



KURULUŞ: 1951

## İSTANBUL ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ

Kartaltepe Mah. Alpay İzer Sok. No: 12 İncirli - Bakırköy / İSTANBUL  
Telefon: (0212) 660 60 20 (Pbx) Fax: (0212) 660 29 97  
Web Site: www.istesob.org.tr E-mail: istesob@istesob.org



İstanbul, ..08..03..2016...

Sayı : 710  
Tamim No:2016/29  
Konu: Rapor taslağı hk.

### ODASI BAŞKANLIĞI'NA

İlgi: Esnaf ve Sanatkarlar Genel Müdürlüğünün 26.02.2016 tarih ve 14042145 sayılı yazısı,


Bilindiği üzere, 20.11.2015 tarihli ve 29538 sayılı Resmi Gazetede "Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşlarında Denetim Kurullarının Çalışma Usulü ve Düzenlenecek Raporlar Hakkında Tebliğ" yayımlanmıştır.

Söz konusu Tebliğin "Uygulama" başlıklı 14 ncü maddesinde: "... Bu Tebliğ kapsamında düzenlenecek raporlarda Esnaf ve Sanatkarlar Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan örnek denetim raporu formları kullanılır." hükmü yer almaktadır.

Bu kapsamda, Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Denetim Kurullarınca hazırlanması öngörülen örnek denetim raporu formu Genel Müdürlükçe hazırlanmış olup, söz konusu form, odanızın esbis sayfasında yer almakla birlikte ayrıca ilişikte gönderilmektedir.

Konuyla ilgili gerekli hassasiyetin gösterilerek, zamanında ve etkin bir şekilde örnek formun kullanılması suretiyle gerekli çalışmaların yapılması hususunda bilgilerinizi ve gereğini rica ederiz.

  
Ömer DEMİR  
Genel Sekreter

  
Faik YILMAZ  
Birlik Başkanı

#### EKİ:

1- Denetim raporu formu (9 sayfa)

.....ESNAF VE SANATKÂRLAR ODASI  
YÖNETİM KURULUNA SUNULAN DENETİM RAPORU

Meslek  
Kuruluşunun  
Amblemi

Denetlenen Dönem : ... Yılı ... Dönemi

Denetim Kurulu Üyeleri Başkan:  
Üye :  
Üye :

Raporun  
Düzenleme Tarihi :  
Yönetim Kuruluna  
Teslim Tarihi :

**BİRİNCİ BÖLÜM  
MALİ DURUM**

<b>1- Kasa ve Menkul Kıymet Sayımı (Sayımın yapıldığı tarih)</b>		
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 esnaf ve sanatkârlar odasında 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 Kanununun 61 inci maddesi gereğince oda tarafından tahsil edilen her türlü gelir, odanın banka hesabına yatırılmakta mıdır?	EVET	HAYIR
	GÖRÜŞ 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
	GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME:	

## İKİNCİ BÖLÜM ÜYELİK İŞLEMLERİ

<b>(Denetlenen Tarih Aralığında)</b>		
1) Odaya Kayıt Yaptıran Üye Sayısı		
2) Kaydını Kendi İsteğiyle Sildiren Üye Sayısı		
3) Kaydı Oda Tarafından Re'sen Silinen Üye Sayısı		
4) Toplam Üye Sayısı		
5) 5362 sayılı Kanununun 6 ncı maddesine göre, sicile kayıt olan ve sicil tarafından elektronik ortamda odaya kayıt için gönderilen esnaf ve sanatkârlar hakkında yönetim kurulu tarafından ilk toplantıda üyelik kararı alınmış mıdır?	EVET	HAYIR
	GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME:	
6) Oda üyeleri arasında, vergi mükellefi olmak ya da vergiden muaf olmak şartını sağlamayan üye var mıdır?	EVET	HAYIR
	GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME:	
7) Oda üyeleri arasında, Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği bünyesindeki odalara kayıtlı olmamak şartını sağlamayan üye midir?	EVET	HAYIR
	GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME:	

8) Yeni kayıt olan üyeler, odanın ihtisası alanı ve çalışma bölgesi içinde midir?	EVET	HAYIR
	GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME:	
9)Mevcut üyeler açısından 5362 sayılı Kanununun 8 inci maddesindeki üyeliğin son bulmasını gerektiren durumlar var mıdır? Üyelik için gerekli nitelikleri kaybedenlerin oda kayıtlarının silinmesine yönetim kurulunca karar verilmiş midir?	EVET	HAYIR
	GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME:	
10) Odalarda üye kayıtları, Bakanlık Esnaf ve Sanatkârlar Bilgi Sistemi (ESBİS) veri tabanında eksiksiz, doğru ve yeterli bilgileri haiz şekilde tutulmakta mıdır? Söz konusu bilgilerde gerekli güncelleme zamanında yapılmakta mıdır?	EVET	HAYIR
	GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME:	

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**ÜYE AİDATLARI VE KATILMA PAYLARI**

Tahsil edilen Aidat(İlk kayıt ücretleri dâhil)	Esnaf ve Sanatkâr Sayısı	Toplam Tutar (TL)
Ödenen Katılma Payları	Birlik	Federasyon
Ödenecek Katılma Payları	Birlik	Federasyon
Ödenen Eğitim Katkı Payları	Birlik	Federasyon
Ödenecek Eğitim Katkı Payları	Birlik	Federasyon

Kayıt ücreti ve yıllık aidatlar zamanında tahsil edilmekte ve kayıt ücreti ile yıllık aidata ilişkin 5362 sayılı Kanunda öngörülen usul ve esaslara riayet edilmekte midir?	EVET	HAYIR
	GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME:	

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM  
EVRAK VE ARŞİV HİZMETLERİ**

Esnaf ve Sanatkârlar Odasına Gelen Evrak Sayısı (Denetimi yapılan dönemin son günü itibariyle)		
Esnaf ve Sanatkârlar Odasından Giden Evrak Sayısı (Denetimi yapılan dönemin son günü itibariyle)		
Esnaf ve sanatkârlar odasının evrak ve arşiv hizmetleri; arşive hazırlama, imha, saklama, saklama süresi, koruma gibi hususlara ilişkin olmak üzere Etnaf ve Sanatkârlar Meslek Kuruluşları Muamelet Yönetmeliğinin 34 ila 41 inci maddeleri arasında düzenlenen usul ve esaslara uygun olarak yürütölmekte midir?	EVET	HAYIR
	GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME:	

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**PERSONEL İŞLEMLERİ**

İşe Alınan Personel Sayısı (Denetimi yapılan dönemin son günü itibariyle)		
İşten Çıkarılan Personel Sayısı (Denetimi yapılan dönemin son günü itibariyle)		
Toplam Personel Sayısı (Denetimi yapılan dönemin son günü itibariyle)		
1) Esnaf ve Sanatkârlar Odası personeline ait bilgiler, Bakanlık e-esnaf ve sanatkâr veri tabanında güncel olarak tutulmakta mıdır?	EVET	HAYIR
	GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME:	
2) İstihdam edilen personelin işe giriş bildirgeleri, Sosyal Güvenlik Kurumuna zamanında bildirilmiş midir?	EVET	HAYIR
	GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME:	
3) 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:	
4) Mevcut genel sekreter ve genel sekreter yardımcıları veya bu kadrolara yeni atananlar, 5362 sayılı Kanununun 57 nci maddesinde belirtilen nitelikleri haiz midir?	EVET	HAYIR
	GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME:	

**ALTINCI BÖLÜM  
ORGANLAR**

Yönetim Kurulunun Toplantı Tarihleri		
Denetim Kurulunun Toplantı Tarihleri		
<b>Yönetim Kurulu Üyeleri İçin:</b>		
1) Toplantılar en az ayda bir yapılmış mıdır?	EVET	HAYIR
	GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME:	
2) Toplantı çağrısı üyelere yazılı olarak yapılmış mıdır?	EVET	HAYIR
	GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME:	
3) Yönetim Kurulu toplantılarında toplantı ve karar nisaplarına uyulmuş mudur?	EVET	HAYIR
	GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME:	
4) Mazeretsiz olarak üst üste üç toplantıya iştirak etmeyen üyeler hakkında gerekli işlemler yapılmış mıdır?	EVET	HAYIR
	GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME:	



**YEDİNCİ BÖLÜM  
İŞLEYİŞ**

1) Giderler, başkan veya vekili ile genel sekreterin ortak imzasıyla yapılmakta mıdır?	EVET	HAYIR
	GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME:	
2) Esnaf ve sanatkârlar odası adına gönderilen yazılar başkan veya vekili ile genel sekreterin ortak imzasıyla yapılmakta mıdır?	EVET	HAYIR
	GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME:	
3) Çalışılmakta olan banka şubeleriyle aylık ekstreler alınmak suretiyle hesap mutabakatı her ay sonunda düzenli olarak yapılmakta mıdır?	EVET	HAYIR
	GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME:	
4) Tahsil ve tediye fişleri günlük düzenlenerek, bu fişler muntazam bir şekilde kasa defterine işlenmekte midir?	EVET	HAYIR
	GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME:	
5) Tanzim edilen ilgili evrak kayıtlarının süresi içinde ilgili deftere intikali sağlanmakta mıdır?	EVET	HAYIR
	GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME:	
6) İhtiyaca göre alınan demirbaş malzemeler, demirbaş defterine gününde ve düzenli bir şekilde işlenmekte midir?	EVET	HAYIR
	GÖRÜŞ VE DEĞERLENDİRME:	
7) 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**  
**Denetim Kurulu Başkanı**

**Adı ve Soyadı**  
**İmza**  
**Denetim Kurulu Üyesi**

**Adı ve Soyadı**  
**İmza**  
**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 itibarıyla 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.