

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

SENDİKA MALİ YÖNETMELİĞİ

(05.09.2001 - ANKARA)
(25/27 N SAN 2014 MERKEZ GENEL KURULU
DE KL KLER N ÇEREN SON HAL)

I-GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

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

TANIMLAR

MADDE 2: Bu yönetmelikte geçen;

- a) **Sendika:** Tarım ve Ormanlık Hizmet Kolu Kamu Emekçileri Sendikası (TARIM ORKAM-SEN),
- b) **Übeler:** Tarım ve Ormanlık Hizmet Kolu Kamu Emekçileri Sendikası (TARIM ORKAM-SEN) übelerini,
- 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,
- f) **GMKY:** Tarım ve Ormanlık Hizmet Kolu Kamu Emekçileri Sendikası (TARIM ORKAM-SEN) Genel Merkez Yönetim Kurulu,
- g) **Yönetici:** Tarım ve Ormanlık Hizmet Kolu Kamu Emekçileri Sendikası (TARIM ORKAM-SEN) zorunlu organları üyelerini,
- h) **Çalışan:** Tarım ve Ormanlık Hizmet Kolu Kamu Emekçileri Sendikası (TARIM ORKAM-SEN) ücretli çalışanları ifade eder.

KAPSAM

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

DAYANAK

MADDE 4: Bu yönetmelik, TARIM ORKAM-SEN tüzüğüne ilişkin ilgili hükümleri uyarınca düzenlenmiştir.

II-UYGULAMA PRENSİPLERİ

MADDE 5: Gelirlerin Değerlendirilmesi Prensipleri

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

MADDE 6: Harcama Prensipleri

Harcama ile sendikal faaliyet arasında mutlak bir ilişki ve aidiyet bulunması esastir. Bu esasa uymayan harcamalar gider kabul edilmez.

MADDE 7: Etkinlik ve Ekonomiklik Prensipleri

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

MADDE 8: Mali Sorumluluk Prensi

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 da rüdan mali sorumluluk altına girerler. Bu gibiler hakkında adli tahkikata gidilebileceği gibi, bu maddede usulsüz ödemeler ve harcamalar da kendilerine ödetilir.

MADDE 9: Bütçe Prensi

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. Üyeler tahmini bütçelerini genel kurullarında görüş ve önermelerini merkez yönetim kuruluna gönderir, merkez yönetim kurulu ise üye bütçelerini genel merkez bütçesiyle birleştirerek tek bütçe olarak merkez genel kuruluna sunar. Genel kurulca onaylanmayan bütçede gösterilen harcama konularında harcama yapılmaz ve harcama sonuçlarına karar vermez. Genel merkez harcamaları yönünden merkez yönetim kurulu, üye harcamaları yönünden ise üye yönetim kurulu yetkili ve sorumludur. Bütçe ayrıntılarına, sonuçlarına 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) Bağış ve yardımlardan
- d) 4688 sayılı yasa kapsamındaki faaliyetlerden sağlanan gelirlerden oluşur.

MADDE 11: Gelirlerin Kaydı

Sendikanın tüm gelirleri belge karşılığında 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 yasa da gösterilen faaliyetler için yapılan giderlerden,
- 2) Üyelerinin mesleki bilgi ve becerilerini tamamlamak için yapılan harcamalardan,
- 3) Tüzükte belirtilen fonlara aktarılan paylardan oluşur.

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

MADDE 13: Harcamalar ve Yetki

Tüm harcamalarda MYK kararı aranır. MYK onaylanmayan bütçeye kadar harcama yetkisine sahiptir. Bütçeyi dışı durumlarda Sendika Merkez Genel Meclisi kararı aranır.

Bütçe kapsamında acil durumlarda veya MYK kararının alınamayacağı olağanüstü hallerde, Genel Başkanın tek başına **hizmet kolundaki en düşük üye net maaş**

kadar,di er Sekreterliklerin tek ba ına aylık asgari ücretin **1/3** kadar harcama yetkisi vardır.

MADDE 14: Banka ve Kasa İlemleri

Sendika gelirleri, yönetim kurulunca belirlenecek bir bankada açılan merkezi bir hesapta toplanır, aracın 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 girişleri mali sekreter tarafından yapılır.

MADDE 15: Yetkili İmzalar ve Parasal Sınırlar

Banka hesabından Genel Başkan ve Mali Sekreter imzasıyla nakit çekimleri, havale ve çek ödemesi yapılır. Genel Başkan veya Mali Sekreterden birinin olmadığı dönemlerde ikinci imza olarak bir MYK üyesi imzasıyla 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 raporların hazırlanması, ödenek 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. Ödenek ve Temsilciliklerin her türlü gider belgelerinin asıl nüshaları her ayın sonu itibarıyla 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 ödenek hesabına aktarılır.

IV-SENDİKA BÜTÇESİ

MADDE 18: Sendika Bütçesi

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

Genel merkez, onaylanmıŸ ube bütçeleri dahilinde avans yollar. ube ve temsilcilikler bu avans kar Ÿında yaptıklar harcamalara ait belgelerini bir sonraki ayın 10una kadar tanzim ederek avansların 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 kar Ÿlamak üzere her ay için, yürürlük tarihi sona eren bütçenin 1/12sinin %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 kar Ÿ, ube bütçesinin uygulanmasından ube yönetim kurulu merkez yönetim kuruluna kar Ÿ sorumludur. Merkez Yönetim ve ube Yönetim Kurulları gider bölümleri maddeleri arasında aktarma yapmaya yetkilidir. Genel kurulca kabul edilmi sendika bütçesi, her ay sonu itibarıyla düzenlenen aylık gelir ve gider kar Ÿa tırma 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. Sendikayın gelir ve gider unsurlarına tek düzen hesap planı ile uyumlu olarak yeni maddeler eklenebilir, bazı maddeler birleştirilebilir veya gereksiz görülenler çıkarılabilir.

V- UBE VE TEMSİLCİLERİN MALİ İŞLEMLERİ

MADDE 22: ubelerde Yetkili İmzalar ve Parasal Sınırlar

Yetkili İmzalar:Banka hesabından nakit çekimleri, havale ve çek ödemeleri için ube yönetim kurulu karar alınır. ube Başkan ve ube Mali Sekreterinin müterek imzaları ile nakit çekimi, havale ve çek ödemesi yapılır. Birinin olmadıkları hallerde yönetim kurulu diğer üyelerinden yetkilendirilen biri esas imza sahiplerine ekle eder.

MADDE 23: ube Muhasebe İşlemleri

ubeler gelir ve gider bütçelerinin sınırları içinde harcama yapmak, bu yönetmelik çerçevesi içinde muhasebe işlemlerini yürütmekle yükümlü ve genel merkeze kar Ÿ sorumludurlar. ubenin her türlü mali işlemleri her ay sonu itibarıyla düzenlenecek gelir gider raporuyla birlikte genel merkeze intikal ettirilmek zorundadır. ube yönetim kurulunun isteği üzerine ola anüstü hallerde gereken acil harcamalar için, merkez yönetim kurulunun onayı ile bir sonraki ayın avansından mahsup edilmek üzere ayrıca avans verilebilir. ubeler, yapacakları harcamalar için MYKın onayı ile avans alırlar, alınan avans 30 gün içinde kapatılır. Avansını kapatmayan ubelere tekrar avans verilmemesi genel ilkedir.

MADDE 24: Temsilciliklerin Mali İşlemleri

Temsilcilikler tüzük hükümleri gereği ubelere bağlı olduklarından giderleri de bağlı oldukları ubenin gider bütçesinden kar Ÿlanır. Temsilcilikler, bağlı oldukları ube bütçelerinin hazırlanması sırasında ihtiyaçlarını belirleyip ubeye bildirir, ubeler de

temsilcilik ihtiyaçları bütçeye koyarlar. **80 üyeden fazla üyesi olan temsilciliklerin sarf avansları il temsilcisi ve il saymanının mü terek imzaları ile yapılır. ube mali i leyi esaslar geçerlidir. Belgeler, her ayın 5'ine kadar ube bütçesiyle ortakla tırılmak üzere ba lı oldukları ubeye iletilir.**

VI-GEL R G DER BELGELER VE TUTULAN DEFTERLER

MADDE 25: Gelir Gider Belgeleri

Sendikanın gelir ve gider belgeleri sendika tüzel ki ili ine ili kin bilgileri ta ayan ve genel merkezce hazırlanan seri numaralı ve kullanımdan önce kayıt defterine giri kayıtları yapılmış belgelerdir. Bu belgeler kullanıcılara birimlere senet veya zimmetle verilir ve kullanımdan sonra koçanlar genel merkeze teslim edilir. Alınan belgeler teslim edilmeden yenileri verilmez. Bu belgeler dâ irinde 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 edildi i kayna a, gerçek veya tüzel ki iye verilir. İkinci suret genel merkez hesabına yatırıldı ına dair dekontla genel merkeze, üçüncü suret dip koçan ile birlikte ubede kalır.
2. **Gider Makbuzu:** Bazı giderlerin belgelendirilememesi, ya da hizmeti sunan ki inin belge kullanmaması durumunda yapılan harcamalar belgelendirilmede 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- Demirba kayıtları ve Ambar defteri (genel merkez ve ubeler için)
- 5- Aidat ve üye kayıt defteri (genel merkez için)
- 6- Zimmet defteri (genel merkez ve ubeler için)

VII-DEM RBA LAR

MADDE 27: Demirba ların Alınması ve Hizmete Konulması

Demirba e ya satın alma, ba ı veya hibe yoluyla temin edilir. Her türlü demirba alımında merkez yönetim kurulunun onayı aranır. Tüm birimlerin demirba alımları önceden tespit edilerek bütçeye konular, bütçenin genel kurul onayından geçmesinden sonra toplu pazarlık usulü ile alınır. Demirba e ya genel merkezde hizmete konulacaksa genel merkez demirba defterine kaydedildikten sonra zimmetle ilgisine teslim edilir, ube ve temsilciliklere gönderilecekse demirba e yanın ihracı yapılarak ilgili ube veya temsilcili e gönderilir, burada muhasebe i lemleri yapıldıktan sonra demirba defterine kaydedilerek demirba numarası verilir ve ilgisine zimmet kar ılı teslim edilir.

MADDE 28: Demirba ların Satı ve Terkini

Satılması gerekli görülen demirba ların satılmasına MYKınca 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 demirba ların terkinini, MYKın kararı ile yapılır. Bu i için kurulan üç ki ilik komisyon tarafından terkin edilmesi gerekli olan demirba e ya tespit edilerek hazırlanan komisyon raporuna ba lanması ve bu raporun MYKınca onaylanmasıyla terkin i lemi

tamamlanır. Terkini yapılan demirba lar kayıttan dü üler ek amortismanlar hesaplanır ve hesaplar kapatılır. Demirba ların ubeler arasında aktarılmaya da takas yolu ile de i imi de MYKın onayı ile yapılır. Demirba ların kasıt ve ihmal sonucu zarar görmesi, kaybedilmesi veya çalınması durumunda sorumlularına bedeli ödetilir ya da aynısı aldırılır.

VIII-AVANSLAR

MADDE 29: Avanslar

Zorunlu hallerde harcamaların gerektirdi i muhasebe i leminin tesis edilmemesi ve faaliyetin özelli i nedeniyle erteleme nin yapıl amaması veya genel merkez d e ndaki bir çalı manın yürütülmesi nedeniyle i lemin tesis edilememesi ya da harcama tutarının önceden bilinmemesi durumlarına kar şık, harcamaların daha sonra belgelendirilmesi ko uluyla avans verilerek hizmetin gördürülmesi sa lanır. Bu amaçla a a daki haller için avans verilir.

- 1- ube Avansları:** Her ubeye o ubenin aidat gelirlerinden (E itim ve Sosyal Yardım Fonu dü üldükten sonra) %50 oranında geçmemek ve % 40 oranından az olmamak üzere harcamalara kar şık mahsup edilmek üzere gönderilen nakittir. %50 oranında genel kurul de i tirmeye yetkilidir. Aidat akı olan her ubenin avansı, aidatın genel merkez hesaplarına geçti i tarihi takip eden ayba ından (ayba ı, her ayın ilk günüdür) itibaren genel merkezce ubenin hesabına yatırılır. ubeler avanslarını tüzük ve bu yönetmelik hükümlerine göre kullanmakla sorumludurlar. ubeler hesaplarına geçen avansı bir ay içinde kullanmak ve takip eden ayın 10 un a kadar harcama belgelerini gelir gider raporuna ba layarak genel merkeze göndermek ve avanslarını kapatmak zorundadırlar. **Kısmi kapatılmayan avanslardaki kapatılmayan miktar bir sonraki ayın avansından dü üldükten sonra kalan miktar avans olarak gönderilir.** Avansını kapatmayan ubenin ikinci avansı gönderilmeyerek bloke edilir.
- 2- Temsilcilik Avansları:** Üye sayısı 80 ve üzeri olan temsilciliklere, temsilcili in bulundu u ilin merkezi katkı payının ubeye dönen kısmi olan %40-50 lik payın 25 i o temsilcili e gönderilir.
- 3- Seyahat Avansları:** Sendikal bir faaliyetin veya hizmetin gördürülmesi amacıyla hizmet veya faaliyetin gördürülece i yere yapılan seyahatler için verilen avanslardır. Bu seyahatlerde harcamanın önceden belli olmaması nedeniyle bu i 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 alaca ından mahsup edilir.
- 4- Ücret Avansları:** Sendika personeli veya çalı anlarının ücret veya alacaklarından mahsup edilmek üzere verilen avanslardır. Bu avansların tutarı, avans verilecek kişinin ücretinin veya içindeki alaca ının %40 ından fazla olamaz.

IX-ÜCRET VE VERGİLERİN ÖDENMESİ

MADDE 30: Ücretlerin Ödenmesi

Sendika yöneticileri ile sendika hizmet, teknik ve danış ma bürolarında istihdam edilen personelin ücreti, her ayın son günü ödenmek üzere ilgili hesaplara i lenerek 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 işlemlerin kurulmasından ve kanundan doğan vergilerin ceza durumuna düşen medenî zamanında ödenmesi için gerekli tedbirler alınır. Vergilerin zamanında ve doğru hesaplanarak ödenmemesinden Genel Mali Sekreter sorumludur. Vergilerin ödenmemesinden doğan faiz ve ceza yükü, sorumlusuna ödetilir.

X-UYGULAMANIN DENETİM VE KONTROLÜ**MADDE 33: Muhasebe ve Mali İşlemlerin Denetimi**

Mali işlemlerin tüzeğe 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. Sendikaların aylık gelir ve giderleri kullanılan hesapların borç ve alacak toplamları üzerinde aylık mizanlar halinde hazırlanır. Genel merkezce hazırlanacak kesin mizan üzerinden sendikaların gelir gider durumu belirlenir ve denetim bu mizanlar esas alınarak yapılır.

MADDE 34: Yaptırım ve Sorumluluk

Denetim sonucu görülen aksaklıklar ve usulsüzlükler raporla tespit edilerek sorumlular 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 aksaklıkların kaynaklandığı tarafı yazarak 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.

Ek Madde 1: 25-27 Nisan 2014 tarihinde yapılan Merkez Genel Kurulunda kabul edilen tüzük değişiklikleri doğrultusunda Merkez Yönetim Kurulu'nun 28.05.2014 tarih ve 294 sayılı kararı ile kabul edilen bu yönetmelik değişiklikleri, Tarım Orkam-Sen 04/05 Temmuz 2014 tarihinde yapılan ilk Sendika Merkez Genel Meclisi'nin onayı ile yürürlüğe girer.

