ve Şubeler denetim için gerekli tüm hazırlıkları yapar ve denetçilerin kontrollerine

olanaklı hale getirir. Sendikanın aylık gelir ve giderleri kullanılan hesapların borç ve alacak toplamları üzerinde aylık mizanlar halinde hazırlanır. Genel merkezce hazırlanacak kesin mizan üzerinden sendikanın gelir gider durumu belirlenir ve denetim bu mizanlar esas alınarak yapılır.

MADDE 34: Yaptırım ve Sorumluluk

Denetim sonucu görülen aksaklık ve usulsüzlükler raporla tespit edilerek sorumluları belirlenir, tüzük ve yasalar yönünden gerekli yaptırımlar uygulanır. Genel merkez ve şubeler arasında yaşanan aksaklıklar karşılıklı diyalog içinde çözülmezse merkez yönetiminin çağrısı üzerine merkez denetleme kurulu gerekli incelemeyi yapar ve aksaklığın kaynaklandığı tarafı yazılı olarak uyararak bir ay içinde gidermesini ister. Merkez yönetiminden kaynaklı aksaklıklar denetim kurulunun istemi halinde giderilmezse, tüzükte belirtilen hükümler uygulanır. Şubeden kaynaklı aksaklıklar denetim kurulunun istemi halinde giderilmezse durum merkez yönetim kuruluna bildirilir, merkez yönetim kurulu bu bildirimden sonra tüzük ve disiplin yönetmeliğinin ilgili hükümlerine göre işlem yapar.

XI-YÜRÜRLÜK

MADDE 35: Bu yönetmelik 02-03 Mart 2002 tarihinde yapılan TARIM ORKAM-SEN 1. Olağan Genel Kurulunda onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

MADDE 36: Bu yönetmeliği Merkez Yönetim Kurulu yürütür.

Yürürlük

Ek Madde 1: 22-23 Nisan 2017 tarihinde yapılan 6. Merkez Genel Kurulunda kabul edilen tüzük değişiklikleri doğrultusunda Merkez Yönetim Kurulu'nun 15.05.2017 tarih ve 364sayılı kararı ile kabul edilen bu yönetmelik değişiklikleri, Tarım Orkam-Sen 12.10.2017 tarihinde yapılan Genel Meclisi'nin onayı ile yürürlüğe girer.