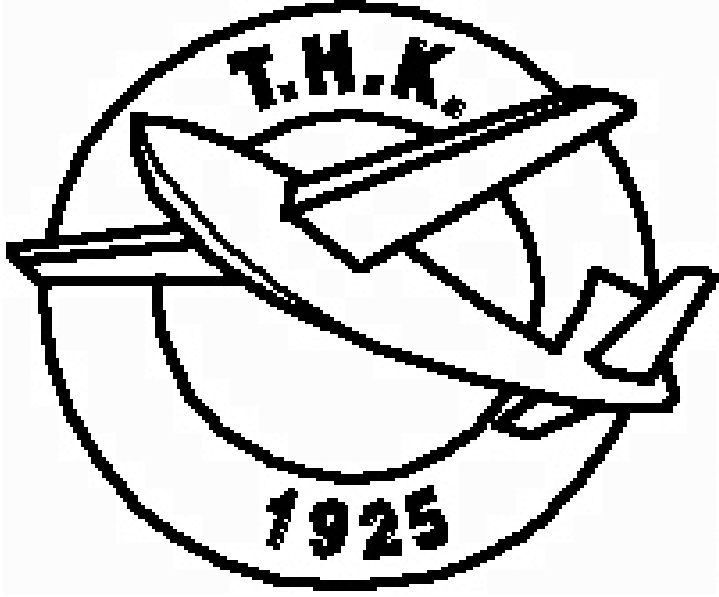


**TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA**



DENETLEME YÖNETMELİĞİ

Bu Yönetmelik Türk Hava Kurumu Genel Yönetim Kurulu' nun 28 Mart 2016 tarih ve 2016/44 sayılı kararı gereğince Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığınca yürürlüğe konulmuştur.

(BU SAYFA BOŞ BIRAKILMIŞTIR)



TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA

TEF.KRL.BŞK : -16 MART 2016
KONU : THKY-013 Denetleme
Yönetmeliği

BAŞ EMİR

1. Genel Yönetim Kurulu'nun 28 Mart 2016 tarih ve 2016/44 sayılı kararı ile Türk Hava Kurumu THKY-013 Denetleme Yönetmeliği güncelleştirilmiş haliyle, basılması ve yayınlanması için Genel Başkan yetkili kılınmıştır.
2. Bu Yönetmeliğin yayınlanmasına takiben Teftiş Kurulu Başkanlığı'nın 30 Mart 2010 tarihli THKY-013 Denetleme Yönetmeliği yürürlükten kaldırılacaktır.
3. Yönetmelikte yapılması istenilen değişiklik teklifleri THKY-101 Yayınlarının Hazırlanması, Basımı ve İşlem Yönergesine uygun olarak yapılacaktır.

Gereğini rica ederim

Kürşat ATILGAN
Genel Başkan

(BU SAYFA BOŞ BIRAKILMIŞTIR)

DAĞITIM PLANI

	DAĞITIM BİRİMİ	MİKTAR
1.	Genel Başkan	1
2.	Genel Sekreter	1
3.	Türkkuşu Genel Müdürlüğü	1
4.	Teftiş Kurulu Başkanlığı	20
5.	Hukuk Danışmanlığı	1
6.	İhale ve Kontrat Yönetim Müdürlüğü	1
7.	İnsan Kaynakları Müdürlüğü	1
8.	Teşkilat ve Şubeler Müdürlüğü	1
9.	Destek Hizmetler Müdürlüğü	1
10.	Havacılık ve Eğitim Müdürlüğü	1
11.	Basın Yayın ve Tanıtım Müdürlüğü	1
12.	Muhasebe ve Finans Müdürlüğü	1
13.	Özel Kalem Müdürlüğü	1
14.	Lojistik Müdürlüğü	1
15.	İnşaat Emlak Müdürlüğü	1
16.	İnönü Havacılık Eğitim Müdürlüğü	1
17.	Selçuk Havacılık Eğitim Müdürlüğü	1
18.	Erzincan Havacılık Eğitim Müdürlüğü	1
19.	Karain Havacılık Eğitim Müdürlüğü	1
20.	THK Gökçen İktisadi İşletmesi Genel Müdürlüğü	1
21.	Stok	21
	TOPLAM	60

YAYIN GELİŞTİRME ÇİZELGESİ

KİMDEN :
KİME :
TARİH :

YAYININ

Seri No	Adı	Basım Yeri ve Tarihi	Sayfa No	Madde Fıkra ve Bent	Satır No	Yapılacak İşlem (İptal, ilave veya Değişiklik)

ÖNERİLEN ŞEKİL :

GEREKÇE :

İMZA :

DEĞİŞİKLİK KAYIT ÇİZELGESİ

DEĞİŞİKLİK EMRİNİN			KONUSU	DEĞİŞİKLİK İŞLEYENİN
S.NO	TARİH VE SAYISI	İŞLEM TARİHİ		ADI-SOYADI İMZASI

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

	Konular	Sayfa No
1.1.	Amaç	1
1.2.	Kapsam	1
1.3.	Dayanak	1
1.4.	Uygulama	1
1.5.	Tanımlar ve Kısaltmalar	1
1.6.	Görev, Yetki ve Sorumluluk	2
1.7.	Kadro ve Teşkilat Şeması	13
1.8.	Eğitim ve Atama	14

İKİNCİ BÖLÜM

	Konular	Sayfa No
2.1.	Müfettişlerin Uyması Gereken Kurallar	16
2.2.	Aylık Çalışma Raporlarının Düzenlenmesi	17
2.3.	Görev Çeşitleri	17
2.4.	Denetleme Yöntemi	18
2.5.	Denetleme Raporları	28

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

	Konular	Sayfa No
3.1.	Türkkuşu Genel Müdürlüğü Denetimi	30
3.2.	Gökçen Havacılık İktisadi İşletmesi Denetimi	31

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

	Konular	Sayfa No
4.1.	Uçuş ve Yer Emniyet Denetleme Değerlendirme Müdürlüğü'nün Denetimi	34

BEŞİNCİ BÖLÜM

E K L E R

EK NO	KONU	SAYFA NO
EK-1	Şube Denetiminde Genel Başkanlık Ön Yazı Örneği	35
EK-2	Şube Denetiminde Hukuk Danışmalığı Rapor Örneği	36
EK-3	Şube Denetiminde Teşkilat ve Şubeler Müdürlüğü Rapor Örneği	37
EK-4	Şube Denetiminde Muhasebe ve Finans Müdürlüğü Rapor Örneği	40
EK-5	Şube Denetiminde Lojistik Müdürlüğü Rapor Örneği	43
EK-6	Şube Denetiminde İnşaat Emlak Müdürlüğü Rapor Örneği	45
EK-7	Şube Denetiminde Havacılık ve Eğitim Müdürlüğü Rapor Örneği	47
EK-8	Şube Denetiminde Basın yayın ve Tanıtım Müdürlüğü Rapor Örneği	49
EK-9	Şube Denetiminde Şube Başkanlığı Rapor Örneği	51
EK-10	İş Hanı Denetiminde Genel Başkanlık Ön Yazı Örneği	53
EK-11	İş Hanı Denetiminde Teşkilat ve Şubeler Müdürlüğü Rapor Örneği	54
EK-12	İş Hanı Denetiminde Muhasebe ve Finans Müdürlüğü Rapor Örneği	56
EK-13	İş Hanı Denetiminde İnşaat Emlak Müdürlüğü Rapor Örneği	58
EK-14	İş Hanı Denetiminde Şube Başkanlığı Rapor Örneği	60
EK-15	Kapanacak Şube Rapor Örneği	63
EK-16	Açılacak Şube İnceleme Rapor Örneği	66
EK-17	İnceleme Rapor Kapak Örneği	68
EK-18	İnceleme Rapor Örneği	69
EK-19	Kasa Tespit Tutanağı Örneği	70
EK-20	Şube Deri Faaliyet ve Alacak Tutanağı Örneği	71
EK-21	Şube Fitre-Zekat Faaliyet Raporu Örneği	72
EK-22	Şube Fitre Faaliyet Raporu Örneği	73
EK-23	Şube Zekât Faaliyet Raporu	74
EK-24	Kıymetli Evrak Tutanağı Örneği	75

EK NO	KONU	SAYFA NO
EK-25	İş Hanı Vezne Tutanağı Örneği	76
EK-26	İş hanı Çeşitli Gider ve Emanet Tutanağı Örneği	77
EK-27	İş Hanı İrsalât Tutanağı Örneği	78
EK-28	Şube Mührü ve Kaşesi Devir Teslim Tutanağı Örneği	79
EK-29	Kıymetli Evrak Devir Teslim Tutanağı Örneği	80
EK-30	Defterler Devir Teslim Tutanağı Örneği	81
EK-31	Dosyalar Devir Teslim Tutanağı Örneği	82
EK-32	Demirbaşlar Devir Teslim Tutanağı Örneği	83
EK-33	Kasa ve Banka Devir Teslim Tutanağı Örneği	84
EK-34	Anahtar Teslim Tutanağı Örneği	85
EK-35	Demirbaş Hibe Tutanağı Örneği	86
EK-36	Türkkuşu ve Havacılık Eğitim Merkezleri Denetimi Kontrol Listesi	87
EK-37	Şube Açılış ve Kapanış Kriterleri	100
EK-38	Denetim Raporu ve Tutanakların Dağıtımı	101
EK-39	İş Kur İl Müdürlüğü Yazı Örneği	103
EK-40	Valilik veya Kaymakamlık Yazı Örneği	104
EK-41	Türk Telekom Müdürlüğü Yazı Örneği	105
EK-42	Taşınmazın Mal Sahibine Teslimi Yazı Örneği	106
EK-43	Belediye Başkanlığı Taşınmaz Teslim Yazı Örneği	107
EK-44	SGK İşyeri Sicil Numarasının Kapatılma Yazı Örneği	108
EK-45	Banka Şubesi Hesap Kapama Yazı Örneği	109
EK-46	Elektrik İdaresi Aboneliğinin İptal Yazı Örneği	110
EK-47	Su Aboneliğinin İptal Yazı Örneği	111
EK-48	SGK İşten Ayrılma Yazı Örneği	112
EK-49	Vergi Dairesi Müdürlüğü Dosyanın Kapatılması Yazı Örneği	113

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR

1.1. AMAÇ:

Bu Yönetmeliğin amacı; Genel Yönetim Kurulunca verilecek yetki doğrultusunda Genel Başkan adına Türkkuşu Genel Müdürlüğü, Türk Hava Kurumu Şubeleri ve Temsilcilikleri, Türk Hava Kurumuna bağlı İktisadi İşletmeler, diğer kuruluşlar ile Genel Merkez Teşkilatının denetlenmesinin yapılma esaslarını açıklamaktadır.

1.2. KAPSAM:

Bu yönetmelik; Teftiş Kurulu Başkanlığı, Türkkuşu Genel Müdürlüğü, Türk Hava Kurumu Şube Başkanlıkları, Temsilcilikleri, Türk Hava Kurumu taşınmaz mal ve iş hanları yönetim birimleri, Türk Hava Kurumu tesis müdürlükleri, Türk Hava Kurumuna bağlı İktisadi İşletmeler, diğer kuruluşlar ve Genel Merkez teşkilatını kapsar.

1.3. DAYANAK:

Bu yönetmelik; İçişleri Bakanlığının 24.06.2008 Tarih ve 2038 Sayılı yazısı üzerine, 5253 Sayılı Dernekler Kanununun 27 inci maddesine göre, Bakanlar Kurulu'nun 20.10.2008 Tarih ve 14307 Sayılı kararı ile onaylanarak 04.12.2008 Tarih ve 27074 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Türk Hava Kurumu Tüzüğü'nün 20'nci maddesi (i) bendi gereğince hazırlanmıştır.

1.4. UYGULAMA:

Bu yönetmeliğin kapsama alanına giren görevlerin yerine getirilebilmesi için "Tüzük" gereği, Türk Hava Kurumu Genel Yönetim Kurulu tarafından Genel Başkan'a yetki verilebilir. Teftiş Kurulu Başkanlığı'nca hazırlanarak sunulan denetleme programı, alınan yetki doğrultusunda Türk Hava Kurumu Genel Başkanınca onaylanarak uygulamaya konulur.

1.5. TANIMLAR VE KISALTMALAR:

Bu Yönetmelikte geçen;

THK: Türk Hava Kurumunu,

GYK: Türk Hava Kurumu Genel Yönetim Kurulunu

Genel Başkanlık-Genel Merkez: Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığını

Genel Başkan : Türk Hava Kurumu Genel Başkanını,

Başkan : Teftiş Kurulu Başkanını

Kurum : Türk Hava Kurumunu,

Organ: Türk Hava Kurumu'nun Denetim ve Disiplin ile ilgili işlevlerini yerine getirmek üzere teşkil edilen kurullarını,

Şube: Türk Hava Kurumu'nun Şubelerini,

Baş müfettiş : Türk Hava Kurumu Baş müfettişini,

Müfettiş : Türk Hava Kurumu Müfettişlerini,
Müfettiş Yardımcısı : Türk Hava Kurumu Müfettiş Yardımcılarını,
Temsilcilik : Türk Hava Kurumuna bağlı Temsilciliklerini,
TMK: Türk Medeni Kanununu
TTK: Türk Ticaret Kanununu
DK: Dernekler Kanunu
Tüzük: Türk Hava Kurumu Tüzüğünü,
Kütük: Dernekler Kütük Numarasını,
İfade eder.

1.6. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK:

Bu yönetmeliğin hazırlanması, yayımlanması ve değiştirilmesi konusunda karar yetkisi, Genel Yönetim Kuruluna aittir. Yönetmeliğin uygulanmasından; Genel Başkan, Teftiş Kurulu Başkanı, Başmüfettiş, Müfettişler ve Müfettiş Yardımcıları ile Uçuş ve Yer Emniyet Denetleme Değerlendirme Müdürü sorumludur.

a. Teftiş Kurulu Başkanı'nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

(1) Görevleri:

(a) Kurum tüzüğünde belirtilen hedef ve amaçlar doğrultusunda denetleme direktifi oluşturmak, geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.

(b) Denetim esaslarını, amaçlarını ve hedeflerini tespit etmek.

(c) Denetleme Yönetmeliği esaslarına göre denetim, şube ve temsilcilik açma/kapatma, inceleme ve soruşturma faaliyetlerinin güvenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

(d) Türk Hava Kurumu Genel Yönetim Kurulunca verilecek yetki doğrultusunda Genel Başkan adına; Genel Merkez teşkilatının, Türkkuşu Genel Müdürlüğünün, Türk Hava Kurumu Şube Başkanlıklarının, temsilciliklerinin ve Kuruma bağlı İktisadi İşletmeler ile diğer kuruluşların denetlenmesini sağlamak.

(e) Genel Başkanlık ve bağlı birimlerin çalışmaları sırasında ortaya çıkan veya çıkabilecek aksaklıkların giderilmesi için düzenlemelerin yapılmasını sağlayıcı tedbirleri tespit etmek ve Genel Başkanın onayına sunmak.

(f) Hazırlanan yıllık çalışma ve denetleme programını Genel Başkan'a sunarak, Genel Yönetim Kurulu onayını müteakip uygulanmasını sağlamak.

(g) Planlı denetimler dışında, kontrol denetimleri varsa bunların yapılmasını sağlamak.

(h) Verilen yetki doğrultusunda Genel Başkanlıkça gerek duyulan konuların incelenmesini, verilen özel emir ve görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

(i) Başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile Uçuş ve Yer Emniyet Denetleme Değerlendirme Müdürü hakkında intikal eden bilgi ve belgeleri incelemek, gerektiğinde yazılı ve sözlü uyarılarda bulunmak.

(j) Denetleme, kapatma, soruşturma, inceleme ve özel görevler için düzenlenen raporların sonuçları hakkında, Genel Başkanlığa bilgi sunmak ve gerekli emirlerin yerine getirilmesini sağlamak,

(k) Başmüfettiş ve Uçuş ve Yer Emniyet Denetleme Değerlendirme Müdürü tarafından hazırlanan yıllık değerlendirme raporlarını Genel Başkan'a sunmak,

(l) Başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile Uçuş ve Yer Emniyet Denetleme Değerlendirme Müdürünün çalışmalarını takip etmek, özel yazıları şahsi dosyalarında muhafaza etmek, gerektiğinde Genel Başkanın onayını almak suretiyle Başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcıları hakkında soruşturma yapmak ve savunmalarını almak,

(m) Görevlerini emir ve yönetmeliklere uygun şekilde yerine getirmeyen Başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcıları ile Uçuş ve Yer Emniyet Denetleme Değerlendirme Müdürü hakkında gerekli yaptırımların uygulanmasını sağlamak,

(n) Zimmet ve suiistimal olaylarında gerekli işlemlerin yapılabilmesi için verilen yetki doğrultusunda Genel Başkanın onayını alarak Başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcılarına yazılı görev emrini düzenlemek,

(o) Faaliyet alanına giren mevcut dokümanları güncellemek, geliştirmek ve ihtiyaç duyulan alanlarda yeni dokümanlar hazırlamak.

(p) Verilen yetki doğrultusunda Genel Başkan adına kurum ve kuruma bağlı ünitelerde planlı ve plansız denetim yapmak ve yaptırmak.

(r) Her yıl Teftiş Programı başlamadan önce, başmüfettişin hazırlamış olduğu programa göre müfettiş ve müfettiş yardımcılarını, denetleme direktifinde yer alan özellikli hususların yanı sıra, dernekler mevzuatı, vergi mevzuatı, sigorta mevzuatı ve sair mevzuat ile Türk Hava Kurumu tarafından yayınlanan yönetmelik, yönerge değişiklikleri ve Genel Başkanlıkça yayınlanan emirler hakkında oryantasyona tabi tutmak. (Oryantasyonda amaç; müfettiş ve müfettiş yardımcılarının güncel mevzuat hakkında yeterli bilgiyi temin etmesi ve müteakip teftiş döneminde denetlenen birimlerin güncel mevzuata uyum sağlamasını temin etmektir)

(s) Uçuş ve Yer Emniyet Denetleme Değerlendirme Müdürlüğü faaliyetlerinin kanun ve yönetmelikler çerçevesinde eksiksiz uygulanmasını sağlamak.

(t) Verilen yetki doğrultusunda Genel Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Sorumlulukları:

(a) Belirlenen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

(b) Mevcut kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri uygulamak.

(c) Emrindeki personeli sevk ve idare etmek.

(d) Genel Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda, Genel Başkan tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

(3) Yetkileri:

(a) Kanun, tüzük, yönetmelik ve emirlerle tanınan yetkileri kullanmak.

(b) Genel Başkan tarafından verilen yetkileri kullanmak..

b. Baş müfettiş'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları;**(1) Görevleri:**

(a) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışmalarını takip etmek.

(b) Türk Hava Kurumu merkez teşkilatı, Türkkuşu Genel Müdürlüğü, THK Şube Başkanlıkları, Temsilcilikleri, Türk Hava Kurumu taşınmazları, işletmeleri ve diğer bağlı birimlerin bütün faaliyetlerinin, kanun, yönetmelik ve emirler açısından yeterliliğinin, uygunluğunun, verimliliğinin, etkinliğinin denetlenebilmesi ve değerlendirilebilmesi için denetimlere gerektiğinde gözlemci olarak katılmak.

(c) Gerektiğinde denetleme, inceleme, soruşturma ve diğer özel görevleri yapmak.

(d) Her yılbaşında Başkan tarafından müfettiş ve müfettiş yardımcılara verilecek oryantasyonla ilgili alt yapı çalışması yapmak,

(e) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışma ve denetleme programlarını hazırlamak ve Başkan'a sunmak.

(f) Kurum amaç ve hedeflerini içeren denetleme direktifini güncellemek ve Başkan'a sunmak.

(g) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışmalarının kurum mevzuatına uygunluğunu kontrol etmek, göreve bağlılık, liyakat ve sosyal yönlerini yakından izlemek, gerekli hallerde sözlü ve yazılı uyarıda bulunarak savunmalarını almak.

(h) Denetleme, şube ve temsilcilik açma/kapatma, soruşturma, inceleme ve özel görev raporlarını kontrol etmek, Başkan'a sunmak, onayına müteakip dağıtımını yapmak.

(i) Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının aylık çalışma raporlarını kontrol etmek, harcırah avans miktarlarının göreve uygun olarak çekilmesini sağlamak, avanslarından borç bakiyelerinin kalmamasına ve bu yönde borçlanmanın alışkanlık haline getirilmemesine dikkat etmek.

(j) Her yıl sonunda elde edilen verilere göre bir sonraki yılın bütçesini hazırlayarak Başkan'a sunmak.

(k) Teftiş Kurulu Başkanlığının evrak akışını süresi içinde ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

(l) Müfettişler tarafından hazırlanan yıllık değerlendirme raporunu kontrol ederek Başkan'a sunmak.

(m) Yıl içerisinde devam eden denetleme, şube kapatma, inceleme ve soruşturma ile ilgili konular hakkında, Başkan'a bilgi vermek ve verilecek emir doğrultusunda gereğini yapmak.

(n) Genel Başkanlık ve bağlı birimlerin çalışmaları ile şube işlemleri sırasında, meydana gelebilecek aksaklıkların giderilmesi için alınması gerekli tedbirleri Başkan'a sunmak.

(o) Denetleme, şube ve temsilcilik açma/kapatma, inceleme ve soruşturma ile ilgili yönetmelik düzenlemek ve yönetmelikte yapılacak değişiklikler hakkında Başkan'a önerilerde bulunmak.

(p) Başkanın bulunmadığı süre içinde yerine vekâlet etmek.

(r) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Sorumlulukları;

(a) Belirlenen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

(b) Kanun, tüzük, yönetmelik, emirleri uygulamak ve uygulanmasını sağlamak.

(c) Müfettiş, müfettiş yardımcılarını sevk ve idare etmek.

(d) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek ve getirilmesini sağlamak.

(3) Yetkileri;

(a) Kanun, tüzük, yönetmelik ve emirlerle tanınan yetkileri kullanmak.

(b) Teftiş Kurulu Başkanının emirleri doğrultusunda, kurum ve bağlı birimlerde planlı plansız denetleme ve değerlendirme yapmak.

(c) Teftiş Kurulu Başkanı tarafından verilen yetkileri kullanmak.

c. Müfettiş'lerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

(1) Müfettiş'in Görevleri;

(a) Müfettişler, Genel Başkanlığı temsil eder ve Genel Başkanlık adına hareket ederler.

(b) Türk Hava Kurumu Şube Başkanlıkları, Temsilcilikleri, Türk Hava Kurumu Genel Merkez Teşkilatı, Türkkuşu Genel Müdürlüğü, Türk Hava Kurumu iş hanları ve taşınmazları, Türk Hava Kurumuna bağlı birimlerin bütün faaliyet ve işlemleri ile ilgili denetim, inceleme ve soruşturma yapmak.

(c) Denetlediği birimleri kanun, tüzük, yönetmelik ve kurum mevzuatına uygun olarak çalışmaya yönlendirmek ve rehberlik etmek.

(d) Denetim sırasında mülki amiri ziyaret etmek, şube çalışmaları ve denetim sonuçları hakkında bilgi vermek. (Mülki amir ziyareti ile ilgili randevu alınmasından Şube Başkanı sorumludur)

(e) Şube Başkanlıklarında çalışan personelin, idari ve mali yönden yetiştirilmesini sağlamak.

(f) Denetleme sırasında mümkün olduğu ölçüde, kurumu tanıtıcı çalışmalar yapmak, bu konuda şube organları ve personelin çaba göstermesi hususunda telkinde bulunmak.

(g) Kurum taşınmaz mallarının, bölge ve çevre rayicine uygun olarak kiraya verilip verilmediğini incelemek, verilmemiş olanları rapor etmek, taşınmazların son durumlarını kontrol ederek onarım ihtiyacı bulunanları tespit etmek, onarım ihtiyaçlarının Genel Başkanlığa bildirilip bildirilmediğini araştırmak ve durumu denetleme raporunda belirtmek.

(h) Kurum yararına hareket etmeyen ve görevlerini gereğince yerine getirmeyen Şube Başkanı ve üyeler hakkında gerekli işlem yapılması için teklifte bulunmak.

(i) Türk Hava Kurumu Tüzüğünde belirtilen amaç, esas, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmediği tespit edilen, kurum faaliyetlerini sürdüremeyeceği anlaşılan Türk Hava Kurumu Şubeleri ve Temsilcilikleri için denetim sonucunda kapatma teklifinde bulunmak.

(j) Denetimi yapılan personel hakkında oluşacak olumlu veya olumsuz kanaate göre Türk Hava Kurumu Personel Yönetmeliği doğrultusunda teklifte bulunmak.

(k) Kuruma gelebilecek cezai işlemlerin kaldırılması ya da en aza indirilmesi amacıyla yönelik olarak, sigorta, vergi ve diğer cezai işlem gerektiren hususlara gerekli müdahaleyi denetleme anında yapmak, yaptırmak, bu konularda geriye dönük işlemlerin tam ve zamanında yapıldığını görmek ve rapor etmek.

(l) Denetim, inceleme, açma/kapatma ve çalışma raporlarını hatasız olarak düzenlemek, süresi içinde Teftiş Kurulu Başkanlığına göndermek veya teslim etmek.

(m) Denetleme, şube ve temsilcilik açma/kapatma, inceleme ve soruşturmalarda, şube organlarında görev alan üyeler ve şube personeli ile görev zafiyetine neden olacak ölçüde yakın ilişkilere girmemek, çevrenin hoş karşılamadığı hareketlerden kaçınmak, özel yaşantısına dikkat etmek.

(n) Mesleği ile ilgili gelişmeleri, mevzuat değişikliklerini yakından takip etmek.

(o) Kurum faaliyetlerinin iyileştirilmesi yönünde araştırma yapmak, projeler üretmek ve düzenleyeceği öneri raporlarını Başmüfettişe sunmak.

(p) Görevi sırasında kanun, tüzük, yönetmelik ve emirler doğrultusunda hareket etmek ve uygulamak.

(r) Onaylanmış olan çalışma ve denetim programını zorunlu bir neden olmadıkça uygulamak, değişikliği gerektiren durumda Başmüfettişe bilgi vererek onayını almak.

(s) Gözetimindeki müfettiş yardımcısının, kurum mevzuatı ve çalışmaları hakkında gerekli olan tüm bilgilerle yetiştirilmesini sağlayarak staj sonucunda müfettiş kadrosuna atanması hususunda kanaat raporu düzenlemek.

(2) Müfettiş Yardımcısının Görevleri;

Müfettiş yardımcılarını eğitiminde bulunduğu müfettişin verdiği görevleri yerine getirir.

(3) Sorumlulukları;

(a) Belirlenen görevleri yerine getirmek.
 (b) Kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri uygulamak.
 (c) Başkan ve Baş müfettiş tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(4) Yetkileri;

(a) Verilen emirler doğrultusunda, kurum ve bağlı birimlerde planlı veya plansız denetim yapmak.
 (b) Kanun, tüzük, yönetmelik ve emirlerle tanınan yetkilerini kullanmak.
 (c) Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından verilen diğer yetkileri kullanmak.

d. Veri Hazırlama ve Raporlama Őefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları :**(1) Görevleri;**

(a) Teftiş Kurulu Başkanlığının evrak güvenliği kapsamında gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak, Başmüfettişe arz etmek ve işlem yapılan evrakları usulüne uygun olarak dosyalamak.

(b) Gereğinin yapılması gereken evraklar, süreli olan evraklar ile Teftiş Kurulu Başkanı ve Başmüfettişin yapılmasını istediği evrakların işlemlerini yaparak, Başmüfettişin onayına müteakip, Teftiş Kurulu Başkanına arz etmek.

(c) Başmüfettiş tarafından gerekli görülen evrakların müfettiŐlere dağıtımını yapmak.

(d) Denetlemesi yapılan Şube, temsilcilik ve iş hanları iÇin ayrı bir dosya aÇarak, dosya muhtevisyatını düzgün Şekilde düzenlemek.

(e) Şube Dosyaları, Temsilcilik Dosyaları, IŐ hanları Dosyaları, Tasfiye, İnceleme, SoruŐtırma dosyalarını güvenli bir Şekilde muhafaza ederek, anılan dosyaların müfettişler de dahil olmak üzere, Başmüfettiş ile Teftiş Kurulu Başkanının onayı olmadan, incelenmesine izin vermemek.

(f) Dosyadaki arşivlik belgeler ile devamlığı olmayan emir ve yazıları tasnife tabi tutarak, saklama süresi dolmuş evrakları zamanında arşive göndermek.

(g) Teftiş Kurulu Başkanlığı personeline ait günlük yoklama formunu düzenlemek, Teftiş Kurulu Başkanı veya Başmüfettişin imzasından sonra ilgili birime vermek.

(h) Teftiş Kurulu Başkanlığının yazışmalarını yapmak.

(i) Teftiş Kurulu Başkanlığının kullanımında bulunan demirbaş eşyanın sayımını yapmak ve sürekli kontrolünü sağlamak.

(j) Teftiş Kurulu Başkanlığının ihtiyacı olan kırtasiye ve matbu evrak stoklarını kontrol ederek, azalan stokların tamamlanması sağlamak.

(k) Gizlilik derecesi yüksek olan belgeleri güvenli bir şekilde muhafaza etmek.

(l) Teftiş Kurulu Başkanlığının günlük, haftalık, aylık ve yıllık planlarını yaparak Başmüfettiş kontrolüne müteakip, Teftiş Kurulu Başkanının onayından sonra uygulamaya koymak ve takibini yapmak.

(m) Denetleme dönemi içerisinde müfettişlerce tanzim edilen denetleme raporlarının bilgisayar ortamında kayıtlarını tuttuktan sonra, gerekli işlemlerini yaparak, Başmüfettiş ve Teftiş Kurulu Başkanının onayına müteakip, ilgili Genel Merkez Müdürlüklerine dağıtımını yapmak.

(n) Teftiş Kurulu Başkanı ile Başmüfettişin emir doğrultusunda, yıl içinde denetleme yapılan ve yapılacak şubeleri bildirmek, denetim ile ilgili brifing bilgilerini Başmüfettişin kontrolüne müteakip Teftiş Kurulu Başkanına arz etmek.

(o) Müfettişlerce yazılan raporlardaki bilgileri bilgisayar ortamında kayıtlarını tutarak, veri tabanı oluşturmak,

(p) İstenildiğinde oluşturulan veri tabanlarından yararlanarak istatistiki bilgiler hazırlamak,

(r) İstatistiki bilgiler doğrultusunda, Kurum faaliyetlerinin iyileştirilmesi yönünde araştırma yapmak, proje üretmek ve düzenleyeceği öneri çalışmalarını Başmüfettişe sunmak,

(s) Teftiş Kurulu Başkanı ile Başmüfettişin verdiği yıllık denetleme direktifi, denetleme programı, değerlendirme sunumları ve diğer verilen denetimlerle ilgili sunumlar ile yazışmaları hazırlamak,

(2) Sorumlulukları;

(a) Belirlenen görevleri yerine getirmek.

(b) Mesleki yönden kendini sürekli yetiştirmek.

(c) Yaratıcı ve araştırmacı olmak ve proje üretmek.

(d) Teftiş Kurulu Başkanı ve Başmüfettiş tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

(e) Teftiş Kurulu Başkanlığına ait bilgileri Başkanın veya Başmüfettişin haberi olmadan başkalarına açıklamamak.

(f) Veri Hazırlama ve Raporlama Elemanlarını sevk ve idare etmek

(3) Yetkileri;

Herhangi bir yetkisi yoktur.

e. Veri Hazırlama ve Raporlama Elemanının Görev ve Sorumlulukları:

(1) Görevleri;

(a) Teftiş Kurulu Başkanlığının evrak güvenliği kapsamında gelen ve giden evrakların kayıtlarını yapmak.

(b) Denetlemesi yapılan şube, temsilcilik ve iş hanları için ayrı bir dosya açarak, dosya muhteviyatını düzgün şekilde düzenlemek.

(c) Şube Dosyaları, Temsilcilik Dosyaları, İş hanları Dosyaları, Tasfiye, İnceleme, Soruşturma dosyalarını güvenli bir şekilde muhafaza ederek, anılan dosyaların müfettişler de dahil olmak üzere, Başmüfettiş ile Teftiş Kurulu Başkanının onayı olmadan, incelenmesine izin vermemek.

(d) Dosyadaki arşivlik belgeler ile devamlığı olmayan emir ve yazıları tasnife tabi tutarak, saklama süresi dolmuş evrakları zamanında arşive göndermek.

(e) Teftiş Kurulu Başkanlığı personeline ait günlük yoklama formunu düzenlemek, Teftiş Kurulu Başkanı veya Başmüfettişin imzasından sonra ilgili birime vermek.

(f) Teftiş Kurulu Başkanlığının yazışmalarını yapmak.

(g) Teftiş Kurulu Başkanlığının kullanımında bulunan demirbaş eşyanın sayımını yapmak ve sürekli kontrolünü sağlamak.

(h) Teftiş Kurulu Başkanlığının ihtiyacı olan kırtasiye ve matbu evrak stoklarını kontrol ederek, azalan stokların tamamlanması sağlamak.

(i) Gizlilik derecesi yüksek olan belgeleri güvenli bir şekilde muhafaza etmek.

(j) Teftiş Kurulu Başkanlığının günlük, haftalık, aylık ve yıllık planlarını yapmak.

(k) Denetleme dönemi içerisinde müfettişlerce tanzim edilen denetleme raporlarının bilgisayar ortamında kayıtlarını tuttukten sonra, gerekli işlemlerini yaparak, Başmüfettiş ve Teftiş Kurulu Başkanının onayına müteakip, Şube Başkanlığına ve ilgili Genel Merkez Müdürlüklerine dağıtımını yapmak.

(l) Müfettişlerce yazılan raporlardaki bilgileri bilgisayar ortamında kayıtlarını tutarak, veri tabanı oluşturmak.

(2) Sorumlulukları:

(a) Belirlenen görevleri yerine getirmek.

(b) Mesleki yönden kendini sürekli yetiştirmek.

(c) Teftiş Kurulu Başkanlığına ait bilgileri başkalarına açıklamamak.

(3) Yetkileri;

Herhangi bir yetkisi yoktur.

f. Uçuş ve Yer Emniyet Denetleme Değerlendirme Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**(1) Görevleri;**

(a) Uçuş/Atlayış ve Yer Emniyeti ile ilgili olarak; Pilotaj, Planör, Balon, Microlight, Yelkenkanat, Motorlu Yamaçparaşütü, Yamaçparaşüt, Paraşüt, Model Uçak ve Bakım birim yetkilileri ile koordineli çalışmak.

(b) İlgili birimlerde meydana gelen kazalarda, T.C. Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı, Kaza Araştırma ve İnceleme Kurulu (KAİK) ile koordineli çalışmak.

(c) Tespit edilen aksaklıkların giderilmesi maksadıyla, ilgili birimlerin emniyet sorumluları ile planlamalar yaparak, gerekli teklifleri Teftiş Kurulu Başkanına sunmak.

(d) Organizasyon dahilinde; Harekat, eğitim, ikmal, idari, destek ile Uçuş ve Yer Emniyeti konularında, haberli-habersiz denetlemelerde bulunmak. Bu kontrollere ait aksaklıkları, Teftiş Kurulu Başkanı onayına sunmak ve tedbir ile tavsiyelerin uygulanabilirliğini sağlamak.

(e) Uçuş ve Yer Emniyeti Kaza-Kırım Önleme toplantılarında alınan kararların, uygulanıp uygulanmadığını kontrol etmek.

(f) Uçuş ve Yer emniyeti yönünden mevsim koşullarına göre alınması gereken tedbirleri içeren talimatların yayınlanmasını sağlamak.

(g) Büyük ve küçük kaza kırımlar ile ölüm ve ağır yaralanmayla sonuçlanan olayların, mesai saatleri içinde/dışında derhal üst makamlara bildirilmesini ve önlemlerin alınmasını sağlamak. (Teftiş Kurulu Bşk. ve Mevzuat dahilinde KAİK'e)

(h) Denetlediği birimleri; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve mevzuatlara göre çalışmaya yönlendirmek.

(i) İlgili birimlerin, Yıllık Uçuş ve Yer Emniyeti Kaza-Kırım Önleme Plan Programlarının yayınlanmasını sağlamak ve uygulanmasını denetlemek.

(j) T.H.K. ve Teftiş Kurulu Başkanlığından gönderilen uçuş ve yer emniyeti konularındaki; emir, direktif ve yönergelerdeki hususların takibini sağlamak.

(k) Uçuş ve Yer Emniyetini sağlayıcı tüm tedbirlerin, birim amirleri başta olmak üzere, sorumlularınca takip edilip-edilmediğini kontrol etmek.

(l) Talimatla; Uçuş ve Yer Emniyeti konularında, araştırma ve soruşturma yapmak ve sonuçlarını, THK Teftiş Kurulu Başkanına bildirmek.

(m) Yıllık Uçuş ve Yer Emniyet Kaza-Kırım Kıymetlendirme Toplantısını tertip etmek.

(n) Teftiş Kurulu Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek ve getirilmesini sağlamak.

(o) THK dışında meydana gelen kaza ve olaylara ait oluşturulan KAİK Heyetlerinde, Teftiş Kurulu Başkanının uygun görmesi halinde grup çalışmalarına katılmak.

(p) Teftiş Kurulu Başkanı direktifleriyle, ilave faaliyetlerde bulunmak.

(2) Sorumlulukları:

(a) Belirlenen görevleri yerine getirmek ve getirilmesini sağlamak.

(b) Kanun, tüzük, yönetmelik, emirleri uygulamak ve uygulanmasını sağlamak.

(c) Teftiş Kurulu Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek ve getirilmesini sağlamak.

(3) Yetkileri :

(a) Verilen emirler doğrultusunda, kurum ve bağlı birimlerde denetim yapmak

(b) Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından verilen diğer yetkileri kullanmak.

(c) Mahiyetindeki personeli sevk ve idare etmek.

g. Uçuş ve Yer Emniyet Denetleme Değerlendirme Müdürlüğü Denetleme Elemanı(Pilot/Uçuş ve Yer Emniyet Elemanı) Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

(1) Görevleri:

(a) Birimlere ait Emniyet ile ilgili plan programların hazırlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.

(b) Yıllık Uçuş ve Yer Emniyeti Kaza-Kırım Kıymetlendirme toplantılarının hazırlığını ve toplantı tutanağının hazırlanarak, ilgili birimlere yayınına sağlamak.

(c) Uçuş ve Yer Emniyeti ile ilgili emir, direktif ve yönergelerdeki hususların takibini yapmak.

(d) Meydana gelen Uçuş/Atlayış ve Yer kazalarına/olaylarına iştirak etmek.

(e) Tesislerde, günlük faaliyetler başlamadan önce her sabah tesis kontrolünü yapmak ve görülen aksaklıkların düzeltilmesine yönelik rapor düzenlemek.

(f) THK faaliyet alanlarında yürütülen uçuş ve atlayış faaliyetlerinin emniyet yönünden denetlemesini yapmak.

(g) Yürütülen uçuş ve atlayış faaliyetlerinin mevcut yönerge, yönetmelik ve kanunlar çerçevesinde yürütülüp-yürütülmediğini kontrol etmek.

(h) Uçuş ve Yer Emniyet Denetleme Değerlendirme Müdürlüğünün icra ettiği her türlü denetlemelere katılmak.

(i) Kendisine verilen uçuş görevlerini icra etmek.

(2) Sorumlulukları:

(a) Belirlenen görevleri yerine getirmek.

(b) Kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri uygulamak.

(c) Uçuş ve Yer Emniyet Denetleme Değerlendirme Müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Yetkileri;

Herhangi bir yetkisi yoktur.

h. Uçuş ve Yer Emniyet Denetleme Değerlendirme Müdürlüğü Denetleme Elemanı (Bakım Tetkik Teknisyeni) Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

(1) Görevleri:

(a) Hava araçlarının nokta kontrollerini yapmak ve hava araçlarına yönelik yürütülen bakım faaliyetlerini denetlemek.

(b) Tesislerde bulunan minimaksaların kontrolünü yapmak.

(c) Faaliyet alanlarında bulunan kara araçlarının amacına yönelik kullanılıp, kullanılmadığını denetlemek.

(d) Bakım konusundaki gelişme ve mevzuat değişikliklerini takip ederek, ilgili birimlerin söz konusu değişiklikleri uygulayıp uygulamadığını kontrol etmek.

(e) Uçak park alanlarının emniyetli olup, olmadığını kontrol etmek.

(f) Uçakların hangarlar içinde, hangarlardan çıkarılıp tekrar hangara alınmalarında ve park yerlerinde teknik personel tarafından yer emniyetlerinin sağlanıp-sağlanmadığını kontrol etmek.

(g) Uçak motor bakım ve onarımlarının, teknik personel tarafından ilgili yönetmelik esaslarına göre yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

(h) Teftiş Kurulu Başkanlığınca, Uçuş ve Yer Emniyet Denetleme Değerlendirme Müdürlüğüne yaptırılan her türlü denetleme faaliyetlerine katılmak.

(i) Meydana gelen hava aracı kazalarında, gerek görülmesi halinde Kaza Kırım ekibine yardımcı olmak.

(2) Sorumlulukları:

(a) Belirlenen görevleri yerine getirmek.

(b) Kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri uygulamak.

(c) Uçuş ve Yer Emniyet Denetleme Değerlendirme Müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Yetkileri;

Herhangi bir yetkisi yoktur.

i. Uçuş ve Yer Emniyet Denetleme Değerlendirme Müdürlüğü Büro Elemanı Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

(1) Görevleri :

(a) Evrak ve dosyalama işlerini yönerge ve yönetmelik esaslarına göre yapmak, gelen ve giden evrakları dosyalara ait fihristleri hazırlamak.

(b) Birimin kırtasiye, büro malzemesi ihtiyaçlarını tespit ve temin etmek.

(c) Birimin günlük evrak işlerini takip etmek.

(d) Birimin tertip düzenini sağlamak.

(e) Birimin emniyetinden sorumlu olmak.

(2) Sorumlulukları:

(a) Belirlenen görevleri yerine getirmek.

(b) Kanun, tüzük, yönetmelik ve emirleri uygulamak.

(c) Uçuş ve Yer Emniyet Denetleme Değerlendirme Müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

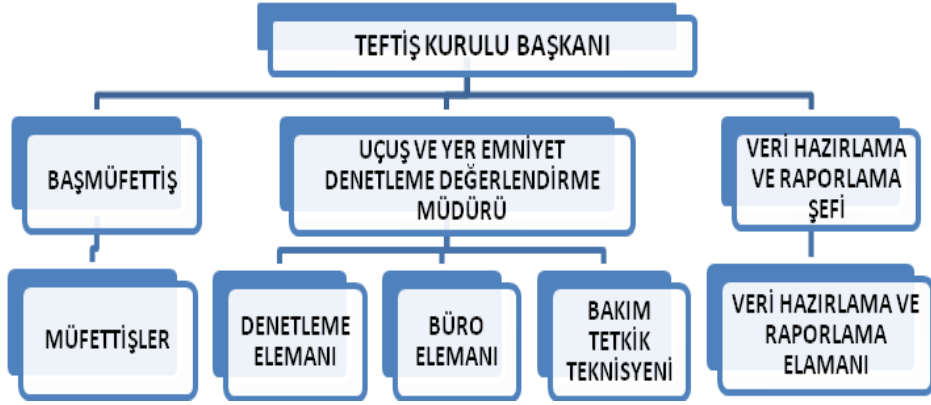
(3) Yetkileri;

Herhangi bir yetkisi yoktur.

1.7. KADRO VE TEŞKİLAT ŞEMASI:

Yeni Kadro Teşkilat yapısına göre oluşturulan Teftiş Kurulu Başkanlığı; Teftiş Kurulu Başkanı, Başmüfettiş, Müfettişler, Veri Hazırlama ve Raporlama Şefi, Veri Hazırlama ve Raporlama Elemanı, Uçuş ve Yer Emniyet Denetleme Değerlendirme Müdürü, Uçuş ve Yer Emniyet Denetleme Değerlendirme Denetleme Elemanı, Uçuş ve Yer Emniyet Denetleme Değerlendirme Bakım Tetkik Teknisyeni, Uçuş ve Yer Emniyet Denetleme Değerlendirme Büro Elemanından teşekkül eder.

TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI



1.8. EĞİTİM VE ATAMA:

Teftiş Kurulu Başkanlığı müfettişlik kadrosuna, başlangıçta personel yönergesinde belirtilen esaslar dahilinde “Müfettiş Yardımcısı” unvanı ile atama yapılır.

Müfettiş Yardımcıları; Kurumun denetleme, şube ve temsilcilik açma/kapatma, inceleme, soruşturma yöntemlerini ve temel uygulamalarını öğrenmek amacıyla, Teftiş Kurulu Başkanlığınca aşağıda belirtilen eğitim programına tabi tutulacaklardır. Bu eğitim programındaki teorik eğitim sonrası yapılacak olan sınavda başarılı olunması durumunda diğer eğitim süreçleri uygulanacaktır. Fiili eğitim sonrası ise müfettiş kanaati doğrultusunda, kontrollü eğitim ve deri ihalesi eğitim süreçlerine geçilecektir. Teftiş Kurulu Başkanlığında yapılacak çalışma planına göre Genel Merkez Müdürlükleri, Türkkuşu Genel Müdürlüğü, kuruma bağlı diğer kuruluş ve tesislerde çalışma ve inceleme yaptırılabilir.

Stajı başarı ile tamamlayan müfettiş yardımcıları, müfettişin kanaati, Başmüfettişin görüşü ile Teftiş Kurulu Başkanının teklifleri, Genel Başkanın onayı ile müfettişlik kadrosuna atanırlar.

Staj süresi içerisinde müfettişlik mesleği konusunda başarılı ve yeterli olmadığı kanaati oluşan müfettiş yardımcıları; Başmüfettişin görüşü, Teftiş Kurulu Başkanının teklifi ve Genel Başkanın onayı ile İnsan Kaynakları Müdürlüğüne yönlendirilerek Kurum içerisinde başka bir birimde değerlendirilmesi sağlanabilecektir. Ancak staj dönemi içerisinde müfettişlikle bağdaşmayan ve Kuruma yakışmayan hal ve hareketleri tespit edilen müfettiş yardımcılarının kurumla ilişkisi kesilecektir.

S.NO	EĞİTİM TÜRÜ	SÜRESİ	AÇIKLAMA
1	TEORİK EĞİTİM	2 AY	Genel Başkanlıkta Baş müfettiş nezaretinde mevcut Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklere ilişkin eğitim.
2	FİİLİ EĞİTİM	8 AY	Müfettiş nezaretinde şube, iş hanı teftişine ilişkin eğitim.
3	FİİLİ KONTROLLÜ EĞİTİM	1 AY	Eğitim aldığı müfettiş'in 1 aylık programından (en az 7 Şube) kontrollü müstakil teftiş eğitimi.
4	DERİ İHALESİ EĞİTİMİ	1 AY	Eğitim aldığı müfettişin ihale programına müfettişle birlikte gözlemci olarak katıldığı eğitim

İKİNCİ BÖLÜM DENETLEME ESASLARI

2.1. MÜFETTİŞLERİN UYMASI GEREKEN KURALLAR:

Türk Hava Kurumu Teftiş Kurulu Başkanlığı bünyesinde, denetim görevi yapan Başmüfettiş, Müfettiş ve Müfettiş Yardımcıları “Dürüstlük, Objektiflik, Gizlilik ve Yetkinlik” ilkelerine uymak zorundadırlar. Bu dört ana ilke detaylı olarak aşağıda belirtilmiştir.

a. Zimmet ve suiistimal gibi suç teşkil eden durumlarla karşılaşıldığında; suçlu yararına, suçu azaltmaya veya kapatmaya çalışarak suçluya yol göstermek gibi bir durum yaratılmayacaktır.

b. Denetlemeler, sebepsiz ve kasten uzatılmayacak, uzatanlar hakkında işlem yapılacaktır.

c. Denetlemelerde şube görevlilerinin evlerinde kalınmayacak, bu kişilerden hediye kabul edilmeyecektir.

d. Borçlanma, içki ve kumar gibi alışkanlıklardan kaçınılacak, şube ilgililerinden borç para alınmayacak, şube ve şube ile ilgili kişi ve kuruluşlarla alış verişte bulunulmayacaktır.

e. Kurum faaliyetleri ile ilgili yenilikleri araştırarak, proje üretecek, konular hakkında rapor düzenleyecek, mesleki gelişmeleri ve mevzuat değişikliklerini takip edecektir.

f. Kurum misyonuna uygun olarak kurumu temsil etmeli, dış görünüşüne özen göstermeli ve kılık kıyafet yönetmeliğine uygun hareket etmelidir.

g. Kurum menfaatini şahsi menfaati üzerinde tutmalı, çevresine örnek olmalı ve özel yaşantısına dikkat etmelidir.

h. Denetlemeler mahallinde yapılacaktır.

i. Gözetimindeki müfettiş yardımcılara iyi örnek olacak, kuruma layık bir personel olarak yetişmeleri sağlanacaktır.

j. Aylık çalışma cetvellerini süresi içinde düzenleyecek ve göreve gidiş-dönüş biletlerini ekleyecektir. Başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcılarını denetim bölgesine özel araç ile gitmek istediklerinde tüm sorumluluk kendilerine ait olmak üzere yol güzergâhındaki mutad vasıta ücretlerini beyan etmek koşulu ile aylık çalışma raporunda vasıta cinsine özel araç ifadesini yazacaktır.

k. Görev sırasında kurumu sıkıntıya sokacak tutum ve davranışlarda bulunmayacaktır.

l. Şube denetimlerinin ortalama süresi 2-4 gün olacak, bu sürenin geçilmesi halinde Başmüfettişe bilgi verilerek, olur alındıktan sonra denetleme devam edilecektir.

m. Denetim sırasında tespit edilen hata ve eksiklikler yerinde çözülecek, çözülemeyen durumlarda rapor ekinde Genel Başkanlığa bildirilecektir.

n. Denetim sırasında, Genel merkez ödeneği, deri-fitre ve yardım pulu sosyal fonları hariç, şube gelirlerinin tamamı Genel Başkanlığa gönderilecektir.

o. Şube Denetlemelerinde; Teftiş Raporunun şube nüshası, ekleri ile birlikte şube başkanlığına, Genel Merkez Müdürlüklerine yazılan raporlar ise Teftiş Kurulu Başkanlığına teslim edilecektir.

p. Denetim ve diğer raporlar, denetim bitim tarihinden itibaren en geç 1 ay içerisinde Teftiş Kurulu Başkanlığına teslim edilecektir.

Yukarıda belirtilen hususlara uymayan ve müfettişlikle bağdaşmayan davranışta bulunan kişiler hakkında, Personel Yönetmeliğinde belirtilen hükümler doğrultusunda işlem yapılacaktır.

2.2. AYLIK ÇALIŞMA RAPORLARININ DÜZENLENMESİ:

a. Başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcıları; görevli buldukları süreler için THKY-602 Muhasebe Hizmetleri Harcırah ve Avans Yönetmeliğine göre yevmiye alırlar. Başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcılarına, Genel Merkez denetimlerinde harcırah ödenmeyecektir. Ankara Büyükşehir Belediyesi sınırları içindeki denetim ve görevlerde konaklama durumunda tam, konaklama olmadığı durumlarda 1/3 harcırah ödenecektir. Göreve çıkmadan önce, görev süresince yapılacak harcama ve harcırah tutarını karşılayacak ölçüde Genel Merkezden “YOLLUK AVANSI” alınır ve THKY-602 Muhasebe Hizmetleri Harcırah ve Avans Yönetmeliği esaslarına göre kapatılır.

b. Başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcılarınca, her ayın sonu itibariyle “Müfettiş Aylık Çalışma Raporu” düzenlenir. Müfettiş Aylık Çalışma Raporunda, alınan avans miktarı, görev süresince tahakkuk eden harcırah, iletişim giderleri (Fax ve telefon gibi), ulaşım giderleri (Taksi, dolmuş, otobüs, uçak, tren, metro ve diğer mutad ulaşım vasıtaları), konaklama giderleri (otel, öğretmen evleri ve kamu misafirhaneleri), kırtasiye ve zaruri giderler gösterilir. Alınan avans, aylık harcırah ve harcama giderlerinden fazla olduğu takdirde, bu miktar Genel Başkanlığa iade edilir. Alınan fazla miktarın Genel Başkanlığa iade edildiğine dair kanıtlayıcı belge alınarak çalışma raporuna eklenir ve bir sonraki aya borç bakiye devredilmez.

c. Çalışma raporuna; ulaşım giderlerine ait görev gidiş dönüş vasıtalarına ait biletler, taksilerden alınacak olan taşıma fişi, konaklama giderlerine ilişkin fatura ve fişler ile iletişim giderlerine ilişkin belgelerin eklenmesi zorunludur. Belge alınamayan toplu taşıma harcamalarında beyan usulü geçerlidir. Başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcıları, denetleme görevleri sırasında zorunlu durumlarda, belgelendirmeleri ve onay almaları koşuluyla mutad dışı vasıtalardan faydalanabilirler. Başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcıları denetim bölgesine özel araç ile gitmek istediklerinde tüm sorumluluk kendilerine ait olmak üzere yol güzergâhındaki mutad vasıta ücretlerini beyan etmek koşulu ile aylık çalışma raporundaki vasıta bölümüne “özel araç” ifadesini yazacaklardır.

2.3. GÖREV ÇEŞİTLERİ:

a. Planlı Denetimler;

Teftiş Kurulu Başkanlığınca hazırlanan ve Genel Yönetim Kurulundan alınan yetki doğrultusunda Genel Başkan tarafından onaylanan

denetim programına göre Başmüfettiş, müfettiş ve müfettiş yardımcıları tarafından yapılan denetleme görevleridir. Türk Hava Kurumu Şube Başkanlıkları, temsilcilikleri ve kuruma bağlı diğer birimler, Teftiş Kurulu Başkanlığınca hazırlanan denetleme programına göre denetlenir. Planlı denetimlere başlamadan önce, yıllık denetleme direktifi hakkında; Hukuk Danışmanlığı, Genel Merkez Müdürlükleri ve Şube Başkanlıklarına bilgi verilir.

b. Kontrol Denetimi;

Türk Hava Kurumu şubelerinin ve temsilciliklerinin planlı denetimleri sonucunda, denetim sırasında giderilemeyen ve zamana ihtiyaç duyulan hususların yerine getirilip getirilmediğinin denetlenmesi olup, kontrol denetimine bir önceki denetim tarihinden itibaren başlanır ve planlı denetim raporunda belirtilen aksaklıkların giderilip giderilmediği kontrol edilir.

c. Özel Görevler;

Herhangi bir hizmetin yürütülmesinde yardımcı olmak, gerekli görülen bir konunun soruşturulması ve incelenmesi amacıyla Genel Başkanlık tarafından verilen özel emirler doğrultusunda yürütülen görevler bu kapsamdadır.

d. İnceleme-Soruşturma Görevleri;

Türk Hava Kurumu Şube Başkanlıklarında, temsilciliklerinde ve kuruma bağlı diğer birimlerde meydana gelebilecek zimmet, suiistimal ve şikâyete bağlı hususların incelenerek sonuçlandırılması bu kapsamdadır.

e. Şube, Temsilcilik Açma ve Kapama;

(1) Şube ve Temsilcilik Açma:

Genel Yönetim Kurulunca alınan karar ve Genel Başkana verilen yetki doğrultusunda; Genel Başkanlığa yapılan şube ve temsilcilik açma başvurularının incelemesi ile kapatılmasına karar verilen şube ve temsilciliklerin tasfiye işlemleri, Teftiş Kurulu Başkanının görevlendireceği müfettişlerce gerçekleştirilir.

2.4. DENETLEME YÖNTEMİ:

a. Şube Denetimleri;

(1) Denetlemeler, müfettiş ve müfettiş yardımcılarınca, gizlilik kuralına uygun olarak yapılır. Denetlemesi yapılacak olan şubeye gidildiğinde, ilgililer huzurunda şube kasa nakdi sayılır ve mevduat hesabı bulunan bankalardan hesap özetleri alınarak, fiili kasa durumu tespit edilir ve kasa tespit tutanağı düzenlenir. Kasa tespit tutanağı, müfettiş ve müfettiş yardımcısı, Şube Başkanı ve saymanı tarafından imzalanır. Şubede sayman (personel) yok ise tutanak Şube Başkanı ve Yönetim Kurulu Üyelerinden bir kişi tarafından imzalanır.

(2) Bir önceki denetim sonucunda, şubeye gönderilen denetim raporunda ve bilanço onay emrinde belirtilen eksiklikler tespit edilip, sırası geldiğinde bu eksikliklerin giderilip giderilmediği kontrol edilir. Muhasebe kayıtları yapılmamış belgelerin, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının nezaretinde kayıtlarının yapılması sağlanır. Bir önceki denetleme tarihinden

sonraki gelir kayıtları, para alındı belgelerinden ve banka hesap özetlerinden, gider kayıtları ise fatura, perakende satış fişi ve mevzuata uygun olarak düzenlenmiş kanıtlayıcı gider belgelerinden (Gider pusulası, Gider makbuzu vs) kontrol edilir.

(3) Dernek gelirleri alındı belgelerinin kontrolünde, silinti, kazıntı olup olmadığı, bağış yapan kişinin T.C. Kimlik Numarasının yazılıp-yazılmadığı, sıra numaralarının birbirini takip edip etmediği ve ciltten alt suretlerin koparılıp koparılmadığı, iptal edilen alındı belgelerinden iptalin usulüne uygun yapılıp yapılmadığı, bu belgelerin ilgili bölümlerinin parayı tahsil eden kişi tarafından imzalanıp imzalanmadığı ve belgelerin şube mühürü ile mühürlenip mühürlenmediği (Derneğin adı, Sicil Numarası, Merkezi) kontrol edilir.

(4) Gider belgelerinin kontrolünde; gider belgelerinin Vergi Usul Kanununda belirtilen şekil şartlarını taşıyıp taşımadığı, Kurum mevzuatına uygun olup olmadığı ve bu belgeleri ihtiva eden muhasebe fişlerinde, Şube Başkanının ve saymanının müşterek olarak imzalarının bulunup bulunmadığı incelenir.

(5) Gelir Gider belgelerinin işlenmesinin kontrolü sırasında, tespit edilen kayıt hataları denetim tarihinden 45 Gün öncesine kadar ise fiş üzerinden, bu süre 45 günden fazla ise düzeltme kaydı yapılarak düzeltildikten sonra, son muhasebe fişi müfettişlik mühürü ile mühürlenir ve denetleme günü itibariyle çıkartılan mizan müfettiş, Şube Başkanı ve sayman tarafından müştereken imzalanır. Denetim sırasında düzeltilen muhasebe fişlerinin tarih, referans ve fiş numaraları raporda belirtilerek, düzeltmelere ilişkin açıklama yapılır.

(6) Müteakip yılın yasal defterlerinin (Yevmiye, Kebir ve Envanter) içinde bulunulan takvim yılının aralık ayı içinde notere tasdik ettirilip ettirilmediği, geçmiş dönemlere ait yasal defterlerin bilgisayar dökümlerinin yapılıp yapılmadığı kontrol edilir.

(7) Denetleme sonucu, o günkü tarih itibariyle düzenlenen mizandaki kasa nakdi ile Kasa Tespit Tutanağındaki miktar karşılaştırılır. Arada farklılık bulunur ise (Kasa noksanlığı ve suiistimali teşkil edecek boyutlarda) denetleme, inceleme/soruşturmaya dönüştürülür ve konu hakkında Teftiş Kurulu Başkanlığına bilgi verilerek Genel Yönetim Kurulundan Genel Başkan'a alınan yetki ve Genel Başkan'ın talimatları doğrultusunda inceleme yapılır. (Bu konu detaylı olarak inceleme-soruşturma bölümünde açıklanmıştır.) Düzenlenen mizandaki kasa ve banka mevcudu, kasa tespit tutanağındaki mevcuttan fazla olması halinde fazla olan tutar, kasa sayım fazlası olarak "diğer sair gelirler" hesabına kaydedilir.

(8) Şube Personelinin özlük haklarına ilişkin yasal kesintiler ve ödemelerden doğan ceza, gecikme faizi veya herhangi bir yaptırımın şube personelinin hatasından kaynaklandığı tespit edilirse; doğacak kurum zararı ilgisine ödettirilir, "diğer sair gelirler" hesabına kaydedilir. 5510 sayılı SGK'

nın 81. maddesi (1) bendi hükümlerinin uygulanıp uygulanmadığı kontrol edilir.

(9) Ek görevli saymanların ücretlerinden yapılan yasal kesintilerin (Gelir ve Damga Vergisi) olması gereken oran ve tutarda tahakkuk ettirilip ettirilmediği ve süresi içinde ilgili kuruma yatırılıp yatırılmadığı kontrol edilir. Kurum aleyhine tahakkuk eden her türlü tutar ilgisine ödettirilerek “diğer sair gelirler” hesabına kaydedilir.

(10) Banka hesap özetleri incelenerek, yıl sonu veya vade bitimlerinde tahakkuk eden faizler için mahsup fişi düzenlenip, defter kayıtlarına alınıp alınmadığı kontrol edilir. Şayet kayıtlara işlenmeyen faiz geliri var ise denetleme sırasında kayıt altına alınması sağlanır. Bankanın vergi mahsubu yapıp yapmadığı kontrol edilir. Bankaca faiz gelirinden kesilen verginin brüt faizden düşülerek net faizin muhasebe kayıtlarına alınıp alınmadığı kontrol edilir. Ayrıca banka hesap özetleri incelenerek, tahsil edilen paraların zamanında (Yasal Süresi İçinde) şubenin bankadaki cari hesaplarında kayıt altına alınıp alınmadığı ve çekilen paraların ihtiyaçtan fazla olup olmadığı incelenir. Paraların bankada muhafaza edilmemesi halinde, konu zimmet suiistimal kapsamına girecek boyutlarda ise Teftiş Kurulu Başkanlığına bilgi verilerek, Genel Yönetim Kurulunca Genel Başkan’a verilen yetki doğrultusunda inceleme yetkisi alınır. Denetim inceleme soruşturmaya dönüştürülür. Bankadaki vadeli veya vadesiz cari hesaplarından para çekme işlemlerinin çift imza ile yapılıp yapılmadığı kontrol edilir. Tek imza ile para çekme işlemleri yapılmış ise denetim sırasında, ilgili bankalara çift imza ile para çekme yetkisini içeren yazı yazılarak bilgi verilmesi sağlanır.

(11) Şubelerin çek karnesi kullanıp kullanmadıkları kontrol edilir, kullandıklarının tespit edilmesi halinde çekler iade edilir. Çek koçanı kaybolmuş ise TTK’ nın ilgili hükümlerince çek hesaplarının kapatılması sağlanır.

(12) Yıl sonu hesaplarının kapatılıp kapatılmadığı, kapatıldı ise bilanço, bütçe, gelir gider tablosu ve kesin mizanları düzenlenerek Genel Başkanlığa gönderilip gönderilmediği kontrol edilir.

(13) Genel Başkanlıktan şubeye gönderilen ödenek, avans, deri, fitre sosyal yardım fonu ve emanet avansların kayıtlara alınıp alınmadığı ve yerinde kullanılıp kullanılmadığı, avanstan yapılan gider belgelerin asıllarının Genel Başkanlığa gönderilip gönderilmediği kontrol edilerek, iş bitiminde avans artanı var ise Genel Başkanlığa iade edilerek, avansın kapatılıp kapatılmadığı incelenir. Kapatılmayan avansların denetleme sırasında kapatılması sağlanır.

(14) Yıl içerisinde Genel Başkanlıkça hesaplanarak şubelerin talepleri doğrultusunda gönderilen sosyal yardım fonlarının harcanması sırasında şube yönetim kurulu kararı alınıp alınmadığı, harcamaların İdari ve Mali İşler Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda yapılıp yapılmadığı ve harcamalara ilişkin kanuni belgelerin alınıp alınmadığı kontrol edilir.

(15) Deri, fitre ve zekât toplama giderlerinin yasada belirtilen oranı aşmış olmadığı, gider belgelerindeki (KDV) tutarlarının ayrı kayıtlarının yapılıp yapılmadığı incelenir. Toplama giderlerinin yasada belirtilen oranı aşması halinde aradaki farkın haklı nedenlere dayanıp dayanmadığı tespit edilerek, konu hakkında şubeye gerekli uyarılar yapılır. Deri, fitre ve zekât faaliyet dönemlerinde çalıştırılan personele ve bankalar dışında yardım pulu satışı yapan şahıslara, hizmetleri karşılığında yapılacak olan ödemelerde gider makbuzunun düzenlenip düzenlenmediği ve yapılan ödemelerden damga vergisinin mahsup edilip edilmediği kontrol edilir. Şayet anlaşmalı kurum veya kuruluşlar kanalı ile yardım pulu satışları yapılıyor ise mevzuata uygun olup olmadığı, işlemlere ait belgelerin alınıp alınmadığı ve kayıtlarının yapılıp yapılmadığı incelenir.

(16) Deri İhale dosyası ve faaliyet sonrası alınan çek ve senetlerin şartnameye uygunluğu kontrol edilir ve eksiklikler raporda belirtilir.

(17) Deri, Fitre ve zekât faaliyet raporlarının her il ve ilçeye ait ayrı ayrı ve genel olarak düzenlenip düzenlenmediği ve süresi içinde Genel Başkanlığa gönderilip gönderilmediği, deri ve bağırsak satışları dolayısıyla tahakkuk eden ve geçmiş yıllara ait deri-bağırsak gelirleri ile KDV tutarının Genel Başkanlığa havale edilip edilmediği, para irsalat mektuplarının düzenlenip düzenlenmediği, Genel Başkanlığa havale edilmeyen şube gelirlerinin bulunup bulunmadığı kontrol edilip, denetim sırasında havaleleri yaptırılır ve irsalat mektupları Genel Başkanlığa gönderilir. Ayrıca deri, fitre ve zekât gelirleri, faaliyet raporları ile deri, fitre ve zekat defterlerindeki kayıtların birbirlerini tamamlayıp tamamlamadıkları ve kullanılan fitre zekat zarfları sondaj usulü ile kontrol edilir. Kayıtlara alınan miktarlar ile karşılaştırılarak mutabakat sağlanır.

(18) Şube giderlerinin, onaylanan bütçeye göre tahakkuk ettirilip ettirilmediği, ödeneklerin, gerçekleşen giderleri karşılamaması halinde, Genel Başkanlıktan ek ödenek talep edilip edilmediği kontrol edilir.

(19) Şube alacaklarının süresi içinde tahsil edilip edilmediği, vadesi geçen alacaklar var ise mahkeme ve icraya intikal ettirilip ettirilmediği kontrol edilir. Personel ihmalinden dolayı tahsil edilemeyen alacaklar var ise sorumlularına ödettirilir. Denetleme sırasında tahsilinin sağlanamaması halinde, denetleme raporunda belirtilerek, yaptırım için Genel Başkanlıktan takip edilmesi sağlanır.

(20) Gelir Gider belgelerinin muhasebe kayıtlarının kontrolü yapılırken, hatalı kayıtlar düzeltilir ve raporda düzeltilen muhasebe fişleri hakkında detaylı açıklama yapılır. Denetim sırasında son muhasebe fişi “görülmüştür” kaşesi ile kaşelenir ve denetim günü itibarıyla çıkartılan mizan müfettiş ve şube başkanı ile şube saymanı veya hesap sorumlusu tarafından müştereken imzalanır. Kaydi (denetim) kasa ile denetime başlanılmadan önce düzenlenen kasa tespit tutanağı karşılaştırılır. Düzenlenen iki kasa arasındaki fark, inceleme soruşturmayı gerektirecek boyutlarda ise, Teftiş Kurulu Başkanlığına bilgi verilerek, Genel Yönetim Kurulundan Genel Başkan'a

alınan yetki kapsamında inceleme yetkisi alınır. Denetim, inceleme soruşturmaya dönüştürülür. Denetim öncesi ve denetim sonrası düzenlenen fiili ve kaydi kasa durumu ile mizan ve aynı tarihli banka hesap özeti birbirlerini tamamlayıp tamamlamadığı kontrol edilir.

(21) Denetim dönemi içinde şubeye yeni personel alınmış ise; atama tarihi ve işyeri sicil numarası raporda belirtilir.

(22) Şubeye Personel atanması ve işten çıkarılması durumlarında SGK kanunlarına uygun işlemlerin yapılıp yapılmadığı kontrol edilir.

(23) Şube personelinin yıllık ücretli iznini hak ettiği yıl içinde kullanıp kullanmadığı, personel izin defterinin usulüne uygun olarak tutulup tutulmadığı kontrol edilir.

(24) Şube personelinin mesai saatlerine uyup uymadığı, kılık kıyafetinin yönetmeliğe uygun olup olmadığı kontrol edilir.

(25) Personelin, İdari ve Mali İşler Yönetmeliğinde yer alan görev ve sorumluluklarını yerine getirmesi hususunda yeterli olup olmadığı ve performansı kontrol edilir.

(26) Şube personelinin, şube organlarındaki kişiler ile akrabalık bağının bulunup bulunmadığı ve varsa derecesi, bu akrabalık bağının Kurum ve Şube iş, işlem ve faaliyetlerini olumsuz yönde etkileyip etkilemediği, personelin kefillik senedinin olup olmadığı, yıllık kefillik yoklamasının yapılıp yapılmadığı kontrol edilir.

(27) Denetim dönemi içerisinde ücret kesim cezası var ise T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının ilgili hesabına yatırılıp yatırılmadığı kontrol edilir.

(28) Şube Genel Kurulu'nun, tüzükte belirtilen süreler içerisinde, yasa ve Kurum mevzuatına uygun olarak yapılıp yapılmadığı, yapılmamış ise hangi tarihte yapılacağı, yapılmış ise yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygunluğu tespit edilerek şubenin dernek kütük numarası kontrol edilir.

(29) Denetim döneminde yeni kaydedilen üye olup olmadığı, üyelikten çıkarma işlemi var ise kanun ve tüzüğe uygun olup olmadığı, üye kayıtlarının ve aidat tahsilâtlarının üye defterine yazılıp yazılmadığı, üye defterinin tasdik ettirilip ettirilmediği, üye aidatlarının tüzükte belirtilen miktar ve süre içinde tahsil edilip edilmediği kontrol edilir.

(30) Şube organlarında görev alan üyelere (Yönetim, Denetim Kurulu) ayrılan olup olmadığı, boşalan üyeliklere, tüzükte belirtilen esaslar çerçevesinde yeni üyelerin getirilip getirilmediği ve yapılan değişiklikler hakkında, Dernekler birimine ve Genel Başkanlığa bilgi verilip verilmediği incelenir.

(31) Şube Yönetim Kurulu kararlarının kanun, tüzük, yönetmelikler ile Genel Başkanlık emir ve tamimlerine uygun olup olmadığı, alınan kararların, tasdikli karar defterine mürekkepli kalem ile yazılıp yazılmadığı kontrol edilir.

(32) Dernekler kanunu ve yönetmelikler gereği, şubede kullanılan tüm defterlerin tasdik ettirilip ettirilmediği (Noter, Dernekler Bürosu ve Şube Başkanlığı) ve amaçlarına uygun olarak kullanılıp kullanılmadığı kontrol edilir.

(33) Şube hesap ve muamelatının, kanun ve yönetmelikler gereği, Şube Denetleme Kurulu tarafından denetlenip denetlenmediği kontrol edilir. Denetlenmemiş ise denetim sırasında gerekli yönlendirme yapılarak raporların düzenlenmesi sağlanır.

(34) Şube personelinin veya hesap sorumlusunun yetki belgesinin olup olmadığı, süresi içerisinde yenilenip yenilenmediği kontrol edilir.

(35) Dernekler Kanunu gereği, her yıl nisan ayı sonuna kadar verilmesi gereken “Dernek Genel Beyanı”nın verilip verilmediği incelenir ve verilmemiş ise denetim sırasında verilmesi sağlanır.

(36) İş hanı statüsünde olmayan, kurum taşınmaz mallarından kiraya verilenler için aşağıda belirtilen konular incelenir.

(a) Şubede kira ile ilgili tüm işlemlerin, THKY-605 Sayılı Taşınmaz Mal Kiralar Bakım Onarım ve Emlak İşlemleri Yönetmeliği esaslarına göre yapılıp yapılmadığı,

(b) Aylık kira çizelgelerinin süresi içinde düzenlenerek gönderilip gönderilmediği,

(c) Kira kontratlarının, kurum mevzuatına uygun olarak düzenlenip düzenlenmediği, kiracıların özel şartlara uyup uymadıklarının kontrolünün yapılıp yapılmadığı,

(d) Kira depozitolarının tam olarak alınıp, Genel Başkanlığa havale edilip edilmediği,

(e) Kira gelirlerinin tamamının Genel Başkanlığa havale edilip edilmediği, şube ihtiyacı için kullanılıp kullanılmadığı,

(f) Kiraların geç ödenmesi dolayısıyla gecikme faizinin tahsil edilip edilmediği,

(g) Kira artışları hakkında, Genel Başkanlığa detaylı bilgi verilip verilmediği,

(h) Kiraların süresi içerisinde ödenip ödenmediği, ödenmeyen kiraların Genel Başkanlığa bildirilip bildirilmediği,

(i) Kontrat süresinden önce tahliye eden kiracının yükümlülüklerini yerine getirip getirmediği,

(j) Kira depozito iadesinin şartlarının yerine getirilip getirilmediği ve kira depozitosunun kira karşılığı kullanılıp kullanılmadığı,

(k) Şubeler tarafından kiralanan yerlerin kiralanması konusunda Genel Başkanlık'tan olur alınıp alınmadığı,

(l) Kirada bulunan şubelerin, kira artışları konusunda Genel Başkanlıktan olur alıp almadıkları,

(m) Kirada olan şubeler, kiralarını süresi içinde ödeyip ödemedikleri,

(n) Kirada olan şubelerin, düzenledikleri kira kontratlarının asıl nüshalarının Genel Başkanlığa gönderip göndermedikleri,

(o) Kiralık bağımsız bölümlerin kiraya verilememe sebepleri hakkında Genel Başkanlığa bilgi verilip verilmediği,

(p) Taşınmazlara ait güncel tapu kayıtlarının ve imar durum belgelerinin her yıl ocak ayı içerisinde Tapu Müdürlükleri ve Belediyelerden alınarak Genel Başkanlığa gönderilip gönderilmediği,

(r) Taşınmazlardan (ahşap evler ve köydekiler hariç) kat mülkiyetine geçmeyenlerin, kat mülkiyetine geçirilip geçirilmediği, geçilmemiş ise nedenleri,

(s) İpotek alınacak taşınmazların değer tespitlerinin SPK' ya bağlı firmalara yaptırılması, ekspertiz değerinin ipotek bedelinden yüksek olması, ipotekle ilgili resmi senedin Genel Başkanlıktan gönderilen örneğin aynısının Tapu Sicil Müdürlüklerine yazdırılması, aslının Genel Başkanlığa gönderilip gönderilmediği,

(t) Kiralanan yerin ana cadde ve merkezi yerde olup olmadığı,

(u) Kiralanan taşınmazın boya badana haricinde, bakım onarım yapılıp yapılmadığı,

(v) Onarım ihtiyaçlarına ait formun süresi içinde düzenlenip düzenlenmediği ve Genel Başkanlığa gönderilip gönderilmediği,

(y) Onarım için keşif yaptırılıp yaptırılmadığı ve Genel Başkanlığa gönderilip gönderilmediği,

(z) Acil ihtiyaçlar için ön teklif alınıp alınmadığı ve Genel Başkanlığa gönderilip gönderilmediği,

(aa) Doğalgazın olup olmadığı, ısınma sisteminin doğalgaza dönüştürülüp dönüştürülmediği, dönüştürülmedi ise teklif yapılıp yapılmadığı,

(bb) Onarımlar için gönderilen avansa ait belgelerin asılları ile artan avansın bir ay içinde Genel Başkanlığa gönderilip gönderilmediği,

(cc) Taşınmazın dış görünümünün Türk Hava Kurumuna yakışır olup olmadığı incelenir.

(37) Genel Başkanlıktan şubeye gönderilen kıymetli evrakın sayımı yapılır. Kıymetli evraktan sayılan yardım pullarında noksanlık tespit edilmesi halinde eksik olan kısım sorumlularına ödettirilir. Diğer kıymetli evrakların zayi halinde İdari ve Mali İşler Yönetmeliği hükümlerine göre hareket edilir. Herhangi bir kasıt tespit edilirse, konu Teftiş Kurulu Başkanlığı'na bildirilir ve Genel Yönetim Kurulundan Genel Başkan'a alınan yetki doğrultusunda yazılı inceleme yetkisi alınır. Denetleme, inceleme soruşturmaya dönüştürülür. Denetleme sayımında kıymetli evrakın fazla çıkması halinde durum araştırılır ve fazlalık irada alınır. Yardım pulu cari hesap senetleri kontrol edilir. Yardım pulu satan kişiler üzerinde uzun süre yardım pulu kalıp kalmadığı ve satışı yapılmadan yeni pul verilip verilmediği incelenir. Herhangi bir şüpheli durumla karşılaşılır ise inceleme derinleştirilir ve yaptırımlar uygulanır. Yardım pullarının resmi bir kurum veya kuruluş kanalı ile satışının gerçekleşmesi ve pulların zayi olması durumunda; tutanaklar incelenerek

uygun görüldüğü takdirde zayi miktarı, denetim sırasında zimmetten düşülebilecektir.

(38) Şubede kullanılan kıymetli evrakların ve demirbaş eşyaların sayımı yapılarak, eksik veya fazla olup olmadığı tespit edilir. Şubede kullanılmak üzere, Genel Başkanlıktan istenen ve şubece bastırılan kıymetli evraklar ile satın alınan demirbaş eşyaların kayıtlarının ve yıl içinde kullanılan kıymetli evraklar ile kal edilen demirbaş eşyaların zimmet düşümlerinin yapıp yapılmadığı incelenir. Demirbaş eşyaların itinalı kullanılıp kullanılmadığı, bakım onarımlarına gereken özenin gösterilip gösterilmediği kontrol edilir. Genel Başkanlığın onayı ile kaydı silinen demirbaş eşyanın satışının yapıp yapılmadığı, satış olanağı bulunmayanların ise imha edilip edilmediği ve yıl sonunda kıymetli evrak cetveli ile demirbaş eşya cetvellerinin düzenlenerek Genel Başkanlığa gönderilip gönderilmediği kontrol edilir.

(39) Süresi içinde düzenlenerek Genel Başkanlığa ve ilgili birimlere gönderilmesi gereken miatlı evrakların gönderilip gönderilmediği kontrol edilir.

(40) Denetleme sırasında, öncelikle şube personelinin eğitimine ağırlık verilir. Bu suretle bilgi noksanlığı nedeniyle meydana gelen hatalar asgariye indirilir. Durumunda iyileşme görülmeyen personelin değiştirilmesi için Genel Başkanlığa teklifte bulunulur.

(41) Denetlemeye başlamadan önce veya denetleme bitirildikten sonra mümkün ise mülki amir ziyaret edilir. Denetleme sonunda yapılan ziyarette şube çalışmaları ve yapılan denetleme sonucu hakkında özet bilgi verilir. Yardım toplama faaliyetlerinde şubeye müdahaleler olduğu takdirde mülki amirden gerekli yardım talep edilir.

(42) Yukarıda belirtilen konuların dışında kalan ve denetim sırasında incelenmesi istenen hususlar, kontrol edilir ve düzenlenecek olan raporlardaki bölümlerinde açıklama yapılır.

b. İş hanı Denetimi;

Türk Hava Kurumu İş hanlarının denetimi; şube denetimlerinden ayrı olarak yapılır. İş hanı gelir-giderleri İş hanı vezne defterinde (İşletme Hesabı) takip edilir. Ancak kira gelirleri, bilgisayar ortamında şube gelirleri ile birlikte kayıtları yapılır.

İş hanı denetimleri sırasında aşağıdaki konulara dikkat edilir;;

(1) İş hanı gelirleri için tahsilât makbuzu düzenlenir. Personel özlük hakları kesintileri emanet gelir hesaplarına, faiz gelirleri de faiz gelir bölümüne ve diğer çeşitli gelirleri de çeşitli gelir bölümüne kayıtları yapılır. İş hanı emanet giriş çıkışları kontrol edilerek emanet hesaplarının denk olması sağlanır. İş hanı'nın banka hesabının olmadığı ya da şubenin banka hesabını kullanıp kullanmadığı kontrol edilir, şube hesapları ile iş hanı hesaplarını ayrı tutulması sağlanır.

(2) İş hanı personelinin kıdem tazminat fonunun her yıl kiracılardan tahsil edilip, Genel Başkanlığa havale edilip edilmediği kontrol edilir ve havale edilmemiş ise havale edilmesi sağlanır.

(3) Kalorifercilerin “ATEŞÇİ” belgesinin olup olmadığı kontrol edilir. Ateşçi belgesi olmayanların kursa gönderilmesi ve ateşçi belgesini almaları için uyarı yapılır.

(4) Yangın söndürme cihazlarının periyodik bakım ve dolumlarının yetkililere yaptırılıp yaptırılmadığı, merkezi ısıtma tesisinin, baca temizliğinin yapılıp yapılmadığı kontrol edilir, yapılmamışsa ilgililer uyarılır.

(5) İş hanlarında yangın merdiveni bulunup bulunmadığı, kullanıma hazır olup olmadığı kontrol edilir. İş hanlarında yangın alarm cihazları ve varsa yangın söndürme tesisatına ait su hortumlarının sağlam ve işler olup olmadıkları kontrol edilir.

(6) İş hanlarının bakım, onarım ve temizliği konusunda ilgililerce gereken önlemlerin alınıp alınmadığı ve onarımlarda, yetkili elemanlara hazırlatılan keşif özeti ile birlikte Genel Başkanlıktan onay alınıp alınmadığı kontrol edilir.

(7) Kiracıların, kira bedellerini süresi içerisinde şubenin bankadaki hesabına yatırıp, dekontunu Şube Başkanlığına verip vermediği, kira bedellerinin kira defterine kayıtlarının yapılıp yapılmadığı, süreli kira durum çizelgesinin doldurularak süresi içinde Genel Başkanlığa gönderilip gönderilmediği kontrol edilir.

(8) Kira bedellerinin bölge ve çevre rayicine uygun olup olmadığı, uygun değilse kira artışı için şubenin kiracılarla temas edip etmediği, yeterli artış sağlanamadığı takdirde ise yasal yollara başvurulması için Genel Başkanlığa müracaat edip etmediği, İş hanlarında yeni kiraya verilecek veya boşalan bölümlerin tekrar kiralanmasında, Taşınmaz Mal, Kira ve İşletme Yönetmeliği esaslarına uygun olarak, Genel Başkanlıkça onaylanan muhammen bedel üzerinden kiraya verilir verilmediği kontrol edilir.

(9) Kira kontratları ve özel şartların yönetmelik hükümlerine uygun olup olmadığı, Kurum taşınmaz mallarına ilişkin Süreli Bakım ve Kontrol Formlarının süresi içerisinde düzenlenip düzenlenmediği, Genel Başkanlığa gönderilip gönderilmediği kontrol edilir. Gönderilmemiş ise gönderilmesi sağlanır ve uyarı yapılır.

(10) Şube faaliyetlerinin Türk Hava Kurumu iş hanlarında yürütülmesi dolayısıyla, şubenin kullandığı alana isabet eden ortak giderlere katılma payı dışında iş hanına para aktaramayacağı, dolayısıyla kiracılardan tahsil edilemeyen ortak gider tutarlarının şubeden iş hanına aktarılıp aktarılmadığı kontrol edilir. Aktarılmış ise şube ikaz edilir. Ortak kullanım alanlarındaki giderlerin tümünün yükümlüler tarafından ödenip ödenmediği, iş hanları ve şubelerin ödediği ortak gider pay ödemelerinin iş hanı, yönetim kurulu kararlarına uygun olup olmadığının kontrolü yapılır.

c. Soruşturma:

Denetlemelerde, kasa noksanlığı ve suiistimal ile karşılaşılması durumunda, konu hakkında Teftiş Kurulu Başkanlığına bilgi verilerek Genel Yönetim Kurulundan Genel Başkan'a alınan yetki doğrultusunda inceleme yetkisi alınır. Denetlemenin kapsamı genişletilir. Ayrıca, Genel Başkanlığa

gelen şikâyet konuları ile ilgili olarak, Genel Başkan tarafından verilecek emir doğrultusunda inceleme/soruşturma görevi yerine getirilir.

İnceleme ve Soruşturmada, aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir;

(1) Şube ve temsilcilik denetlemelerinde; kasa noksanlığı ile karşılaşılması halinde, kasa noksanlığı tutarı için belge (kasa tespit tutanağı ve mizan suretleri) düzenlenerek “kasa sayım noksanı” hesabına borç kaydedilir. İş hanı denetiminde kasa noksanına rastlanması halinde ise, eksik tutarı için düzenlenen belge vezne defterinin gider bölümünde açılacak “kasa noksanı” bölümüne gider kaydedilir ve vezne defterinin denkliği sağlanır. Denetim sırasında veya daha sonra, kasa noksanının tahsil edilmesi halinde kasa sayım noksanlığı hesabına alacak, kasa hesabına borç kaydı yapılır. İş hanlarında ise, kasa noksanı olan paranın tahsili halinde vezne defterinin gelir bölümündeki “kasa noksanı” bölümüne gelir kaydı yapılarak hesapların denkliği sağlanır.

(2) Soruşturma sırasında herhangi bir engel ile karşılaşılması için gerekli görüldüğü takdirde Genel Başkanlığın oluru ile sorumlu personelin açığa alınması sağlanır.

(3) Suç unsurunun meydana gelmesine sebebiyet veren ilgililerin ifadeleri alınır.

(4) Evrakta sahtekârlık, irtikâp, kasa noksanı ve suiistimal gibi olaylarda, suç delillerinin yok edilme ihtimaline karşı, belgeler muhafaza altına alınır. Rapora eklenecek ise, belgelerin fotokopileri müfettişlikçe onaylanarak şubede bırakılır.

(5) Kasa noksanı ve suiistimal olaylarında, Şube Başkanı ve yönetim kurulu ile denetleme kurulu üyelerinin de tüzük, yönetmelik ve Genel Başkanlık emirleri ile kendilerine verilen görevleri yerine getirip getirmediğilerinin tespiti için ifadeleri alınır. Tüzük hükümleri uyarınca haklarında işlem yapılması için raporda teklif de bulunulur.

(6) Soruşturma raporları, müfettişlerce Teftiş Kurulu Başkanlığına verilir. Raporların ilgili makamlara intikali ve yasal işlemlerin yapılması yetkisi Genel Başkanlığa aittir.

(7) Soruşturma raporlarının düzenlenmesinde açık ve net ifadeler kullanılır, iddialar maddi belge ve yazılı anlatım tutanakları ile desteklenir. Raporda iddialar mutlak belgelere dayandırılmalıdır..

d. Temsilcilik Denetimleri;

(1) Temsilcilik Tanımı :

Dernek faaliyetlerinin yürütülebilmesi için bir derneğe bağlı olarak açılan, tüzel kişiliği ve bünyesinde organları bulunmayan, kurulduğu yerdeki en yakın şubeye bağlı olarak çalışan alt birimi ifade eder.

(a) Temsilcilik 5253 sayılı Dernekler Kanunu ile getirilen bir yeniliktir. Dernekler, çalışmalarını daha yaygın ve etkin bir biçimde yürütmek üzere temsilcilikler açabilirler.

(b) Aynı yerleşim yerinde birden fazla temsilcilik açmak üzere kişi ve kişiler temsilci olarak görevlendirilebilir.

(c) Temsilcilikler şube veya dernek genel kurullarında temsil edilemezler.

(d) Temsilcilik Genel Yönetim Kurulu kararı ile açılır.

(e) Temsilciliğin adresini yönetim kurulu kararıyla temsilci olarak görevlendirilen kişi veya kişiler o yerin mülki amirliğine yazılı olarak bildirir..

(2) **Temsilciliğin Denetimi :**

Temsilcilikler Genel Yönetim Kurulunun Genel Başkan'a vermiş olduğu yetki doğrultusunda, Şubelerin denetiminde belirtilen esaslar dikkate alınarak yapmış oldukları çalışmalara göre hem mali hem idari açıdan müfettişlerce denetlenir. Düzenlenecek rapor Genel Başkanlığa verilir.

2.5. DENETLEME RAPORLARI:

a. Raporlar;

(1) İlgili kanun, tüzük, yönetmelik ve direktiflere uygun olarak icra edilen THK Şube Başkanlıklarının denetimleri ve icra edilen diğer görevlerin sonucunda yönetmelik ekindeki örneklerle göre rapor düzenlenir ve tutanaklar eklenerek denetlemeyi yapan müfettiş tarafından imzalanır, Teftiş Kurulu Başkanlığına sunulur.

(2) Başmüfettişin rapor ve eklerini kontrolüne müteakip Teftiş Kurulu Başkanı rapor ve eklerini inceler, görüşlerini belirtir ve Genel Başkanlığa sunulacak bir konu varsa hazırlayarak sevk eder, görüş ve önerilerini sunar, yoksa asıl nüshası Teftiş Kurulu Başkanlığında kalmak üzere ikinci nüshalarını ilgili müdürlüklere havale eder.

(3) Rapor formatlarında yer almayan hususlar, raporun sonuna yeni madde olarak ilave edilir.

(4) Şube denetlemelerinde, denetleme bitiminde raporun şube nüshası ekleriyle birlikte şubeye teslim edilir. Genel Merkez Müdürlük nüshaları ise denetlemenin bitim tarihinden itibaren en geç 1 ay içerisinde yazılıp, Teftiş Kurulu Başkanlığına verilir.

(5) Denetleme sırasında, tutanaklar denetlemesi yapılan yerde düzenlenir. Tutanaklar, müfettiş, şube başkanı ve saymanı veya hesap sorumlusu tarafından imzalanarak rapor ekine konur.

b. Tutanaklar;

(1) Şube Denetlemelerinde Düzenlenecek Tutanaklar;

(a) Fiili Kasa Tespit Tutanağı

(b) Mizan

(c) Deri Faaliyet ve Alacak Tutanağı (Teftiş dönemini kapsayan faaliyet raporu)

(d) Fitre Faaliyet Tutanağı ve Zekat Faaliyet Tutanağı (Teftiş dönemini kapsayan faaliyet raporları)

(e) Kıymetli Evrak Tutanağı

(f) İmha Tutanakları (Denetleme sırasında imha edilen kıymetli evrak varsa)

- (g) Kira Çizelgesi (Varsa)
- (2) **İş hanı Denetlemelerinde Düzenlenecek Tutanaklar;**
 - (a) Kasa Tespit Tutanağı
 - (b) İş hanı Vezne Tutanağı
 - (c) Çeşitli Gider ve Emanet Tutanağı
 - (d) İrsalât Tutanağı
 - (e) Kıymetli Evrak Tutanağı
 - (f) Kira Çizelgesi
 - (g) Ortak Gider Tahsilat Çizelgesi

c. Rapor ve Tutanakların Dağıtımı;

(1) Türk Hava Kurumu Şube Başkanlığına gönderilecek olan rapor iki nüsha düzenlenir ve bir nüshası ekleri ile birlikte Şube Başkanlığına bırakılır. Diğer nüshası da Teftiş Kurulu Başkanlığına verilecek olan rapora eklenir.

(2) Türk Hava Kurumu birimlerine verilecek olan raporlar iki nüsha olarak düzenlenir. Düzenlenen raporların birer nüshaları, ekleri ile birlikte ilgili birimlere verilir.

(3) Şube denetlemeleri sırasında düzenlenecek olan tutanaklar “üçer nüsha” olarak düzenlenir. Islak imzalı nüshaları Teftiş Kurulu Başkanlığına, ikinci nüshaları şube raporuna eklenerek Şube Başkanlığına, üçüncü nüshaları da Genel Merkez Müdürlüklerine verilir. Tutanaklar denetim sırasında şubede düzenlenir, Şube başkanı, saymanı (Başkan yoksa vekiline) ve müfettiş, varsa müfettiş yardımcıları tarafından imzalanır.

(4) Teftiş Kurulu Başkanlığına verilecek olan raporlar sıra ile Hukuk Danışmanlığı (İlgilendiren konu varsa), Teşkilat ve Şubeler Müdürlüğü, Muhasebe ve Finans Müdürlüğü, Lojistik Müdürlüğü, İnşaat-Emlak Müdürlüğü, Havacılık ve Eğitim Müdürlüğü ve Basın- Yayın ve Tanıtım Müdürlüğü olarak gruplandırılır, rapor halinde ilgili Müdürlüğe sunulur.

(5) Genel Merkez birimleri, kendilerine sunulan raporları inceleyerek, gerekli işlemleri yapmakla görevli ve sorumludurlar.

d. Rapor Örnekleri;

Denetim rapor örnekleri ile diğer kamu/özel kurum ve kuruluşları ile yazışma şekilleri EK’de sunulmuştur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

3.1. TÜRKKUŞU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN DENETİMİ:

a. Türkkuşu Genel Müdürlüğü' nün ve Havacılık Eğitim Merkezlerinin çalışma ve faaliyetleri; Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından, Türk Hava Kurumu Genel Yönetim Kurulunun Genel Başkan'a verdiği yetki ve Genel Başkan'ca verilecek emir çerçevesinde en az iki yılda bir, birimlerin sorumlu olduğu ulusal / uluslararası mevzuat ve yönetmelikler ile eğitim direktifi doğrultusunda denetlenir.

b. Teftiş Kurulu Başkanı denetimler sırasında ihtiyaç duyulması halinde, Hava Kuvvetleri Komutanlığı ile Türk Hava Kurumu Genel Merkez müdürlüklerinden, konu hakkında ihtisas sahibi olan personel talebinde bulunabilir.

c. Havacılık Eğitim Merkezleri ve Türkkuşu Genel Müdürlüğüne bağlı birimlerin denetimleri, Teftiş Kurulu Başkanı tarafından görevlendirilecek müfettişler ile Hava Kuvvetleri Komutanlığından ve Türk Hava Kurumu Genel Merkez Müdürlüklerinden temin edilen konu hakkında ihtisas sahibi olan personel tarafından yapılarak, düzenlenecek raporlar Genel Başkanlığa sunulur.

d. Türkkuşu Genel Müdürlüğü ve Havacılık Eğitim Merkezleri; Türk Hava Kurumu Genel Yönetim Kurulu tarafından kabul edilerek, Genel Başkanlık tarafından yürürlüğe konulan organizasyon şeması ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde kontrol listesi esas olmak üzere denetlenecektir.(EK-36).

3.2. GÖKÇEN HAVACILIK İKTİSADİ İŞLETMESİ DENETİMİ:

Gökçen Havacılık İktisadi İşletmesi, aşağıda belirtilen hususlar göz önünde bulundurulmak suretiyle denetlenir.

a. Kuruluş:

(1) Şirketin kuruluş kararının son tarihli tadili ile belirlenen harcama hadleri ile temsil ve imzaya yetkili kişilerin kim oldukları belirlenir. Bu belirleme, denetlemenin ilerleyen safhalarındaki harcama ve temsil imzalarının değerlendirilmesinde önemli bir veri olacaktır.

(2) Şirketin, Sivil Havacılık mevzuatında yer alan hükümlere göre, ruhsatın geçerliliğini koruyup korumadığı kontrol edilir.

b. Personel: Personel kadrosu ve yeterlilik değerlendirmeleri yapılır.

c. Hava Araçları: Şirket envanterinde bulunan hava araçlarına dair genel bilgiler toplanarak raporda belirtilir.

d. Kar/Zarar: İşletmenin denetim dönemini kapsayan tüm hesaplarına ilişkin defter ve belgeler incelenerek son üç yıllık kar/zarar tablolarının ve bilançolarının analiz ve sonuçlarının müspet veya menfi olup olmadığı ve performansının değerlendirmesi yapılır.

e. Kasa Mutabakatı: Denetlemenin başladığı gün sonu itibarıyla, kasa tespiti yapılır ve kasada mevcut olan nakit miktarlar ile çek ve senetler tutanak altına alınır.

f. Banka Mutabakatları: Üçer aylık geçici vergi dönemleri itibarıyla, fiili banka bakiyelerinin kaydi banka bakiyeleri ile mutabakat içerisinde olup olmadığı kontrol edilir. Banka kayıtlarında örnekleme yapılmamalı, tüm banka bakiyelerinin mutabakatı sağlanmalıdır. Tutmayan banka bakiyelerinin, nedenleri araştırılmalı ve konu hakkında raporda detaylı bilgi verilmelidir.

g. Borç ve Alacakların Mutabakatı: Teftişi kapsayan en son geçici vergi döneminin son günü itibarıyla şirketin borç ve alacağı bulunan firmalardan, işlem hacmi yüksek olanlar belirlenir, örnekleme yöntemiyle uygun sayıda firma seçilir ve seçilen firmalara mutabakat yazısı yollanması sağlanır. Firmalardan gelen cevaplar incelenerek konu hakkında raporda bilgi verilir.

h. Stokların mutabakatı: Denetlemenin kapsadığı üçer aylık geçici vergi dönemleri itibarıyla stok sayımı yapıp yapılmadığı, yapıldı ise stok listelerinin stoklardan sorumlu depo elemanı, ile sayıma katılan ve finans müdürlüğü bünyesinde çalışan bir serbest muhasebeci mali müşavir tarafından imza edilip edilmediği, envanter listesinin dip toplamının, muhasebedeki stok toplamı ile mutabakat içerisinde olup olmadığı tespit edilir. Ayrıca, denetlemede müfettişçe uygun görülen bir gün, stokların muhafaza edildiği depoda ve satış ofisinde örnekleme yöntemiyle sayım yapılır. Sayım sonucu elde edilen veriler, stok programındaki kaydi tutarlar ile karşılaştırılmalı ve konu hakkında raporda bilgi verilmelidir.

i. Avans İşlemlerinin Kontrolü: Şirket tarafından personele verilen iş avanslarının bakiyeleri kontrol edilir. Bunun için, avans hesaplarının muavin

dökümleri alınmalı, avansların alındığı tarih ile kapatıldığı tarih karşılaştırılmalı, avansların Kurum iç mevzuatında belirtilen zamanlarda ve hükümler doğrultusunda kapatılıp kapatılmadığı kontrol edilir. Üzerinde yüksek miktarda avans bulunan veya avans kapatma süresi iç mevzuatta belirtilen sürelerin dışına taşmış personel belirlenir. Konu hakkında raporda detaylı bilgi verilir.

j. Gelir – Gider ve Muhasebe İşlemlerinin Kontrolü: Bir önceki denetlemenin kapsadığı tarih aralığının son gününden başlamak üzere, tüm muhasebe fişleri denetleme konusu yapılır. Muhasebe kayıtlarının vergi mevzuatında belirtilen sürelerde kayıt altına alınıp alınmadığı, muhasebe fişinde; fiş girişini yapan personel, finans müdürü ve genel müdürünün imzasının olup olmadığı kontrol edilir. .

(1) Gelir Hesaplarının Kontrolü: Gelirlerin doğru hesaplarda muhasebeleştirildiği fatura edilen gelirlerin, THK Genel Yönetim Kurulunun mali dönem başlarında kabul etmiş ücret tarifelerine ve üçüncü kişilerle yapılan sözleşmelere göre hesaplanıp hesaplanmadığı kontrol edilir.

(2) Gider Hesaplarının Kontrolü: Giderlerin doğru hesaplarda muhasebeleştirildiği, ayrıca giderlerin Kurum iç mevzuatı ile vergi mevzuatında yer alan hükümler doğrultusunda yapılıp yapılmadığı kontrol edilir. Gider mutata bir harcama değilse, harcamanın yapılması hususunda onay olup olmadığı, THKY-405 sayılı İhale Yönetmeliği'nde belirtilen hadleri aşan alımlarda, alıma konu mal veya hizmet için teklif alınıp alınmadığı veya alımın ihale edilip edilmediği kontrol edilir. Gider, işletme tarafından kesilen bir gider pusulası ile yapıldıysa, gider pusulasında; “Ad-Soyad”, “İletişim Bilgileri” ve “imza” gibi hususların tam olup olmadığı kontrol edilir.

(3) Bordro-Tahakkuk Kontrolleri: Şirket çalışanlarının, ücret bordrolarıyla tahakkuk ettirilen ücretlerinin, iş akitlerinde belirlenmiş ücretler ile uyuyup uyuyup olmadığı, bordrolarda; vergi ve sosyal güvenlik kesintilerinin ilgili mevzuatta belirtilen oranlarda yapılıp yapılmadığı, kesintilerin doğru hesaplarda muhasebeleştirildiği kontrol edilir.

k. Ay sonu ve dönem sonu kontrolleri: Denetleme dönemini kapsayan tarihler arasında; her aya ait muhasebe fişlerinin kontrolü bittiğinde, o aya ait geçici mizan alınır ve mizan ile o aya ait Katma Değer Vergisi Beyannamesi, Muhtasar Beyanname, Ba ve Bs Bildirim Formları ve SGK Sigorta Prim Bildirgelerinin doğruluğu kontrol edilir. Ayrıca; üçer aylık geçici vergi dönemlerinin sonlarında üç aylık geçici mizan ve gelir tablosu alınarak, geçici vergi beyannamesinde yer alan bilgilerin doğruluğu kontrol edilir. Geçici vergi beyannamesi kontrollerinde;

(1) Dönem sonunda kasa ve bankada bulunan döviz miktarları ile döviz cinsinden borç ve alacakların, ilgili geçici vergi dönemi sonunda açıklanan T.C. Merkez Bankası döviz kurları ile Vergi Usul Kanunu'nda belirtilen değerlendirme hükümlerine tabi tutulup tutulmadığı,

(2) Banka vadeli mevduat hesaplarından alınan faizlerin gelir kayıtlarına alınıp alınmadığı,

(3) Şirketin envanterinde bulunan menkul kıymetlerin (fon, devlet tahvili, hazine bonosu ve sair menkul kıymetler) Vergi Usul Kanunu'nun ilgili değerlendirme hükümlerince değerlendirilip değerlendirilmediği,

(4) Borç ve alacaklar için mutabakat yapıp yapılmadığı,

(5) Dönem sonu stok sayımının yapıp yapılmadığı,

(6) Sabit kıymetler için amortisman ayrılıp ayrılmadığı; ayrılmış ise amortismanların T.C. Maliye Bakanlığı'na açıklanmış olan oranlar üzerinden hesaplanıp hesaplanmadığı,

(7) Geçici vergi dönemi itibarıyla şirket kâr elde etmişse; elde edilen kâr üzerinden kurumlar vergisi oranında vergi karşılığı ayrılıp ayrılmadığı,

l. Sözleşme Kontrolü: Şirketin, teftişi kapsayan dönemde; üçüncü kişiler ile yaptığı sözleşmeler gözden geçirilir. Sözleşme tutarı üzerinden Damga Vergisi Kanunu'na belirlenmiş olan oranda damga vergisi tahakkuk ettirilip ettirilmediği, sözleşmede damga vergisini hangi tarafın ödeyeceğine dair bir ibare bulunup bulunmadığı hususu ile sözleşmelerin kanunlar ve Kurum iç mevzuatına uygun olup olmadığı kontrol edilir. Sözleşmelerde, "hukuki veya ticari boşluk" olarak değerlendirilen hususlara, boşluğun neden kaynaklandığına ve boşluğun nasıl tikanabileceğine dair kanıyla birlikte raporda yer verilir. Ayrıca, sözleşme tarihinden sonra; gerek üçüncü kişiler gerekse şirket lehine yeni düzenlemeler yapıldıysa; anılan düzenlemelere ait ek protokolün yapıp yapılmadığı ve ilk sözleşmeyi imza altına alan taraf ve makamlar tarafından imza edilip edilmediği kontrol edilir.

m. Ceza Kontrolü: Şirketin bağlı bulunduğu, sivil havacılık mevzuatı, vergi mevzuatı, ticaret mevzuatı ve sair mevzuat ile şirketin taraf olduğu sözleşmeler yüzünden muhatap kaldığı cezalar detaylı olarak incelenir. Eğer teftişi kapsayan dönemde; cezaya muhatap kalındıysa, cezanın neden ve ne zaman tarh ettiği belirlenerek raporda yer verilir. Cezanın tarh etmesinde sorumlu olan personel var ise, personel hakkında işlem yapılması talep edilir.

n. Kursiyer Kontrolleri: Gökçen Havacılık İktisadi İşletmesi'nce verilen ücretli kurslara katılan öğrencilerin dosyaları örnekleme metoduyla kontrol edilir. Dosyalarda; kursa katılmak için gerekli belgelerin eksiksiz olarak alınıp alınmadığı, sözleşmelerin her sayfasının kursiyer ve Kurum ilgilileri tarafından imza edilip edilmediği; sözleşmelerin, her mali dönem başında THK Genel Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ücretler doğrultusunda fiyatlandırılıp fiyatlandırılmadığı denetleme konusu yapılır. Kursiyerlerin, sözleşmeden doğan borçları için yaptığı ödemeler veya borca mahsuben verdiği borçlanma ve/veya ödeme araçları miktar ve uygunluk yönünden kontrol edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

4.1. İŞ YERİ GÜVENLİĞİ VE İŞÇİ SAĞLIĞI İLE UÇUŞ VE YER EMNİYET DENETİMİ

Teftiş Kurulu Başkanlığı, Türk Hava Kurumu ve bağlı birimlerinin faaliyet gösterdiği sorumluluk alanlarında meydana gelebilecek hava ve yer olayları ile kaza / kırımların kabul edilebilir seviyeye indirilmesi, mümkünse tamamen önlenmesine yönelik faaliyetlerin kanun ve yönetmelikler ile Genel Başkanlık emir ve tamimleri çerçevesinde eksiksiz uygulanmasını takip ve kontrol eder.

Bu amaçla;

a. Türk Hava Kurumu ve bağlı birimlerinde iş sağlığı ve güvenliği, uçuş / atlayış ve yer emniyeti ile kaza / kırım önleme faaliyetlerine ilişkin uygulama ve çalışmalarını planlı plansız denetler. Tespit edilen aksaklıklar ile aksaklıkların giderilmesine yönelik önerileri içeren raporları Genel Başkanlığa sunar, düzeltici işlemleri takip eder.

b. Teftiş Kurulu Başkanı; Uçuş ve Yer Emniyet Denetleme Değerlendirme Müdürü veya görevlendireceği bir personel ile kaza-kırım anket heyeti çalışmalarına katılarak, hava aracı kaza / kırım olaylarında Türk Sivil Havacılık kanunu ve ilgili yönetmelikleri çerçevesinde olay bildirim, hazırlık, inceleme ve rapor hazırlanması çalışmalarını ile yönetmeliklerde kendisine verilen diğer görevleri icra eder.

c. Faaliyetler esnasında meydana gelebilecek her türlü hava ve yer olayı için Genel Başkan adına inceleme ve gerektiğinde soruşturma yapar.

d. Teftiş Kurulu Başkanı , Türk Hava Kurumu kadrolarında görevli uçucu ve atlayıcıların, Türkkuşu Genel Müdürlüğü Uçuş/Atlayış Kıymetlendirme Kurulu kararı ile sevk edileceği Türk Hava Kurumu Nihai Uçuş / Atlayış Kıymetlendirme Kurulu üyesi olarak, kurula sevk edilen uçucu / atlayıcılar hakkında yönetmelik hükümleri doğrultusunda;

(1) Göreve devamı,

(2) Eğitim tekrarı,

(3) Uçucunun lisansının iptali için Ulaştırma Bakanlığı, Sivil Havacılık

Genel Müdürlüğüne teklifi,

(4) Atlayıcının sertifikasının iptali,

(5) Uçuş ve atlayıştan belirli süre yasaklanması,

(6) Uçuş ve atlayıştan ayırma,

(7) Cezai müeyyide uygulanarak uçuş / atlayışın devamı,

(8) Sağlık kuruluna sevki,

(9) THKY-101 Personel Yönetmeliğine göre işten çıkarılması,

kararı verilmesine katılır,

(Şubelerin Denetiminde Genel Başkanlığa Yazılması Gereken Ön Yazı Örneği)



**TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA**

TEF.KRL.BŞK. : 00-2016 Müfettişlik Haziran 2016
KONU : THKŞube Başkanlığı
2016 Yılı Denetimi

TÜRK HAVA KURUMU GENEL BAŞKANLIĞI'NA

1. Denetimi yapılan şube ve bu denetimin hangi tarihler arasında yapıldığı belirtilir.
 2. Şubede kasa noksanlığı olup olmadığı belirtilir. Varsa bu maddede gerekli açıklama yapılır. (Kasa noksanı ile ilgili hususlar, hangi müdürlüğü ilgilendiriyor ise o müdürlüğün raporlarında detaylı açıklama yapılır).
 3. Deri, fitre ve zekat faaliyet raporlarının gönderilip gönderilmediği belirtilir.
 4. Dernek Beyannamesinin verilir verilmemesi belirtilir.
 5. Denetimden sonra, aynı yıl içinde şubenin kontrol denetimine gerek duyulup duyulmadığı belirtilir.
 6. Şubede havacılık faaliyetlerinin olup olmadığı belirtilir.
 7. Şube hakkında genel bir değerlendirme yapılır.
 8. Denetime ait rapor ve tutanakların ek'te takdim edildiği belirtilir.
- Arz ederim.

.....
Müfettiş

E K L E R :

- Adedi : İlgili Müdürlük :
- ? Teftiş Kurulu Başkanlığı
 - ? Hukuk Danışmanlığı (VARSA)
 - ? Teşkilat ve Şubeler Müdürlüğü
 - ? Havacılık ve Eğitim Müdürlüğü
 - ? Basın Yayın ve Tanıtım Müdürlüğü
 - ? Muhasebe ve Finans Müdürlüğü
 - ? Lojistik Müdürlüğü
 - ? İnşaat-Emlak Müdürlüğü

(Hukuk Danışmanlığı Rapor Örneği)



TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA

Denetimi Yapılan Şube :

Geçen Denetim Tarihi :

Bu Denetim Tarihi :

TEF.KRL.BŞK. : 00-2016 Müfettişlik Haziran 2016
KONU : THKŞube Başkanlığı
2016 Yılı Denetimi

HUKUK DANIŞMANLIĞINA

1. Şubede suiistimal tespit edilmiş ise konu hakkında özet bilgi verilir. İnceleme soruşturma raporunda detaylı olarak açıklanacağı belirtilir.
2. İcra ve mahkemeye intikal etmiş kurum alacakları var ise dosya numaraları ve mahkeme süreci hakkında bilgi verilir.
3. Şubece veya şubeye karşı açılmış davalar, dosya numaraları, davalar ile ilgili son duruşmaların neticeleri hakkında bilgi verilir.
4. Yukarıda yer almayan diğer konular müfettiş tarafından belirtilir.

.....
Müfettiş

E K L E R :

(Teşkilat ve Şubeler Müdürlüğü Rapor Örneği)



TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA

Denetimi Yapılan Şube :
Geçen Denetim Tarihi :
Bu Denetim Tarihi :

TEF.KRL.BŞK. : 00-2016 Müfettişlik ... Haziran 2016
KONU : THKŞube Başkanlığı
2016 Yılı Denetimi

TEŞKİLAT ve ŞUBELER MÜDÜRLÜĞÜNE

1. Şube genel kurullarının tüzükte belirtilen hükümlere uygun olarak yapıp yapılmadığı, Genel kurula ilişkin bilgi ve belgelerin Genel Başkanlığa ve <http://derbis.dernekler.gov.tr> adresi üzerinden Dernekler Müdürlüğüne süresi içerisinde gönderilip gönderilmediği belirtilir.
2. Şube adresinin değişmesi durumunda 30 günlük süre içerisinde, <http://derbis.dernekler.gov.tr> adresi üzerinden Dernekler Müdürlüğüne, SGK İl Müdürlüğüne, Vergi Dairesine ve Genel Başkanlığa gerekli bildirim yapıp yapılmadığı belirtilir.
3. Denetim dönemi içerisinde Şube Yönetim ve Denetleme Kurul üyelerinden ayrılan olup olmadığı, var ise ayrılanlara ilişkin bilgilerin en geç 30 gün içerisinde <http://derbis.dernekler.gov.tr> adresi üzerinden Dernekler Müdürlüğüne gönderilip gönderilmediği belirtilir.
4. Şube Yönetim Kurulu toplantılarının tüzük hükümleri uyarınca aylık olarak yapıp yapılmadığı, alınan kararların kanun, tüzük, yönetmelik ve Genel Başkanlık talimatlarına uygun olup olmadığı ve tasdikli karar defterine mürekkepli kalem ile yazılıp yazılmadığı belirtilir.
5. Şube Denetleme Kurulunun yılda en az iki kez, Dernekler Biriminin uygun gördüğü İç Denetim Rapor formatında şube hesap ve muamelelerini denetleyip denetlemediği belirtilir.
6. Gelen Giden Evrak Kayıt Defteri, Karar Defteri, Üye Kayıt Defteri ve Alındı Belgesi Kayıt Defteri'nin tasdik ettirilip ettirilmediği, bu defterlerin usulüne uygun olarak kullanılıp kullanılmadığı belirtilir.

7. Üyelik başvurularının ve üyelikten çıkarma işlemlerinin kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılıp yapılmadığı belirtilir.
8. Üyelere ait bilgilerin üye kayıt defterine tam olarak yazılıp yazılmadığı, üye aidatlarının tahsilinde sorun yaşanıp yaşanmadığı, güncel üye listelerinin her yıl sonunda Genel Başkanlığa gönderilip gönderilmediği belirtilir.
9. Şube personeli veya hesap sorumlusunun yetki belgesinin olup olmadığı belirtilir.
10. Dernek Beyannamesinin yasal süresi içinde <http://derbis.dernekler.gov.tr> adresi üzerinden Dernekler Birimine verilip verilmediği, Dernek Genel Beyanındaki bilgilerin gerçek, doğru ve tam olup olmadığı belirtilir.
11. Şubenin tertip düzeni ve temizliğinin yeterli olup olmadığı belirtilir.
12. Şube Başkanlığı bünyesine ilk defa personel çalıştırılıyor ise bağlı bulunulan SGK Müdürlüğünden dosya açılışı yapılıp yapılmadığı belirtilir.
13. Şube yeni açılmış ise bağlı bulunulan Vergi Dairesinde dosya açtırılarak sicil numarası alınıp alınmadığı, SGK işyeri numarasının sektör kod numarası (2) meslek kodu (8211) olup olmadığı ve bağlı bulunulan SGK Müdürlüğünde ilgili Şube Başkanlığının işyeri unvanında Şubenin adının yer alıp almadığı belirtilir.
14. Personel dosyasının düzenli tutulup tutulmadığı, şube personelinin ücretine ilişkin belgelerinin Genel Başkanlıkça bildirilen rakamlar üzerinden kayıt altına alınıp alınmadığı belirtilir.
15. Şube personelinin, yıllık ücretli iznini, işe başlama tarihi dikkate alınarak; İş Kanunu, Personel Yönetmeliği ve Genel Başkanlığa göndermiş olduğu izin planlama çizelgesi doğrultusunda kullanıp kullanmadığı, kullandığı izinle ilgili Genel Başkanlığa bilgi verilip verilmediği ve izinlerin izin defterine işlenip işlenmediği belirtilir.
16. Şube personelinin çalışma saatleri içerisinde kılık kıyafet, yapmakla yükümlü olduğu görev ve sorumluluklarını Kanun, Tüzük, İdari ve Mali İşler Yönetmeliği ile diğer Yönetmelik, Yönerge ve Genel Başkanlık talimatlarına göre yerine getirip getirmediği, Personel Yönetmeliği hükümlerine göre kefalet senedinin bulunup bulunmadığı, yıllık kefillik yoklaması yapılarak Genel Başkanlığa gönderilip gönderilmediği belirtilir.
17. Şube faaliyet bürosunda “Sigara İçilmez” levhasının asılıp asılmadığı ve ilk yardım dolabı ve malzemesinin mevcut olup olmadığı belirtilir.
18. Şube personeline ait Asgari Geçim İndirimlerinin yasal oranları doğrultusunda uygulanıp uygulanmadığı, personel ücretine ait Vergi ve SGK kesintilerinin tahakkuk ve ödemelerin Kanun çerçevesinde yapılıp yapılmadığı, SGK işveren hissesinde hazine indiriminden yararlanılıp yararlanılmadığı belirtilir.
19. Şube olağan veya olağanüstü genel kurulu ile Şube Başkanı değişikliği durumunda, ilgili kuruma “Mal Bildirim Beyanı”nın yapılıp yapılmadığı belirtilir.

20. Şube Başkanlığının, sayman atama ve değişikliğinde devir teslim işlemi yapıp yapmadığı belirtilir.

21. Yukarıda yer almayan diğer konular müfettiş tarafından belirtilir.

.....
Müfettiş

E K L E R :

Şube Adresi :

Şube Telefonu :

Faks :

ŞUBE BAŞKANININ:

Adı-Soyadı :

Ev Adresi ve Telefonu :

İş Adresi ve Telefonu :

GSM :

E-mail adresi :

ŞUBE SAYMANININ:

Adı-Soyadı :

Eğitim Durumu :

İş Adresi ve telefonu :

Ev Adresi ve telefonu :

GSM :

Şube Saymanının e-mail adresi :

(Muhasebe ve Finans Müdürlüğü Rapor Örneği)



**TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA**

Denetimi Yapılan Şube :

Geçen Denetim Tarihi :

Bu Denetim Tarihi :

TEF.KRL.BŞK. : 00-2016 Müfettişlik Haziran 2016
KONU : THKŞube Başkanlığı
2016 Yılı Denetimi

MUHASEBE VE FİNANS MÜDÜRLÜĞÜNE

1. Bütçe-Bilanço, Gelir-Gider Tabloları ve eklerinin onay için süresi içinde düzenlenerek Genel Başkanlığa gönderilip gönderilmediği, bilanço onanım emrindeki düzeltmelerin yerine getirilip getirilmediği, Genel Başkanlıkça onanan bütçe rakamının aşılmadığı belirtilir.
2. Yıl sonunda şube hesaplarının Genel Başkanlıkla mutabakat yapılarak, süresi içinde kapatılıp kapatılmadığı belirtilir.
3. Saymanın ücret bordrosunu sistemden alarak dosyada muhafaza edip etmediği, ücret hesap pusulasının düzenlenip düzenlenmediği, ek görevli personel ise ücret bordrosunun düzenlenip düzenlenmediği belirtilir.
4. Ek görevli personel ücretine ait Gelir ve Damga Vergisinin tahakkuk ettirilip süresi içerisinde yatırılıp yatırılmadığı belirtilir.
5. Şube gelirlerinden Genel Başkanlık ödeneğine aktarma yapıp yapılmadığı belirtilir.
6. Şube kasasında ve banka hesaplarında fazla para tutulup tutulmadığı belirtilir.
7. Şube faaliyetlerinin yürütüldüğü yer kiralık ise Gelir Vergisi stopajının yatırılıp yatırılmadığı belirtilir.
8. Şubece yersiz ödenen vergi ve harcin olup olmadığı belirtilir.
9. Deri, fitre, zekat ve yardım pulu giderlerinin ödenmesi için gider makbuzu düzenlenip düzenlenmediği, toplama gider ödemelerinde damga vergisi mahsup edilerek ilgili kuruluşa yatırılıp yatırılmadığı belirtilir.

- 10.** Alındı belgesi, gider makbuzu, aynı bağış alındı ve aynı yardım teslim belgeleri, gider pusulası, fatura ve sevki irsaliyesi gibi evrakların usulüne uygun düzenlenerek kullanılıp kullanılmadığı belirtilir.
- 11.** Avans işlemlerinin muhasebe hizmetleri harcırah ve avans yönetmeliğine göre yapılıp yapılmadığı belirtilir.
- 12.** Deri-bağırsak, fitre-zekat sosyal fonu ile yardım pulu fonunun yönetmelikte belirtilen şekilde kullanılıp kullanılmadığı belirtilir.
- 13.** Şubelerce tutulması gereken defterlerden olan defter-i kebir, yevmiye ve envanter defterlerinin notere tasdik ettirilip ettirilmediği, süresi içinde yazdırılıp yazdırılmadığı belirtilir.
- 14.** Muhasebe işlemlerinin VUK çerçevesinde belirtilen sürelerde güncel olarak tutulup tutulmadığı, muhasebe fişlerinin personel ve başkan tarafından imzalanıp imzalanmadığı belirtilir.
- 15.** Şubenin banka hesabına tanımlı çek karnesi kullanılıp kullanılmadığı belirtilir.
- 16.** Şubeye ait elektrik, su, telefon, adsl, doğalgaz vb. faturaların Genel Başkanlık tarafından otomatik ödemeye alınıp alınmadığı, alınmamışsa şubece gerekli girişim yapılıp yapılmadığı, şubeye ait elektrik, su, telefon, adsl, doğalgaz vb. fatura asıllarının fiş ekine eklenmek suretiyle doğru bir şekilde kayıt edilip edilmediği belirtilir.
- 17.** Tüzük gereği elde edilen şube gelirlerinin gecikmeden Genel Başkanlığa gönderilip gönderilmediği belirtilir.
- 18.** Şubece karşılanan veya ödenen giderler (Ek görevli personel gideri, otomatik ödemede olmayan faturalar, kırtasiye gideri vb.) için gerekli ödeneğin Genel Başkanlıktan düzenli olarak talep edilip edilmediği belirtilir.
- 19.** Teminat ve depozito iadelerinin banka kanalı ile yapılıp yapılmadığı belirtilir.
- 20.** Şube gider ödemelerinde şahsi kredi kartı kullanılıp kullanılmadığı, şube giderlerinde alınan faturaların gerekli şekil ve usul şartlarını taşıyıp taşımadığı belirtilir.
- 21.** Şubenin deri, fitre zekat, bağış ve yardım pulu geliri dışında gelir getirici faaliyetinin olup olmadığı belirtilir.
- 22.** Deri, fitre ve zekât faaliyet raporlarının süresi içinde hazırlanarak Genel Başkanlığa gönderilip gönderilmediği, faaliyet sonuçlarının web tabanlı “www.thk.org.tr/kurumsal gelirler” adresine son hali ile kaydedilerek güncellemesinin yapılıp yapılmadığı belirtilir.
- 23.** Deri, fitre ve zekât organizasyonlarının nasıl yürütüleceği, çalışanlara nasıl ve ne şekilde ödeme (yevmiye, prim) yapılacağı ile ilgili ayrıntılı Yönetim Kurulu kararı alınıp alınmadığı, uygulanıp uygulanmadığı belirtilir.
- 24.** Deri bağırsak satışları şartnameye, sözleşme hükümlerine ve kurum mevzuatına uygun yapılıp yapılmadığı, deri bağırsak peşinatları süresi içinde tam ve eksiksiz tahsil edilip edilmediği, şube adına yapılan deri- bağırsak satış işlemlerine ilişkin belgelerin (Deri ihale dosyası ve belgeleri ile İhale

merkezince ilgili Şube adına Genel Başkanlığa yapılan irsalata ait belgeler) Şube Başkanlığında mevcut olup olmadığı belirtilir.

25. Denetim dönemi içinde gerçekleşen deri, fitre ve zekat faaliyetlerinde yaşanan aksaklık olup olmadığı belirtilir.

26. Deri bağırsak satışlarında takside bağlanan tutar için alınması gereken ödeme belgeleri (çek, senet ve banka teminat mektubu) ve teminatların (banka teminat mektubu, gayrimenkul ipoteği vb.) alınıp Genel Başkanlığa gönderilip gönderilmediği belirtilir.

27. Deri bağırsak satışına ilişkin müteahhitten alınan ödeme belgelerinin deri direktifinde belirtilen şartlara uygun tanzim edilip edilmediği belirtilir.

28. Deri, fitre ve zekât faaliyetlerinde toplama gider oranının yasal sınırı aşmadığı belirtilir.

29. Genel Başkanlığa gönderilen ödeme belgeleri için “Kıymetli Evrak İrsaliye Mektubu”nun düzenlenerek süresi içinde Genel Başkanlığa gönderilip gönderilmediği belirtilir.

30. Şubenin yardım pulu satışı olup olmadığı belirtilir.

31. Kıymetli evrakların toplayıcılara, seri numarası ve adetleri belirtilerek belge karşılığı verilip verilmediği belirtilir.

32. Satışa sunulan yardım pullarının, kıymetli evrak cari hesap defterine işlenip işlenilmediği, satışa sunulan yardım pullarına ait senetlerin güncellenip güncellenmediği belirtilir.

33. Şubenin Yardım Pulu cari hesabı ödemelerinde aksaklık olup olmadığı belirtilir.

34. Yukarıda yer almayan diğer konular müfettiş tarafından belirtilir.

.....
Müfettiş

E K L E R :

EK-1 : Kasa Tespit Tutanağı

EK-2 : Mizan

EK-3 :Yılı Kesin Mizanı

EK-4 : Yılı Geçici Mizanı

EK-5 : Yılı Fitre Zekat Faaliyet Raporu

EK-6 :Yılı Fitre Faaliyet Raporu

EK-7 :Yılı Zekat Faaliyet Raporu

EK-8 :Yılı Deri Faaliyet ve Alacak Tutanağı

(Lojistik Müdürlüğü Rapor Örneği)



TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA

Denetimi Yapılan Şube :

Geçen Denetim Tarihi :

Bu Denetim Tarihi :

TEF.KRL.BŞK. : 00-2016 Müfettişlik Haziran 2016
KONU : THKŞube Başkanlığı
2016 Yılı Denetimi

LOJİSTİK MÜDÜRLÜĞÜNE

1. Yıl sonunda kıymetli evrak ve demirbaş eşya cetvellerinin düzenlenerek Genel Başkanlığa gönderilip gönderilmediği belirtilir.
2. Kıymetli evrakların muhafazasına gerekli önem verilip verilmediği belirtilir.
3. Şubede bulunan kıymetli evrakların, kıymetli evrak ambar defterine işlenerek takibinin yapılıp yapılmadığı, şubede kullanılan kıymetli evrakların kaydı ve fiili sayımları arasında farklılık olup olmadığı belirtilir.
4. Alındı belgelerinin, alındı belgesi kayıt defterine işlenip işlenilmediği, alındı belgesinin, gider makbuzunun, aynı yardım teslim belgesinin, aynı bağış alındı belgesinin usul ve şekil bakımından bastırılarak Genel Başkanlığa bildirilip bildirilmediği belirtilir.
5. Şube Başkanlığının, sayman atama ve değişikliğinde devir teslim işlemi yapılıp yapılmadığı belirtilir.
6. Tasfiye edilen Şube Başkanlıklarının kıymetli evrak ve demirbaşlarının, devredilen Şube Başkanlığı envanterine kaydedilip kaydedilmediği belirtilir.
7. Kayıt silme işlemlerinin “ THKY-401/a Kayıt silme yönetmeliği ve THKY-601 İdari ve Mali İşler Yönetmeliği” esaslarına uygun olarak yapılıp yapılmadığı, kaydı silinen malzemenin teslimine, satışına ve hibe yapıldığına dair belgenin düzenlenip düzenlenmediği belirtilir.
8. Denetim dönemi içerisinde demirbaş alımı varsa usulüne uygun yapılıp yapılmadığı, alımı yapılan malzemenin demirbaş defterine kaydının yapılıp yapılmadığı belirtilir.

9. Demirbaş Eşya Defterinin usulüne uygun tutulup tutulmadığı ve Genel Başkanlıkça gönderilen demirbaş eşyalar ile sosyal fondan alınan demirbaş eşyaların şube demirbaş eşya defterine kaydedilip kaydedilmediği belirtilir.

10. Şubedeki mevcut demirbaşların bakımı ve korunması hususunda yeterli özenin gösterilip gösterilmediği, şubede ihtiyaç fazlası malzemenin (Kıymetli evrak ve/veya demirbaş) mevcut olup olmadığı belirtilir.

11. Genel Başkanlıkça Şubeye gönderilen gönderme belgesinin “Lojistik Müdürlüğü” nüshasının Şubece onaylanarak Genel Başkanlığa gönderilip gönderilmediği belirtilir.

12. Şubece kullanılacak olan kıymetli evrakların (deri makbuzları, zarflar, gider pusulası, gider makbuzu, alındı belgesi) Şube Başkanlığınca mühürlenip mühürlenmediği belirtilir.

13. Yukarıda yer almayan diğer konular müfettiş tarafından belirtilir..

.....
Müfettiş

E K L E R :

EK-1 : Kıymetli Evrak ve Cari Hesap Tutanağı

EK-2 : İmha Tutanağı.(Varsa)

(İnşaat – Emlak Müdürlüğü Rapor Örneği)



TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA

Denetimi Yapılan Şube :

Geçen Denetim Tarihi :

Bu Denetim Tarihi :

TEF.KRL.BŞK. : 00-2016 Müfettişlik Haziran 2016
KONU : THKŞube Başkanlığı
2016 Yılı Denetimi

İNŞAAT-EMLAK MÜDÜRLÜĞÜNE

1. Kurum taşınmaz malları için “Sürelî Bakım ve Kontrol Formu” nun Genel Başkanlığa gönderilip gönderilmediği belirtilir.
2. Acil ihtiyaçlar ve onarımlar için ön teklif alınıp alınmadığı, yaklaşık maliyet için Genel Başkanlığa bilgi verilip verilmediği belirtilir.
3. Bölgede doğalgaz alt yapısının bulunup bulunmadığı, mevcut ise ısınma sisteminin doğalgaza dönüştürülüp dönüştürülmediği, dönüştürülmemiş ise teklif yapılıp yapılmadığı belirtilir.
4. Elektrik, su ve doğalgaz aboneliklerinin yapılıp yapılmadığı, yapılmış ise abonelik bilgilerinin Genel Başkanlığa bildirilip bildirilmediği belirtilir.
5. Şubede yangın söndürme cihazı veya tertibatının bulunup bulunmadığı, var ise şubede bulunan yangın söndürme cihazı veya tertibatının periyodik bakımının yapılıp yapılmadığı belirtilir.
6. Avans gönderilen iş yapılmış ise avansa ait belgeler ile artan miktarın Genel Başkanlığa süresi içerisinde gönderilip gönderilmediği, avans gönderilen iş yapılmadı ise gelen avansın, Genel Başkanlığa iade edilerek yapılamama gerekçesinin bildirilip bildirilmediği belirtilir.
7. Yapım oluru verilen işlerin ödeme belgeleri, tüm ekleri ve onarım yapılan binanın fotoğraflarının Genel Başkanlığa gönderilip gönderilmediği belirtilir.
8. Yukarıda yer almayan diğer konular müfettiş tarafından belirtilir..

A. Kurum Taşınmazı var ise;

1. Aylık kira çizelgelerinin süresi içinde düzenlenerek Genel Başkanlığa gönderilip gönderilmediği belirtilir.

2. Kira depozitolarının alınarak Genel Başkanlığa havale edilip edilmediği, kira gelirlerinin, varsa gecikme faizlerinin tahsil edilerek Genel Başkanlığa irsalât edilip edilmediği belirtilir.
3. Kira artışları hakkında Genel Başkanlıktan onay alınıp alınmadığı, kira işlemleri veya kiracılarla ilgili tüm istek ve yazışmalarda şube yönetiminin olumlu veya olumsuz görüş ve önerilerinin Genel Başkanlığa gönderilip gönderilmediği belirtilir.
4. Kiraların her ayın 1. ile 5. günü mesai bitimine kadar tahsil edilip edilmediği, kiralarını ödemeyen kiracıların listesinin Genel Başkanlığa gönderilip gönderilmediği belirtilir.
5. Kontrat bitiminden önce taşınmazı tahliye eden kiracı varsa yükümlülüklerini yerine getirip getirmediği, kira depozito iadelerinde sözleşme şartlarına uyulup uyulmadığı belirtilir.
6. Kiracıların kullandıkları bağımsız bölümlere ait elektrik, doğalgaz, su aboneliklerinin kendileri üzerine olup olmadığı, kurumun mülkiyetindeki binanın adres bilgilerinin değişmesi durumunda (sokak ve bina numarası vb.), kiracıların kullandıkları bağımsız bölümlere ait elektrik, doğalgaz, su aboneliklerindeki adres bilgilerinin ilgili kurumlar nezdinde güncellenmesinin yapılıp yapılmadığı belirtilir.
7. Taşınmazların tapularının güncelliği, tapu kayıtlarında değişiklik olup olmadığı, tapu asıllarının Genel Başkanlığa gönderilip gönderilmediği belirtilir.
8. Taşınmazların kat mülkiyetine geçirilip geçirilmediği, taşınmazların son imar durumunda değişiklik olup olmadığı, olması durumunda Genel Başkanlığa bildirimde bulunulup bulunulmadığı belirtilir.
9. Şube kullanımındaki taşınmaz malların THK standartlarına uygun olup olmadığı belirtilir.
10. Yukarıda yer almayan diğer konular müfettiş tarafından belirtilir..

B. Kurum kirada ise;

1. Şube tarafından kiralanacak olan taşınmazın kiralanması ve kiralanmış taşınmazların kira artışları konularında Genel Başkanlıktan onay alınıp alınmadığı belirtilir.
2. Kirada bulunan Şubelerin kira kontrat asıllarının Genel Başkanlığa gönderilip gönderilmediği belirtilir..

C. Şube faaliyet bürosu ile ilgili mülkiyet, kira ve fiziki durum hakkında ayrıntılı bilgi verilir.

D. Denetleme döneminde kuruma bağışlanan gayrimenkul bulunup bulunmadığı belirtilir.

E. Yukarıda yer almayan diğer konular müfettiş tarafından belirtilir.

.....
Müfettiş

E K L E R :

EK-1 : Gayrimenkul Durum ve Kira Çizelgesi

(Havacılık ve Eğitim Müdürlüğü Rapor Örneği)



TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA

Denetimi Yapılan Şube :

Geçen Denetim Tarihi :

Bu Denetim Tarihi :

TEF.KRL.BŞK. : 00-2016 Müfettişlik Haziran 2016
KONU : THKŞube Başkanlığı
2016 Yılı Denetimi

HAVACILIK VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE

1. Şube saymanının model uçak rehber öğretmen kurs sertifikasına sahip olup olmadığı, faaliyet bölgesinde model uçak kursları açılıp açılmadığı belirtilir.
2. Faaliyet bölgesindeki okul, üniversite, halk eğitim merkezi gibi kurum ve kuruluşlarda havacılık kolu açılması için gerekli girişimlerde bulunulup bulunulmadığı belirtilir.
3. Verilen kursların ve ücretsiz kurslara katılmış kursiyerlerin kayıtlarının düzenli olarak tutulup tutulmadığı belirtilir.
4. Kurs, kursiyer, sertifika ve sarf edilen model uçak malzemelerinin gösterildiği istatistiki çizelgenin her ay düzenli olarak Genel Başkanlığa gönderilip gönderilmediği belirtilir.
5. Genel Başkanlıkça hazırlanan matbu kursiyer müracaat formunun şubede muhafaza edilip edilmediği belirtilir.
6. Bölgede THK tarafından yetiştirilen Milli Eğitim Bakanlığına bağlı Model Uçak Rehber öğretmenlerinin kayıtlarının tutulup takibinin yapılıp yapılmadığı belirtilir.
7. Bölgede havacılık kulübü var ise, şubenin havacılık kulüpleri ile irtibat halinde olup olmadığı belirtilir.
8. Şube Başkanlığının model uçak atölyesi olup olmadığı, yok ise şubede açılacak nitelikte yer olup olmadığı belirtilir.
9. Şube tarafından genç kanatlar grubu oluşturulup oluşturulmadığı ve aktif şekilde çalışıp çalışmadığı belirtilir.

10. Şube saymanının havacılık faaliyetleri ile ilgili temel bilgilere sahip olup olmadığı belirtilir.
11. Kursiyer giriş sisteminde kursiyerlere verilen puanların gerçekliğinin tespiti için belgelendirme yapılıp yapılmadığı, puanlandırmayı etkileyen başış, zarf veya pullara gider makbuzu kesilip kesilmediği belirtilir.
12. Kursiyerlerden faaliyet dönemlerinde yeterince faydalanıp faydalanılmadığı belirtilir.
13. Ücretli, ücretsiz kurslar ile Öğrenci Mübadelesi (IACE) konusunda saymanın yeterli bilgilendirmeyi ve yönlendirmeyi yapıp yapamadığı belirtilir.
14. Yarışmalar ve gösteriler için yerel makamlarla iletişim kurulup kurulmadığı, faaliyetlerin emniyetli bir şekilde yerine getirilebilmesi için tedbir ve izinlerin alınıp alınmadığı belirtilir.
15. Yukarıda yer almayan diğer konular müfettiş tarafından belirtilir.

.....
Müfettiş

(Basın Yayın ve Tanıtım Müdürlüğü Rapor Örneği)



**TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA**

Denetimi Yapılan Şube :

Geçen Denetim Tarihi :

Bu Denetim Tarihi :

TEF.KRL.BŞK. : 00-2016 Müfettişlik Haziran 2016
KONU : THKŞube Başkanlığı
2016 Yılı Denetimi

BASIN YAYIN VE TANITIM MÜDÜRLÜĞÜNE

1. Şube Başkanlığının, kurumun hedef kitlesine yönelik tanıtıcı çalışmalar yapıp yapmadığı belirtilir.
2. İdari ve mülki amirler ile temas kurulup kurulmadığı, şube başkanlığı olarak, özel ve resmi günlerde mülki amirlerin ziyaret edilip edilmediği belirtilir.
3. Türk Bayrağının ve THK Fors Bayrağının asılıp asılmadığı, bayrakların şekil, ebat ve temizlik açısından uygun olup olmadığı belirtilir.
4. Şube binasının iç-dış görünümünün ve fiziki durumunun, kurumun saygınlığına ve faaliyetlerin etkin bir şekilde gerçekleştirilebilmesine uygun olup olmadığı, THK Şube tabelasının görünür bir yerde ve kurumun prestijine yakışır bir şekilde olup olmadığı belirtilir.
5. Şube Başkanı ve Saymanının THK'yı yeterince tanıyıp tanımadığı, faaliyet bölgesinde THK'yı yeterince tanıtırıp tanıtmadığı belirtilir.
6. Şube Başkanlığının faaliyet alanında yerel medya olup olmadığı, Şube Başkanlığının yapmış olduğu faaliyetlerle ilgili haber ve fotoğrafları yerel basında tanıtım malzemesi olarak kullanıp kullanmadığı belirtilir.
7. Şube Başkanlıklarının gerçekleştirdikleri faaliyetlerle ilgili olarak THK Haber veya Uçantürk dergisinde yayınlanmak üzere Basın Yayın Ve Tanıtım Müdürlüğüne haber, makale ve fotoğraf gönderip göndermediği belirtilir.
8. Genel Başkanlık tarafından şubelere gönderilen tanıtım materyallerinin Şube Başkanlığınca amacına uygun olarak kullanılıp kullanılmadığı belirtilir.

9. Şubede bilgisayar ve ekipmanının olup olmadığı, var ise yeterli olup olmadığı belirtilir.
10. İnternet ve telefon aboneliğinin olup olmadığı, kurumsal GSM (cep) telefon hattının olup olmadığı, var ise operatörü ve tarifesi, ihtiyaç fazlası GSM aboneliğinin bulunup bulunmadığı belirtilir.
11. Şubede ihtiyaç fazlası, arızalı bilgisayar ve yan donanımı olup olmadığı (Var ise her hangi bir işlem yapılmış mı açıklanacak), şubedeki telefon, bilgisayar ve yan donanımlarının muhafazası için gereken önemin verilip verilmediği (Isı, nem ve tozlanma açısından) belirtilir.
12. Şube Başkanlığına ait toplu SMS, pos cihazı, santral vb. olup olmadığı, var ise Şube faaliyetleri açısından yarar sağlayıp sağlamadığı belirtilir.
13. Şube Başkanlığına ait bir web sitesi olup olmadığı, var ise Web adresi, Web sitesi adresinin kimin üzerine kayıtlı olduğu ve hangi sıklıkla güncellendiği belirtilir.
14. Yukarıda yer almayan diğer konular müfettiş tarafından belirtilir.

.....
Müfettiş

(Şube Raporu Örneği)



TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA

Denetimi Yapılan Şube :

Geçen Denetim Tarihi :

Bu Denetim Tarihi :

TEF.KRL.BŞK. : 00-2016 Müfettişlik Haziran 2016
KONU : THKŞube Başkanlığı
2016 Yılı Denetimi

TÜRK HAVA KURUMU ŞUBE BAŞKANLIĞINA
.....

Türk Hava KurumuŞube Başkanlığı'nın../..... Dönemine ait denetimi; Denetleme Yönetmeliği gereği hazırlanarak, Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığının tarih ve TEF.KRL.BŞK.:...../..... sayılı emri ile onaylanan Yılı Denetleme Direktifi esaslarına uygun olarak....-..../..../..... tarihleri arasında mevcut belgelere göre yapılmış ve yapılan denetim sonucu ekli tutanaklarda ve aşağıda açıklanmıştır.

1. HESAP VE MUAMELAT DURUMU:

a. HESAP DURUMU;

Şubede kullanılan defterler ve yardımcı defterlerin mevzuat hükümlerine göre uygun tutulup tutulmadığı, tasdiklerinin yaptırılıp yaptırılmadığı, bankadaki hesaplardan para çekme işlemlerinin çift imza ile yapılıp yapılmadığı, Şube Yönetim Kurulu'nun almış olduğu kararda belirtilen miktardan fazla paranın kasada tutulup tutulmadığı, muhasebe fişlerinin süresi içinde bilgisayar kayıtlarına girilip girilmediği, bütçe bilançonun süresi içinde düzenlenip düzenlenmediği, yıl sonunda hesapların kapatılıp, resmi defterlerin yazdırılıp yazdırılmadığı kısaca açıklanır.

b. MUAMELAT DURUMU:

Şube muamelelerinin, Kurum mevzuatına, yönetmeliklere, tüzüğe ve yasalara uygun olarak yürütülüp yürütülmediği belirtilir. Eksiklikler tavsiyeler bölümünde açıklanacaktır.

2. GELİR VE GİDER DURUMU:

a. GELİR DURUMU;

Şubenin son üç yıllık gelirlerinde artış azalış olup olmadığı, yeni gelir kaynaklarının araştırılıp araştırılmadığı, son üç yılın deri, fitre, zekat ve kira gelirleri, kısaca açıklanır.

b. GİDER DURUMU;

Şube giderlerinin Kurum mevzuatına ve bütçeye göre tahakkuk edip etmediği ve bunların şube gelirleri ile karşılanıp karşılanmadığı, tasarruf tedbirlerine riayet edilip edilmediği belirtilir.

3. TAVSİYELER :

(a,b,c,d... Şeklinde) Genel Başkanlık Müdürlüklerinin raporlarında belirtilen ve şubece yerine getirilmesi istenilen hususlar ile tavsiyeler bu bölümde maddeler halinde belirtilir ve denetim muhtırasının (Rapor), Şube Yönetim Kurulu'nun ilk toplantısında okunarak gereğinin yapılmasını ve yapılan işlemler hakkında rapor tarihinden itibaren bir ay içerisinde Genel Başkanlığa cevap verilmesi istenir.

.....
Müfettiş

EKLER :

- EK-1 : Kasa Tespit Tutanağı, (Denetim Başlangıç Tarihi itibariyle)
- EK-2 : Mizan, (Denetim sonu itibariyle)
- EK-3 : Deri Faaliyet ve Alacak Tutanağı, (Denetim dönemine ait)
- EK-4 : Fitre Zekât Faaliyet Tutanağı, (Denetim dönemine ait)
- EK-5 : Zekât Faaliyet Tutanağı, (Denetim dönemine ait)
- EK-6 : Fitre Faaliyet Tutanağı, (Denetim dönemine ait)
- EK-7 : Kıymetli Evrak ve Cari Hesap Tutanağı,

EK-10

(İşhanlarının Denetimlerinde Genel Başkanlığa Yazılması Gereken Ön Yazı
Örneği)



**TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA**

Denetimi Yapılan İşhanı :
Geçen Denetim Tarihi :
Bu Denetim Tarihi :

TEF.KRL.BŞK. : 00-2016 Müfettişlik Haziran 2016
KONU : THK İşhanı
2016 Yılı Denetimi

TÜRK HAVA KURUMU ŞUBE BAŞKANLIĞINA

.....

1. İş hanı denetiminin hangi tarihler arasında yapıldığı belirtilir.
 2. İş hanında kasa noksanlığı olup olmadığı, varsa gerekli açıklama yapılır ve ilgili müdürlük raporlarında da konu hakkında detaylı bilgi verilir.
 3. Tahsil edilen müşterek gider ödemelerinin giderleri karşılayıp karşılamadığı ve kiracılardan müşterek giderler ile kiraların süresi içinde tahsil edilip edilmediği belirtilir.
 4. İş hanı hakkında genel bir değerlendirme yapılır.
 5. Denetime ait rapor ve tutanakların ek'te takdim edildiği belirtilir.
- Arz ederim.

.....
Müfettiş

E K L E R :

Adedi : İlgili Birimlere:
Teftiş Kurulu Başkanlığına
Teşkilat ve Şubeler Müdürlüğüne
Muhasebe ve Finans Müdürlüğüne
İnşaat –Emlak Müdürlüğüne

(Teşkilat ve Şubeler Müdürlüğü İşhanı Rapor Örneği)



TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA

Denetimi Yapılan İşhanı :
Geçen Denetim Tarihi :
Bu Denetim Tarihi :

TEF.KRL.BŞK. : 00-2016 Müfettişlik Haziran 2016
KONU : THKİşhanı
2016 Yılı Denetimi

TEŞKİLAT VE ŞUBELER MÜDÜRLÜĞÜNE

1. İş hanı hesap ve muamelatının mevzuat hükümlerine uygun yürütülüp yürütülmediği belirtilir.
2. İşkolu düzeltmelerinin yapılıp yapılmadığı belirtilir.
3. İş hanı personelinin çalışma saatlerine uyup uymadığı, çalışma saatlerindeki kılık kıyafetinin uygun olup olmadığı belirtilir.
4. İş hanında “Sigara İçilmez” levhasının asılıp asılmadığı belirtilir.
5. İş hanı yöneticisinin yönetmelik hükümleri doğrultusunda iş hanı yönetici tazminatı alıp almadığı, tazminatın bir aylık tutarının genel başkanlığa gönderilip gönderilmediği belirtilir.
6. Kapıcı veya kaloriferciye ait kıdem tazminatının yıl sonunda Genel Başkanlığa havalesi yapılıp yapılmadığı belirtilir.
7. Personelin ücret kesim cezası bulunup bulunmadığı, var ise ücret kesim cezasının bankaya yatırılıp yatırılmadığı belirtilir.
8. Kapıcı veya kalorifercinin ateşçilik belgesinin olup olmadığı belirtilir.

9. İş hanı personelinin yıllık iznini süresi içinde kullanıp kullanmadığı belirtilir.

10. Yukarıda yer almayan diğer konular müfettiş tarafından belirtilir.

.....
Müfettiş

İŞ HANI İLE İLGİLİ BİLGİLER:

İş hanı

Adresi :
Telefon :
Faks :

İş hanı Yöneticisi

Adı Soyadı :
Ev Adresi :
Ev Telefonu :
GSM :

İş hanı Görevlisi

Adı Soyadı :
Ev Adresi :
Ev Telefonu :
GSM :

(Muhasebe ve Finans Müdürlüğü İşhanı Rapor Örneği)



TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA

Denetimi Yapılan İşhanı :
Geçen Denetim Tarihi :
Bu Denetim Tarihi :

TEF.KRL.BŞK. : 00-2016 Müfettişlik Haziran 2016
KONU : THK İşhanı
2016 Yılı Denetimi

MUHASEBE VE FİNANS MÜDÜRLÜĞÜNE

1. Yıl sonu hesaplarının kapatılıp kapatılmadığı ve İşletme projesinin Genel Başkanlığa gönderilip gönderilmediği belirtilir.
2. Personel özlük hakları için ücret bordrosu ile ücret hesap pusulasının düzenlenip düzenlenmediği belirtilir.
3. Gelir ve Damga Vergisi, SGK, İşsizlik ve SGD primlerinin süresi içerisinde eksiksiz yatırılıp yatırılmadığı belirtilir.
4. İş hanı kasasında ve banka hesaplarında fazla para tutulup tutulmadığı ve şube gelirlerinden iş hanı ortak giderine aktarma yapılıp yapılmadığı belirtilir.
5. Genel Başkanlığa yapılan havalelere ilişkin para irsaliye mektubunun düzenlenip düzenlenmediği belirtilir.
6. Ortak gelirlerin, ortak giderleri karşılayıp karşılamadığı belirtilir.
7. Avans gönderilen iş yapılmış ise avansa ait belgeler ile artan miktarın Genel Başkanlığa süresi içerisinde gönderilip gönderilmediği, avans gönderilen iş yapılmadı ise gelen avansın, Genel Başkanlığa iade edilerek yapılamama gerekçesinin bildirilip bildirilmediği belirtilir.
8. İş hanı vezne defterinin noter tasdikli olup olmadığı belirtilir.
9. Muhasebe kayıtlarının zamanında yapılıp yapılmadığı belirtilir.
10. Harcama belgelerinin şube başkanı ve iş hanı yöneticisi tarafından imzalanıp imzalanmadığı belirtilir.
11. İş hanında sakatlık indiriminden yararlanan personel olup olmadığı belirtilir.

12. 5510 sayılı SGK Kanunu doğrultusunda % 5 hazine indiriminden faydalanılıp faydalanılmadığı belirtilir.

13. Asgari geçim indiriminin uygulanıp uygulanmadığı belirtilir.

14. Yukarıda yer almayan diğer konular mufettiş tarafından belirtilir.

.....
Mufettiş

E K L E R :

EK-1 : İş Hanı Vezne Tutanağı,

EK-2 : İş Hanı eşitli Gider ve Emanet Tutanağı,

EK-3 : İş Hanı İrsalat Tutanağı.

(İnşaat – Emlak Müdürlüğü İşhanı Rapor Örneği)



**TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA**

Denetimi Yapılan İşhanı :
Geçen Denetim Tarihi :
Bu Denetim Tarihi :

TEF.KRL.BŞK. : 00-2016 Müfettişlik Haziran 2016
KONU : THK İşhanı
2016 Yılı Denetimi

İNŞAAT –EMLAK MÜDÜRLÜĞÜNE

1. Aylık kira çizelgelerinin süresi içinde düzenlenerek Genel Başkanlığa gönderilip gönderilmediği belirtilir.
2. Kira depozitolarının alınarak Genel Başkanlığa havale edilip edilmediği, kira gelirlerinin her ayın 1. ile 5. günü mesai bitimine kadar tahsil edilip edilmediği varsa gecikme faizlerinin tahsil edilerek Genel Başkanlığa irsalat edilip edilmediği belirtilir.
3. Kira artışları hakkında Genel Başkanlıktan onay alınıp alınmadığı, kira işlemleri veya kiracılarla ilgili tüm istek ve yazışmalarda şube yönetiminin olumlu veya olumsuz görüş ve önerilerinin Genel Başkanlığa gönderilip gönderilmediği belirtilir.
4. Kontrat bitiminden önce taşınmazı tahliye eden kiracı varsa yükümlülüklerini yerine getirip getirmediği, kira depozito iadelerinde sözleşme şartlarına uyulup uyulmadığı belirtilir.
5. Kiracıların kullandıkları bağımsız bölümlere ait elektrik, doğalgaz, su aboneliklerinin kendileri üzerine olup olmadığı belirtilir.
6. Taşınmazların tapularının güncelliği, tapu asıllarının Genel Başkanlığa gönderilip gönderilmediği, taşınmazların kat mülkiyetine geçirilip geçirilmediği belirtilir.
7. Ortak gider tahsilâtının işletme, personel ve yakıt ayrımı yapılarak tahsil edilip edilmediği belirtilir.

8. Asansör var ise bakımının yetkili firmalarca, yıllık denetimlerinin Belediyece yetkilendirilmiş kuruluşlarca yapılıp yapılmadığı belirtilir.
9. Kiracıların, kiraladığı mahallin dış duvarında pencere açılımı, döşeme kırımı, iç mahallinde ara duvar yıkılması, zemin kat dükkanlarda giriş ve bahçe düzenlenmesi gibi mimari değişiklikler yapılıp yapılmadığı, yapılmış ise bu işler ile ilgili THK ve ilgili resmi kurumlardan onay alınıp alınmadığı belirtilir.
10. İşletme projesinin Genel Başkanlığa gönderilip gönderilmediği belirtilir.
11. Yukarıda yer almayan diğer konular müfettiş tarafından belirtilir.

.....
Müfettiş

E K L E R :

(Şube Raporu Örneği)



**TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA**

Denetimi Yapılan İşhanı :
Geçen Denetim Tarihi :
Bu Denetim Tarihi :

TEF.KRL.BŞK. : 00-2016 Müfettişlik Haziran 2016
KONU : THK İşhanı
2016 Yılı Denetimi

TÜRK HAVA KURUMU ŞUBE BAŞKANLIĞINA

.....

Türk Hava Kurumu “..... İş Hanı’nın/..... Dönemine ait denetimi; Denetleme Yönetmeliği gereği hazırlanarak, Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı’nın Tarih ve TEF. KRL. BŞK .:/..... Sayılı emiri ile onaylanan Yılı Denetleme Direktifi esaslarına uygun olarak.....-...../...../..... Tarihleri arasında, mevcut belgelere göre yapılmış ve yapılan denetim sonucu ekli tutanaklarda ve aşağıda açıklanmıştır.

1. HESAP VE MUAMELAT DURUMU:

a. HESAP DURUMU;

Türk Hava Kurumu İş hanının hesap ve muamelatı, tarafından yürütülmektedir. İş hanının hesap ve muamelatı ile ilgili tüm defter ve yardımcı defterlerin, Kurum mevzuatına, yönetmeliklere, Genel Başkanlık emir ve tamimlerine uygun olarak tutulup, tutulmadığı,

İş hanın da kullanılan kıymetli evrakların, kıymetli evrak olarak işlem görüp görmediği ve maksatlarına uygun olarak kullanılıp kullanılmadığı, müşterek gider karşılığı kiracılardan tahsil edilen elektrik, su, personel, yakıt ve diğer çeşitli giderler için düzenlenmesi gereken “İş Hanı Ortak Gider Tahsilât Belgesi” adı altında, tahsilât belgesi bastırılıp, bastırılmadığı, İş hanında kullanılıp, kullanılmadığı, bastırılan tahsilât makbuzlarında işletme, personel, elektrik, su ve onarım gibi detayları kapsayıp, kapsamadığı,

İş hanının bağımsız bölümlerinin kiraya verilmesi, kiralardan tahsilatı, Genel Başkanlığa havalesi, ortak giderlerin tahsilatı ve her yıl sonu düzenlenen işletme projesi, THK Taşınmaz Mal Kira ve İşletme Yönetmeliği esaslarına

göre düzenlenip, düzenlenmediği, İş hanının...../..... Yıllarına ait kira, işletme ve personel gelirleri ile varsa tahsil edilemeyen kira, işletme ve personel gider karşılığı gelirler hakkında kira çizelgelerinin düzenlenip düzenlenmediği, her yıl sonu İş hanı personeline ait kıdem tazminat fonunun Genel Başkanlığa havale edilip, edilmediği,

İş hanının denetimi sırasında sayılan kasa nakdi ve kontrol edilen bankadaki vadesiz cari mevduatında herhangi bir eksikliğin olup olmadığı, vevne defteri ile mutabakat sağlanıp sağlanmadığı belirtilir.

b. MUAMELAT DURUMU:

İş hanı muameleti, Kurum mevzuatına, yönetmeliklere uygun olarak yürütölüp, yürütölmediği açıklanacaktır..

2. GELİR VE GİDER DURUMU:

a. GELİR DURUMU;

YILLAR	KİRA GELİRLERİ	ARTIŞ MİKTAR	ARTIŞ ORANI
.....
.....
.....

İş hanının son iki yıllık kira gelirleri yukarıdaki tabloya göre açıklanacak ve geçmiş yıllara ait kira, işletme, personel alacaklarının bulunup, bulunmadığı ve bu alacakların son durumları hakkında detaylı bilgi verilecektir.

b. GİDER DURUMU;

İş hanı giderlerinin, işletme projesi, mevzuata ve yönetmeliklere uygun olarak tahakkuk edip, etmediği hakkında detaylı bilgi verilecektir..

3.TAVSİYELER :

- a.
- b.
- c.

Yukarıda yapılması istenen hususların yerine getirilip getirilmediği hakkında rapor tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Genel Başkanlığa bilgi verilmesini,...../..... mali dönemine ait denetim raporunun şube yönetim Kurulu'nun ilk toplantısında okunarak gereğinin yapılmasını arz ve rica ederim.

.....
Müfettiş

E K L E R :

- EK-1 : Kasa Tespit Tutanağı
- EK-2 : Çeşitli Gider Emanet Tutanağı
- EK-3 : İrsalat Tutanağı
- EK-4 : Kıymetli Evrak Tutanağı
- EK-5 : Kira Çizelgesi
- EK-6 : ... Yılı Ortak Gider Karşılığı Tahsilat Çizelgesi

(Kapanacak Şubeler Hakkında Düzenlenecek Rapor)



TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA

Denetimi Yapılan İşhanı :
Geçen Denetim Tarihi :
Bu Denetim Tarihi :

TEF.KRL.BŞK. : - .../...

KONU : THK.....Şube Başkanlığının
...../..... Denetimi ve Tasfiye
İşlemleri Hakkında.

TÜRK HAVA KURUMU GENEL BAŞKANLIĞINA

İLGİ : (a) Türk Hava Kurumu Genel Yönetim KurulununTarih ve
.....Sayılı Kararı.
(b) Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığın....Tarih ve
TEF.KRL.BŞK. : .../... Sayılı Emri.

İlgi (a) Genel Yönetim Kurulu kararı ve (b) Genel Başkanlık emri uyarınca, Türk Hava KurumuŞube Başkanlığının/.....Mali denetlemesi ile tasfiye işlemleri-..... Tarihleri arasında yapılmış olup, denetim ve tasfiye (Kapatma) işlemlerinin sonucu, ekli tutanaklarda ve aşağıda açıklanmıştır.

1. DENETİM:

Türk Hava Kurumu Genel Yönetim Kurulu Kararı ile kapatılan Türk Hava Kurumu Şube Başkanlıklarının, tasfiye işlemlerine Denetleme Yönetmeliğinde belirtilen esaslar çerçevesinde rutin denetim yapıldıktan sonra başlanır.

2. TASFİYE:

Tasfiyesi yapılacak olan Türk Hava Kurumu Şube Başkanlığı'nın personeli olup olmadığı, Kurum taşınmaz malının bulunup bulunmadığına, kirada olup

olmadığına, PTT, ADSL, TEK, Doğalgaz ve Su aboneliğinin mevcut olup olmadığına göre, yapılacak işlemler sırası ile aşağıda açıklanmıştır.

a. Vergi Dairesine veya Mal Müdürlüğüne, Şubenin vergi sicil numarasının kapatılması ve dosyasının işlemde kaldırılması için müfettişlikçe yazı yazılacak ve gereğinin yapıp yapılmadığına dair yazı alınarak tasfiye raporuna ilave edilecektir.

b. Personel için SGK Bölge Müdürlüğüne dosyasının kapatılması için yazı yazılacak.

c. Şube kirada ise, mülk sahibine kiralanın taşınmazın teslimi, kira akdinin feshi ve taşınmazın eksiksiz olarak teslim alındığına ve Kurumdan herhangi bir alacağının bulunup bulunmadığına dair yazı yazılacak ve kiralanın taşınmazı tam ve sağlam olarak ve anahtarını da elden teslim aldığına dair tutanak düzenlenecek.

d. Şubenin kayıtlı telefonu ve ADSL aboneliği varsa PTT Müdürlüğüne yazı yazılacak, borçları ödenecek, abonelik ve telefon hattının iptali istenecek.

e. Elektrik aboneliğinin iptali için Elektrik idaresine yazı yazılacak, borcu varsa ödenecek ve abonelik iptal ettirilecek.

f. Su aboneliğinin iptali için Belediye Sular İdaresi Müdürlüğüne yazı yazılacak, borcu varsa ödenecek ve abonelik iptal ettirilecek.

g. Şubenin bankalardaki vadeli, vadesiz cari hesaplarının kapatılarak, mevduatların Genel Başkanlığa havalesi için bankalara yazı yazılacak ve havale dekontları alınacaktır.

h. Tasfiyesi yapılacak şubenin, personel ücreti, vergi, SGK prim, elektrik, su ve PTT, varsa diğer borçlarının tamamı ödenerek kalan miktar Genel Başkanlığa havale edilecek.

i. Demirbaşların en yakın şubeye devri yapılacak, taşınma maliyeti fazla ise, yerinde satışı yapılacak veya satılmıyor ise diğer kamu kuruluşlarına bağış yapılacak.

j. Kurumun taşınmaz malı varsa, kira depozitosu alınmış ve Genel Başkanlığa havale edilmiş olan kira depozitolarının takip edildiği (3262) kodlu hesap ile Kurum Mal Varlığı (5000) Kodlu hesap karşılaştırılarak mahsubu yapılacak.

k. Şubenin tüm kıymetli evrakları, defterleri ve dosyaları en yakın şubeye teslim edilecek ve tutanak düzenlenecek.

l. Şube mührü ve kaşeleri, tasfiyeyi yapan görevli müfettiş tarafından Genel Başkanlığa verilmek üzere teslim alınacaktır.

m. Tasfiyesi yapılan şubenin bir yıl önceki faaliyeti hakkında, Dernekler Birimine dernek beyanı düzenlenerek verilecektir.

n. Düzenlenecek tasfiye rapor ve eklerinin bir sureti, Valilik veya Kaymakamlık makamına verilecek ve üst yazıda Dernekler Bürosunda bulunan şube kaydının ve dernek kütük numarasının silinmesi talebinde bulunulacak, diğer suretleri de THK Genel Başkanlık Müdürlüklerine verilecektir.

Gereğini emirlerinize arz ederim.

.....
Müfettiş

DAĞITIM :

Gereği:

Hukuk Danışmanlığı
Teşkilat ve Şubeler Müdürlüğüne
Havacılık ve Eğitim Müdürlüğü
Muhasebe ve Finans Müdürlüğüne
Lojistik Müdürlüğüne
İnşaat Emlak Müdürlüğüne
Basın Yayın ve Tanıtım Müdürlüğüne

Bilgi :

İl Valiliğine/İlçe Kaymakamlığına

E K L E R :

- EK-1 : THK Genel Yönetim Kurulu Kararı
EK-2 : THK Genel Başkanlık Emri
EK-3 : Mülki Amirliğe yazılan Yazı
EK-4 : Mülk Sahibine Yazılan Yazı
EK-5 : Vergi Dairesine Yazılan Yazı
EK-6 : SGK Bölge Müdürlüğüne Yazılan Yazı
EK-7 : Elektrik İdaresine Yazılan yazı
EK-8 : Sular İdaresine Yazılan Yazı
EK-9 : Bankalara Yazılan Yazı
EK-10 : Denetime Ait Diğer ekler ve Devir Teslim Tutanakları

(Yeni Açılacak Şubeler İçin İnceleme Raporu)

RAPOR

1. İNCELEME :

.....İli/.....İlçesinde Türk Hava Kurumu Şubesinin açılması için, ilçe halkından,,,, dan teşekkül eden kurucu heyet, İlçe İl Valiliğine/Kaymakamlığına yazılı olarak müracaat etmişlerdir.

Konu, Valilik/İlçe Kaymakamlığı Makamınca olumlu karşılanaraktarihinde tasdik edilerek, Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı'ndan, şube açılması için yetki istemişlerdir.

Yönetmelik gereği, konunun incelenmesi ve isteğin değerlendirilebilmesi içintarihindeİl/İlçesine gidilerek, gerekli inceleme ve değerlendirme yapılmış ve yapılan inceleme ve değerlendirme sonucu ekli belgelerde ve aşağıda açıklanmıştır.

2. GENEL BİLGİ :

- a. İlçenin Tarihçesi:
- b. İlçe Oluşu hakkında bilgi:
- c. İlçenin Coğrafi Durumu:
- d. İlçenin Nüfus Yoğunluğu:
- e. İlçenin İdari Durumu:
- f. İlçenin Sosyal Yapısı:
- g. İlçenin Eğitim ve Kültür Yapısı:
- h. İlçenin Sağlık Yapısı:
- i. İlçenin Ekonomik Durumu:
- j. İlçenin Hayvancılık/Tarım Durumu:
- k. Ulaşım Durumu:
- l. Güvenlik Durumu:
- m. Yatırım Durumu:

3. KURULUŞ :

a. Kurucu Heyet

Adı-Soyadı	Doğum Tarihi	Mesleği	Telefon
.....
.....
.....

Şube kurulması için yukarıdaki kişilerin görüşleri ve kurulmasına ait nedenler açıklanır.

b. Mülki Amir Görüşü :

c. İl ve İlçenin son iki yıllık deri ve fitre gelirleri :

Yıllar	Fitre-Zekat	Koyun	Keçi	Sığır	Bağırsak
.....
.....
.....

d. Önceki yıllarda şube açılıp açılmadığı :

e. Yerleşim ve Personel :

4. KANAAT-TEKLİF:

İl/İlçede yapılan inceleme ve edinilen bilgilerin değerlendirilmesi neticesinde;İl/İlçede Türk Hava Kurumu Şubesinin açılabilmesi için İl/İlçenin ekonomi ve nüfus potansiyelinin yeterli/yetersiz olup olmadığı, Kuruma faydalı olup olmayacağı belirtilir.

Gereğini emirlerinize arz ederim

.....
Müfettiş

EKİ:

EK: Müracaat Yazısı

(İnceleme Rapor Kapak Örneği)

ÖZEL

TEF.KRL. BŞK :...../.....

İNCELEME RAPORU

İNCELEME DAYANAğI :
.....
.....

İNCELEME YAPAN :
Müfettiş

İNCELEME KONUSU :

İNCELEME TARİHİ : ...-.../.../.....

SONUÇ : Raporun Sonuç Bölümünde Açıklanmıştır.

(İnceleme Rapor Örneği)

KONU :

İNCELEME :

DEĞERLENDİRME :

SONUÇ :

EK-19

(Kasa Tespit Tutanağı Örneği)



**TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA**

Denetimi Yapılan Şube :.....
Geçen Denetim Tarihi :.....
Bu Denetim Tarihi :.....

KASA TESPİT TUTANAĞI

A) NAKİT :	MİKTARI
TL	
B) DÖVİZ:	MİKTARI
USD.....	
EURO.....	
C) CARİ HESAP:	MEVDUAT
T.C. Ziraat Bankası.....	
Halkbank.....	
Vakıfbank.....	
D) YARDIM PULU:	MİKTARI
.....	

.....Tarihinde Türk Hava Kurumu.....Şube Başkanlığı'nda yapılacak olan denetim öncesi kasa mevcudunun tespiti ve kontrol edilen banka cari hesaplarının sonuçları yukarıda açıklanmış olup,

İş bu tutanak, kasa sayım sonucuna ve banka kayıtlarına uygun olduğu tespit edilerek imza altına alınmıştır...../...../.....

Sayman

Başkan

Müfettiş

(Deri Faaliyet ve Alacak Tutanağı)

Denetimi Yapılan Şube :

Geçen Denetim Tarihi :

Bu Denetim Tarihi :

20.... YILI DERİ FAALİYET VE ALACAK TUTANAĞI

DERİNİN CİNSİ	MİKTARI	SATIŞ FİYATI (TL)	SATIŞ TUTARI (TL)
Koyun Derisi	Ad		
Keçi Derisi	Ad		
Sığır Derisi	Ad		
	Kg		
Bağırsak	Ad		
GENEL PARA TOPLAMI			
Satın Alınan İsim ve Adresi			
Peşin Alınan Para (TL)			
Taksitle Bağlanan Alacaklar ve Wade Tarihleri	TAKSİTLER	PARA MİKTARI(TL.)	VADE TARİHİ
		TOPLAM	
Taksitlerin Bağlandığı Belge			TOPLAM GİDER ORANI %
TOPLAMA GİDERİ (TL.)			

Şube Saymanı

Şube Başkanı

Müfettiş

(Fitre-Zekat Faaliyet Rapor Örneği)



**TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA**

Denetimi Yapılan Şube :
Geçen Denetim Tarihi :
Bu Denetim Tarihi :

FİTRE-ZEKAT FAALİYET RAPORU

Dağıtılan zarf adedi :
İçinden para çıkan zarf adedi :
Geri alınan boş zarf adedi :
Henüz toplanmayan zarf adedi :
Zayi edilen zarf adedi :
Zarflardan çıkan para miktarı (TL) :
Ödenen toplama gideri (KDV hariç) :
Toplama Gider Oranı :

AÇIKLAYICI BİLGİLER:

1. TOPLAMA FAALİYETİ ENGELLEMELERİ

(Varsa engellemede bulunan kişi-kuruluş adları belirtilecek ve belgeler eklenecektir.)

2. TOPLAMA FAALİYETİ AKSAKLIKLARI

(Ne tür aksaklık olduğu ve alınması gereken önlemler belirtilecek)

3. TOPLAMA FAALİYETİ DESTEKLEMELERİ

(Varsa kişi-kuruluş tarihi ve ne tür destekte buldukları belirtilecek)

Şube Saymanı

Şube Başkanı

Müfettiş

(Fitre Faaliyet Rapor Örneği)



**TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIğI
ANKARA**

Denetimi Yapılan Şube :
Geçen Denetim Tarihi :
Bu Denetim Tarihi :

FİTRE FAALİYET RAPORU

Dağıtılan zarf adedi :
İçinden para çıkan zarf adedi :
Geri alınan boş zarf adedi :
Henüz toplanmayan zarf adedi :
Zayi edilen zarf adedi :
Zarflardan çıkan para miktarı (TL) :
Ödenen toplama gideri (KDV hariç) :
Toplama Gider Oranı :

AÇIKLAYICI BİLGİLER:

1. TOPLAMA FAALİYETİ ENGELLEMELERİ

(Varsa engellemede bulunan kişi-kuruluş adları belirtilecek ve belgeler eklenecektir.)

2. TOPLAMA FAALİYETİ AKSAKLIKLARI

(Ne tür aksaklık olduğu ve alınması gereken önlemler belirtilecek)

3. TOPLAMA FAALİYETİ DESTEKLEMELERİ

(Varsa kişi-kuruluş tarihi ve ne tür destekte buldukları belirtilecek)

Şube Saymanı

Şube Başkanı

Müfettiş

(Zekat Faaliyet Rapor Örneği)



**TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA**

Denetimi Yapılan Şube :
Geçen Denetim Tarihi :
Bu Denetim Tarihi :

ZEKAT FAALİYET RAPORU

Dağıtılan zarf adedi :
İçinden para çıkan zarf adedi :
Geri alınan boş zarf adedi :
Henüz toplanmayan zarf adedi :
Zayi edilen zarf adedi :
Zarflardan çıkan para miktarı (TL) :
Ödenen toplama gideri (KDV hariç) :
Toplama Gider Oranı :

AÇIKLAYICI BİLGİLER:

1. TOPLAMA FAALİYETİ ENGELLEMELERİ

(Varsa engellemede bulunan kişi-kuruluş adları belirtilecek ve belgeler eklenecektir.)

2. TOPLAMA FAALİYETİ AKSAKLIKLARI

(Ne tür aksaklık olduğu ve alınması gereken önlemler belirtilecek)

3. TOPLAMA FAALİYETİ DESTEKLEMELERİ

(Varsa kişi-kuruluş tarihi ve ne tür destekte buldukları belirtilecek)

Şube Saymanı

Şube Başkanı

Müfettiş

(Kıymetli Evrak Tutanağı Örneği)

Denetimi Yapılan Şube :
Geçen Denetim Tarihi :
Bu Denetim Tarihi :

KIYMETLİ EVRAK TUTANAĞI

CİNSİ	200 'e Devir	200 'de Alınan	Toplam	200 Yılı Sarfı	200 'e Devir	200 'de Alınan	Toplam	200 Yılı Sarfı	Denetim Durumu
Dernek Al. Belgesi (Yaprak)									
Fitre-Zekat Zarfı (Adet)									
Fitre Zarfı (Adet)									
Zekat Zarfı (Adet)									
Koyun Deri Makbuzu (Yaprak)									
Keçi Deri Makbuzu (Yaprak)									
Sığır Deri Makbuzu (Yaprak)									
Bağırsak Makbuzu (Yaprak)									
Fatura (Takım)									
Sevk İrsaliyesi (Takım)									
Gider Pusulası Yaprak									
Gider Makbuzu Yaprak									
Aynı Yrd. Teslim Bel. (Yaprak)									
Aynı Bağış Ald. Bel.(Yaprak)									
Yardım Pulu TL									

CARİ HESAP TUTANAĞI

TL Kr. Adı,Soyadı İş Adresi Senet Tarihi
.....
TOPLAM
Şube Saymanı Şube Başkanı Müfettiş

(İş hanı Vezne Tutanağı Örneği)

İŞHANI VEZNE TUTANAĞI

Denetimi Yapılan İş hanı :
Geçen Denetim Tarihi :
Bu Denetim Tarihi :

GELİR ÇEŞİTLERİ		20.....	20.....
Kira			
Misafirhane			
Bağış			
Çeşitli			
Kapanan Hesaplar			
İş hanı Banka Faizi (İş hanı)			
İŞ HANI GELİR TOPLAMI			
İşletme			
Personel			
İşletme Banka Faizi (İşletme)			
Emanet			
GELİR GENEL TOPLAMI			
YILBAŞI	Gelirden		
KASASI	Emanetten		
GELİR MİZAN TOPLAMI			

GİDER ÇEŞİTLERİ		20....	20....
Türlü Giderler			
Bina Onarımı			
Misafirhane			
Demirbaş			
İrsalat			
İŞ HANI GİDER TOPLAMI			
Personel Ücreti			
Hastalık,Sosyal ve Ayni Yardım			
Doğum ve Ölüm Yardımı			
Ayni Yardım İkramiyesi			
Eğitime Katkı Payı			
Konut Edindirme Yardımı			
S.S.Primi İşveren Hissesi			
İşsizlik Sigortası(İşveren Hissesi)			
Yakıt Gideri			
Müteferrik Giderler			
Elektrik-Su			
Asansör Bakımı			
Emanet			
GİDER GENEL TOPLAMI			
YILSONU VE DENETLEME KASASI	Gelirden		
	Emanetten		
GİDER MİZAN TOPLAMI			

İş hanı Yöneticisi

Şube Başkanı

Müfettiş

(İş hanı Çeşitli Gider ve Emanet Tutanağı Örneği)

Denetimi yapılan İş hanı :
Geçen Denetim Tarihi :
Bu Denetim Tarihi :

ÇEŞİTLİ GİDERLER TUTANAĞI (TÜRLÜ)

ÇEŞİDİ	20....	20....
P.T.T		
Kırtasiye		
Yakıt		
Elektrik		
Su		
Temizlik		
İcra- Noter- Mahkeme		
Demirbaş Onarımı		
Taşıma		
TOPLAM		

EMANET TUTANAĞI

EMANET CİNSLERİ	GİRİŞİ		ÇIKIŞI	
	20...	20...	20...	20...
Depozitler (Teminat)				
Personel Gelir ve Damga Vergisi				
S.Güv.Pr.Sos.G:D:Pr.İş.His.				
Genel Merkez Avansı				
İşsizlik Primi İşçi Hissesi				
Kira Stopaj-Gelir Ver- Fon Payı				
Gider Pusulaları Gelir vergi Fon				
TOPLAM				

Şube Saymanı

Şube Başkanı

Müfettiş

DEVİR TESLİM TUTANAĞI

SIRA NO:	C İ N S İ :	MİKTARI:
1	Şube Mühürü	Adet
2	Şube Kaşesi	Adet

Türk Hava Kurumu..... Şubesinin tasfiye işlemleri tarafımdan yapılmış olup, şubeye ait yukarıda cins ve miktarı yazılı olan demirbaşlar teslim alınarak Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı Lojistik Müdürlüğü Deposuna teslim edilmiştir ANKARA/.....

TESLİM EDEN
Şube Başkanı

TESLİM ALAN
Müfettiş

TESLİM EDEN
Müfettiş

TESLİM ALAN
Depo Memuru

DEVİR TESLİM TUTANAĞI

KIYMETLİ EVRAKLAR:

MİKTARI:

TESLİM EDENLER

.....

TESLİM ALANLAR

.....

HUZURDA BULUNAN

.....

DEVİR TESLİM TUTANAĞI

DEFTERLER:

TESLİM EDENLER

.....

TESLİM ALANLAR

.....

HUZURDA BULUNAN

.....

DEVİR TESLİM TUTANAĞI

DOSYALAR:

TESLİM EDENLER

.....

TESLİM ALANLAR

.....

HUZURDA BULUNAN

.....

DEVİR TESLİM TUTANAĞI

DEMİRBAŞLAR:

TESLİM EDENLER

.....

TESLİM ALANLAR

.....

HUZURDA BULUNAN

.....

DEVİR TESLİM TUTANAĞI

Türk Hava KurumuŞube Başkanlığında yapılan devir teslim işlemleri sırasında şube kasasında bulunan TL nakit para ve şube başkanlığının Bankası hesap numaralı vadesiz mevduat hesabında bulunan TL kasa sayım sonucu ve banka hesap özetinde belirtilen tuarlar üzerinden devredilmiştir.

EKLER :

1. Banka Hesap Özeti
2. Mizan

ANAHTAR TESLİM TUTANAĞI

Türk Hava KurumuŞube Başkanlığının tasfiye işlemleri tarafımdan yapılmış olup, şubenin faaliyet gösterdiği büronun kilitlerine ait Adet anahtar şube yeri mal sahibi olan Sayın elden teslim edildiği iş bu tutanak ile teyit edilerek tarafımızca 4 nüsha tanzim edilip imza altına alınmıştır.

TESLİM EDENLER

.....

TESLİM ALANLAR

.....

HUZURDA BULUNAN

.....

T U T A N A K

Türk Hava Kurumu Genel Yönetim Kurulu'nun tarih ve sayılı kararı ile kapatılmasına karar verilen Türk Hava Kurumu Şubesinin, Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı'nın tarih ve TŞK. ŞB. MD.: .../.../Şb. Ks. ile Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı'nın Tarih ve TEF.KRL.BŞK. :.../..., sayılı emirleri gereği, Yılı denetimi ve tasfiye işlemleri tarafımdan yapılacaktır.

..... Mali denetimi ve tasfiye işlemleri yapılan Türk Hava Kurumu Şube Başkanlığı'na ait demirbaşların Türk Hava Kurumu Şubesine nakliye ve satış imkânının olmaması sebebiyle ;

Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı'nın tarih ve TEF. KRL. BŞK. : sayılı emirleri gereği, aşağıda cins ve miktarı belirtilen demirbaşlar,bağışlanmıştır.

S.NO.:	DEMİRBAŞLARIN	CİNSİ	MİKTARI
--------	---------------	-------	---------

- 1-
- 2-
- 3-
- 4-
- 5-
- 6-
- 7-
- 8-

TESLİM EDENLER

.....

TESLİM ALANLAR

.....

HAZIR BULUNAN

.....

TÜRKKÜŞU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ DENETİMİNE AİT KONTROL LİSTESİ

1. EĞİTİM DENETİMİ:

a. Uçuş Eğitim Okulu;

- (1) Pilot kadro / mevcut durum yeterli midir?
- (2) Yıllık faaliyet planının uygulama durumu:
 - (a) Planlanan faaliyetlerden yapılmayanların yapılamayış nedenleri nelerdir?
 - (b) Yıllık tasarlanan uçuş saatine ulaşılmış mıdır?
 - (c) Yıllık tasarlanan nazari eğitim hedefine ulaşılmış mıdır?
 - (d) Yıllık tasarlanan link uçuş hedefine ulaşılmış mıdır?
 - (e) Yıllık planlanan öğretmen yetiştirme uçuş saati hedefi gerçekleşmiş midir?
 - (f) Yıllık olarak planlanan alet uçuşu, bulut uçuşu, gece uçuşu hedefine ulaşılmış mıdır?
 - (g) Tamamlanmayan tasarılar varsa nedenleri nelerdir?
- (3) Pilotların Durumu:
 - (a) Pilotlar arası yıllık uçuş saati mukayesesi, büyük farklar var mıdır? Varsa nedenleri nelerdir?
 - (b) Asgari yıllık uçuş isteğini doldurmayan pilotların dolduramayış nedenleri nelerdir?
 - (c) Pilotların yıllık link uçuş saatleri ne kadardır?
 - (d) Öğretmen pilot sayısı kaçtır?
 - (e) Alet kartlı pilot sayısı kaçtır?
 - (f) Pilotlar lisans yenileme çalışması yapmışlar mıdır?
 - (g) Pilotlar alet kartı yenileme çalışması yapmışlar mıdır?
 - (h) Öğretmen sertifika durumu nedir?
 - (i) Uçuş kalite kontrol durumu nedir?
 - (j) Yıllık kaza-kırım durumu nedir?
- (4) Uçuş emniyet faaliyetleri var mıdır?
- (5) Pilot Lisans eğitimleri:
 - (a) Eğitime alınanların sayısı kaçtır?
 - (b) Eğitimi bitirip lisans alanların sayısı kaçtır?
 - (c) Halen eğitime devam edenlerin sayısı kaçtır?
 - (d) Eğitimin aksamasının nedenleri nelerdir?
- (6) Kursiyer dosyaları düzenli midir?
- (7) Programlar, eğitim ve hareket manuelleri, ders dokümanları mevcut mudur?
- (8) Akademik eğitim uygulama şekilleri yeterli midir?
 - (a) Öğretmen ders planları mevcut mudur?
 - (b) Eğitim programları kurs başında yayınlanıyor mu?

(c) Yardımcı eğitim malzemeleri mevcut mudur?

- (I) Viyograf makinesi
- (II) Slayt
- (III) Tv, video, vcd
- (IV) Maketler
- (V) Eğitim Levhaları

(d) Öğrencilere eğitildikleri konu ile ilgili kitap veya teksir halinde notlar verilebiliyor mu?

(e) Pilotajda kullanılan yardımcı eğitim malzemeleri mevcut mudur?

- (I) Dizlik
- (II) 1/1.000.000 Ölçekli havacılık Türkiye haritası
- (III) Kompitür, ploter
- (IV) Jeppesen yayınları, DHMİ tarafından yayınlanan AIP ve Hava Kuvvetleri Komutanlığınca çıkartılan alçalma planları ikmal edilip dağıtılabiliyor mu?

(9) SHGM'nin en son pilot lisans eğitimi verme yetkisi denetlemesi:

(a) Denetlemede aksaklıklar tespit edilmiş ise giderilmesi için ne gibi işlemler yapılmıştır?

(b) Verilen eğitim SHGM SHT-JAR-FCL-1 kriterlerine uygun mudur ?

(c) Tesislerin ve Eğitici/Yönetici personelin performans özelliklerini JAR-FCL-1 kriterlerine uygun mudur?

b. Planör Okulu:

(1) Pilot kadrosuna göre mevcut durum yeterli midir?

(2) Yıllık faaliyet planının uygulama durumu:

(a) Planlanan faaliyetlerden yapılmayanların yapılmayıp nedenleri nelerdir?

(b) Yıllık tasarlanan planör uçuş saatine ulaşılmış mıdır?

(c) Yıllık tasarlanan nazari eğitim hedeflerine ulaşılmış mıdır?

(d) Planlanan kurslara katılan ve bitiren öğrenci sayılarını açıklayınız?

(e) Planlanan öğretmen yetiştirme uçuş saati (Römork eğitimi dahil) hedefine ulaşılmış mıdır?

(f) Tamamlanmayan tasarılar varsa nedenleri nelerdir?

(3) Pilotların durumu:

(a) Pilotlar arası yıllık uçuş saati mukayese edildiğinde, büyük farklar var mıdır? Varsa nedenleri nelerdir?

(b) Asgari yıllık planör uçuş isteğini doldurmayan pilotlar var mıdır? Varsa nedenleri nelerdir?

(c) Öğretmen pilot adedi kaçtır?

(d) Römork çeken pilot adedi kaçtır?

(e) Pilotlar lisans yenileme çalışması yapmışlar mıdır?

(f) Öğretmenlik kategorileri durumu nedir?

(g) Uçuş kalite kontrol durumu nedir?
 (h) Amatör planör pilotları lisans yenileme çalışması yapmışlar mıdır?

(4) Uçuşa uygun olmayan günlerde pilotlara, planörler hakkında teknik kurs veriliyor mu?

- (5) Performans uçuşları yapılıyor mu?
- (6) Yıllık kaza kırım durumu nedir?
- (7) Tutulacak dosyalar tutulmakta mıdır?
- (8) Tutulacak levha ve kayıtlar mevcut mudur?
- (9) Akademik eğitim uygulama şekli yeterlimidir?

(a) Öğretmen ders planları mevcut mu?
 (b) Eğitim programları haftalık yayınlanıyor mu?
 (c) Yardımcı eğitim malzemeleri mevcut mu, mevcutsa istifade edilebiliyor mu?

- (I) Viyograf Makinası
- (II) Slayt
- (III) Tv, Video, Vcd
- (IV) Maketler
- (V) Eğitim Levhaları

(d) Öğrencilere eğitildikleri konu ile ilgili kitap veya teksir halinde notlar verilebiliyor mu?

c. Paraşüt Okulu:

(1) Paraşütçü kadrosuna göre mevcut durum yeterli midir?
 (2) Yıllık faaliyet planının uygulama durumu:
 (a) Planlanan faaliyetlerden yapılmayanların yapılamayış nedenleri nelerdir?

(b) Planlanan kurslara katılan ve bitiren öğrenci sayısı kaçtır?

- (I) Başlangıç kursları (Toplam olarak)
- (II) Tekamül kursları (Toplam Olarak)

(c) Planlanan kurslardaki öğrenci atlayış sayısı kaçtır?

- (I) Başlangıç kursları (Toplam olarak)
- (II) Tekamül kursları (Toplam Olarak)
 - (aa) FAI-A Sertifikası alan öğrenci sayısı
 - (ab) FAI-B Sertifikası alan öğrenci sayısı
 - (ac) FAI-C Sertifikası alan öğrenci sayısı
 - (ad) FAI-D Sertifikası alan öğrenci sayısı

(d) Atlayıcılık görevi alan paraşütçülerin ehliyet durumları nedir? Atlayıcılara düşen öğrenci sayısı kaçtır?

(3) Kadrodaki paraşütçülerin durumu:

(a) Paraşütçülerin yıllık atlayış sayılarında, büyük farklar varsa nedenleri nelerdir?

(b) Yıllık asgari atlayış adedini yerine getirmeyenler varsa nedenleri nelerdir?

(4) Özel atlayışlardan suya atlayış, irtifa atlayışı, gece atlayışı, stil çalışması ve eşli çalışma yapılmakta mıdır?

(5) Kaza durumu nedir?

(6) Eğitimle ilgili malzemeler var mıdır? Yeterli midir?

(a) Model kabin

(b) Takla platformu

(c) Kapı çıkış platformu

(d) Asılı kabin platformu

(7) Eğitimle ilgili dosyalar tutulmakta mıdır?

(8) Eğitimle ilgili levha ve kayıtlar mevcut mudur?

(9) Plan dışı yurt içi paraşüt gösteri atlayışları yapılmış mıdır? Varsa açıklayınız?

d. **Çok Hafif Hava Araçları Okulu:**

(1) **Yamaç Paraşütü Kısmı:**

(a) Pilot kadrosuna mevcut göre durum yeterli midir?

(b) Yıllık faaliyet planının uygulama durumu:

(I) Planlanan faaliyetlerden yapılmayanların yapılmayış nedenleri nelerdir?

(II) Yıllık tasarlanan yamaç paraşütü uçuşları hedefine ulaşmış mıdır?

(III) Yıllık tasarlanan yamaç paraşütü nazari eğitim hedefine ulaşılmış mıdır? Yapılan eğitim saati ne kadardır?

(IV) Planlanan kurslara katılan ve bitiren öğrenci sayısı kaçtır?

(V) Planlanan öğretmen eğitimi hedefine ulaşmış mıdır?

(VI) Tamamlanmayan tasarılar varsa nedenleri nelerdir?

(c) Pilotların durumu:

(I) Pilotlar arası yıllık yamaç paraşütü uçuş saatleri arasında, büyük farklılık varsa nedenleri nelerdir?

(II) Asgari yıllık yamaç paraşütü uçuş talebini doldurmayan pilotlar varsa dolduramama nedenleri nelerdir?

(III) Öğrenci pilot sayısı kaçtır?

(IV) Öğretmenlik kategorilerinin durumu nedir?

(V) Uçuş kalite kontrol durumu nedir?

(VI) Amatör motorlu yamaç paraşütü pilotları lisans yenileme çalışması verilmekte midir?

(d) Uçuşa uygun olmayan günlerde pilotlara yamaç paraşütü hakkında teknik kurs verilmekte midir?

(e) Performans eğitimleri yapılmakta mıdır?

(f) Yıllık kaza-kırım durumu nedir?

(g) Tutulacak dosyalar tutulmakta mıdır?

(h) Tutulacak levha ve kayıtlar mevcut mudur?

(i) Akademik eğitim uygulama şekli yeterli midir?

(I) Öğretmen ders planları mevcut mudur?

(II) Eğitim programları haftalık planlanıyor mu?

(III) Yardımcı eğitim malzemeleri mevcut mu?

(IV) Öğrencilere eğitildikleri konu ile ilgili kitap veya teksir halinde notlar verilebiliyor mu?

(j) Mevcut yamaç paraşütlerinin durumu nedir?

(2) Yelkenkanat Kısmı:

(a) Pilot kadrosuna göre mevcut durum yeterli midir?

(b) Yıllık faaliyet planının uygulama durumu:

(I) Planlanan faaliyetlerden yapılmayanların yapılmayıp nedenleri nelerdir?

(II) Yıllık tasarlanan yelkenkanat uçuşuna ulaşılmış mıdır?

(III) Yıllık yelkenkanat nazari eğitim hedefine ulaşılmış mıdır?

(IV) Planlanan kurslara katılan ve bitiren öğrenci sayısı kaçtır?

(V) Planlanan öğretmen eğitimi hedefine ulaşılmış mıdır?

(VI) Tamamlanmayan tasarılar varsa nedenleri nelerdir?

(c) Pilotların Durumu:

(I) Pilotlar arası yıllık yelkenkanat uçuş saatleri arasında büyük farklılık varsa nedenleri nelerdir?

(II) Asgari yıllık yelkenkanat uçuş talebini doldurmayan pilotlar varsa dolduramama nedenleri nelerdir?

(III) Öğretmen pilot adedi sayısı kaçtır?

(IV) Pilotlar lisans yenileme çalışması yapmışlar mıdır?

(V) Öğretmenlik kategorileri durumu nedir?

(VI) Uçuş kalite kontrol durumu nedir?

(VII) ???????

(VIII) Amatör motorlu yelkenkanat pilotları lisans yenileme çalışması yapmışlar mıdır?

(d) Uçuşa uygun olmayan günlerde pilotlara yelkenkanat hakkında teknik kurs verilmekte midir?

(e) Performans eğitimleri yapılıyor mu?

(f) Yıllık kaza-kırım durumu nedir?

(g) Tutulacak dosyalar tutulmakta mıdır?

(h) Tutulacak levha ve kayıtlar mevcut mudur?

(i) Mevcut yelkenkanatların durumu nedir?

(3) Balon Kısmı:

(a) Pilotların kadrosuna göre mevcut durumu yeterli midir?

(b) Yıllık faaliyet planının uygulama durumu:

(I) Planlanan faaliyetlerden yapılmayanların yapılmayıp nedenleri nelerdir?

(II) Yıllık tasarlanan balon uçuşu hedefine ulaşılmış mıdır?

(III) Yıllık balon nazari eğitim hedefine ulaşılmış mıdır?

Yapılan nazari eğitim saati ne kadardır?

(IV) Planlanan kurslara katılan ve bitiren öğrenci sayısı kaçtır?

(V) Planlanan öğretmen eğitimi hedefine ulaşılmış mıdır?

(VI) Tamamlanmayan tasarılar varsa nedenleri nelerdir?

(c) Pilotların Durumu:

(I) Pilotlar arası yıllık balon uçuş saatleri arasında, büyük farklılık varsa nedenleri nelerdir?

(II) Asgari yıllık balon uçuş talebini doldurmayan pilotlar varsa dolduramama nedenleri nelerdir?

(III) Öğretmen pilot adedi kaçtır?

(IV) Pilotlar lisans yenileme çalışması yapmışlar mıdır?

(V) Öğretmenlik kategorileri durumu nedir?

(VI) Uçuş kalite kontrol durumu nedir?

(d) Uçuşa uygun olmayan günlerde pilotlara balon hakkında teknik kurs verilmekte midir?

(e) Performans eğitimleri yapılıyor mu?

(f) Yıllık kaza-kırım durumu nedir?

(g) Tutulacak dosyalar tutulmakta mıdır?

(h) Tutulacak levha ve kayıtlar mevcut mudur?

(i) Akademik eğitim uygulama şekli yeterlimidir?

(I) Öğretmen ders planları mevcut mudur?

(II) Eğitim programları haftalık uygulanıyor mu?

(III) Yardımcı eğitim malzemeleri mevcut mu?

(IV) Öğrencilere eğitildikleri konu ile ilgili kitap veya teksir halinde notlar verilebiliyor mu?

(V) Mevcut balonların durumu nedir?

e. **Model Uçak Okulu:**

(1) Personel kadrosuna göre mevcut durum yeterlimidir?

(2) Yıllık faaliyet planının uygulama durumu:

(a) Planlanan faaliyetlerden yapılmayanların yapılmayıp nedenleri nelerdir?

(b) Planlanan kurslara katılan ve bitiren kursiyer sayısı kaçtır?

(I) Amatör model uçak kursları (Toplam olarak)

(II) Model uçak rehber öğretmen kursları (Toplam Olarak)

(c) Amatör ve rehber öğretmen kurslarında, yönetmeliklerde öngörülen nazari ve ameli ders saatleri uygulanıyor mu?

(I) Personelden öğretmen olan ve olmayanların mevcut durumları nedir?

(II) Yapılan özel model çalışmaları nelerdir?

(III) Havacılık kollarına ve şubelere gönderilen model uçak malzemeleri nelerdir?

(IV) Eğitimle ilgili dosyalar tutulmakta mıdır?

(V) Eğitimle ilgili levha ve kayıtlar mevcut mudur?

(VI) Plan dışı yapılan görevler nelerdir?

2. PERSONEL DENETİMİ:

a. Görev ve sorumluluklar yönergesine uygun olarak, her bir kadronun görev ve sorumlulukları bulunmakta mıdır? Kadro değişikliklerine göre gerekli düzeltmelere gidilmiş midir?

b. Kadro, mevcut ilişkileri ile hangi ihtisaslarda personele ihtiyaç duyulmakta mıdır? Personel ihtisas alanlarında çalıştırılmakta mıdır?

c. Kuruluş ve kadrolar, görülen hizmet ve faaliyetlere göre yeterlimidir?

d. Personel yıllık ücretli izinlerini, hak ettikleri yılı içerisinde kullanmışlar mıdır?

e. Personel faaliyetlerinin gerektirdiği kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler mevcut mudur?

f. İşe giren için sigorta bildirelileri ile işe giren ve çıkan personel içinde işçi bildirim listelerinin süreleri içinde ilgili makamlara gönderilmiş midir?

g. İş kanununun ve personel faaliyetlerinin gerektirdiği dosya ve kayıtlar (şahsi dosya, kütük defteri, izin kayıt belgesi, kimlik kartı, defteri, günlük yoklama çizelgeleri, fazla çalışma kayıtları, işyeri denetleme defteri vb) tutulmakta mıdır?

h. Kimlik bildirme kanunu hükümleri uyarınca ilgili emniyet birimine bildirim yapılmış mıdır?

3. BAKIM DENETİMİ:

a. Personel Durumunun İncelenmesi;

(1) Kadroya göre mevcut personel yüzdesi nedir?

(2) Uçak miktarına göre mevcut teknik personel yeterli midir?

(3) Teknik personel için eğitim programı yapılmış mıdır?

(4) Teknik personele verilen dersler, raporlarda tespit edilerek bir dosyada muhafaza ediliyor mu?

(5) Teknik personele çapraz eğitim yaptırılmakta mıdır?

(6) Teknik personele verilen dosyalar ve yaptırılan çapraz eğitim bu personelin uçak tiplerine adapte olmalarına yeterli olmaktadır? Yeterli değilse başka ne gibi tedbirler alınmaktadır?

(7) Teknik personele, Ulaştırma Bakanlığında teknisyen lisansı alma ve bu lisansların zamanında temdit edilme işlemleri yapılmakta mıdır? Bu konularda karşılaşılan problemler ve alınan tedbirler nelerdir?

b. Uçak Durumunun incelenmesi:

(1) Denetlemenin yapıldığı günkü uçak faaliyet yüzde oranı nedir? Uçak faaliyet yüzde oranı %70 in altında ise sebepleri nelerdir? Uçak faaliyet yüzde oranını arttırmak için alınan tedbirler var mıdır?

(2) Uçak tiplerine göre, uçakların aylık ve yıllık faaliyet yüzde oranı nedir? Aylık faaliyet yüzde ortalamaları %70 in altında uçaklar var mıdır? Varsa nedenleri, faaliyetlerin yükseltilmesi için ne gibi tedbirler alınmıştır?

(3) Uçaklar için bir bakım dekalaj levhası yapılmış mıdır? Uçakların uçuşa tahsislerinde dekalaja riayet etmede güçlük çekilmekte midir? Çekiliyorsa alınan tedbirler var mıdır?

(4) Okullar müdürlüğünün yıllık uçuş tasarısının yapılan uçuşa göre mukayese edilmesi, tasarı ile yapılan uçuş arasındaki isabet oranı makul ölçüde midir? Oranı çok düşük veya çok yüksek ise alınacak tedbirler neler olmalıdır?

(5) Okullar müdürlüğünün yıllık uçuş tasarısına göre bir uçak bakım planı yapılmış mıdır? Yapılan uçak bakım planı ne oranda uygulanabilmektedir?

(6) Uçak tiplerine göre, zaman ve uçuş esasına göre malzeme değişim levhası var mıdır? Malzemelerin zamanında temini için ikmal kısmı ile koordine edilmekte midir? Bu konuda karşılaşılan güçlükler ve alınan tedbirler nelerdir?

(7) Her tip uçak için yeteri kadar yedek motor ve pervane bulunmakta mıdır? Yoksa ne gibi tedbirler alınmıştır?

(8) Uçak motor ve aksesuarları için alınan servis bültenleri uçuşa elverişlilik direktiflerinin uygulama durumu nedir? Bu konuda karşılaşılan güçlükler ve alınan tedbirler nelerdir?

(9) Her tip uçak için, mevcut teknik neşriyatlar yeterlidir? Yeterli değilse ne gibi tedbirler alınmıştır?

(10) Her tip uçak için hazırlanmış bakım, kontrol listeleri var mıdır? Uçakların bakımları kontrol listesine göre yapılmış mıdır? Kontrol listeleri, bakımı yapan ve kontrol eden teknisyenlerce imzalanmakta ve uçakların dosyalarında muhafaza edilmekte midir?

(11) Uçakların her yıl sertifika bakımları yapılmakta ve ulaştırma bakanlığından, bir yıl daha uçuşabilmesi için temdit ettirilmekte midir? Bu konuda karşılaşılan güçlükler ve alınan tedbirler nelerdir?

(12) Uçakların, bakım, çıkış, nokta, kabul ve özel kontrollerine gereken önem verilmekte midir? Yapılan kontrollerle ilgili kontrol listeleri dosyalarında muhafaza edilmekte midir?

(13) Her tip uçak için tecrübe uçuşu kontrol listeleri bulunmakta ve yeterlidir?

(14) Uçakların fabrika bakımları zamanında yaptırılmakta mıdır? Bu konuda güçlükler ve alınan tedbirler nelerdir?

c. Teçhizat ve El Avadanlık Durumunun İncelenmesi:

(1) Teknisyenlerin el avadanlıkları yeterlidir? Noksan avadanlıkların temini için gerekli işlemler yapılmakta mıdır?

(2) Uçuş hattı, hangar ve atölyelerde bulunması gerekli teçhizat ve özel avadanlık tespit edilmiş midir? Yeterlilik durumları nedir? Noksan teçhizat ve özel avadanlıkların temini için alınan tedbirler nelerdir?

d. Bakım Tesislerinin İncelenmesi:

(1) Uçuş hattında, uçakların uçuruldukları ve park edildikleri park sahaları yeterli midir?

(2) Park sahalarında topraklama tertibatı ve bağlama halkaları bulunmakta mıdır?

(3) Uçak hangarları yeterli midir? Hangarlarda topraklama tertibatı yapılmış mıdır?

(4) Uçak hangarlarında, aydınlatma ve mevcut takat cereyanı yeterlimidir? Kışın ısıtma sistemleri çalışmakta ve yeterli ısı verilebilmekte midir?

(5) Uçak arıza onarım kısmı büro ve atölyelerin yerleşim durumları yeterli midir? Yeterli değilse tedbirler nelerdir?

e. Bakım Lisans Yetkisi:

(1) En son yapılan SGHM yetkilendirme denetleminde görülen aksaklıklar ve yapılan işlemler nelerdir?

(2) Bakım tesislerinin (Facility requirements), bakım personelinin (Personel requirements), bakım kayıtlarının bakımda kullanılan teçhizat, alet ve malzemenin, uçuşa elverişlilik yatılarının, bakım sertifikasyonunun, raporlaşmanın, kalite sisteminin, bakım yetkilerinin sınırlamaların ve organizasyondaki değişikliklerin SHGM SHT-14 ve JAR-145 kriterlerine uygunluk durumu nedir?

4. MEYDAN İŞLETME BAŞKANLIĞI DENETİMİ:

a. Destek Kısmı;

(1) Çevre temizliği yapılmakta mıdır?

(2) Yangın, sabotaj ve sel baskınlarına karşı gerekli önlemler alınmış mıdır? Bu önlemler için gerekli timler hazır mıdır? Bu önlemler için gerekli timler hazır mıdır? Ve eğitim çalışmaları yapılmış mıdır? Timlerde meydana gelen değişiklikler zamanında yapılıp, ilgililere bildirilmiş midir?

(3) Belirli ve belirli olmayan zamanlarda yangın söndürme tatbikatı yapılıyor mu? Bu konuda, komşu kuruluş ve birliklerle işbirliği yapılıyor mu? Her telefonun yanında komşu kuruluş ve birliklerin yangın telefon numaraları bulunmakta mıdır?

(4) Tüm araç ve gereçlerin faal tutulması için gerekli özen gösterilmektedir mi? (oto işletme kısmı ile işbirliği yapılarak)

(5) Yangın söndürme ekibinin eğitimleri yapılıyor mu? Bu eğitimlere ait kayıtlar tutuluyormu?

(6) Yangın araç ve gereçlerinin bakım formları tutuluyor mu? Belirli zamanlardaki bakım, doldurma ve kullanma tatbikatları yapılıyor mu?

(7) Yangın söndürme tüplerinin aylık kontrolü yapılıyor mu? Kartlar, kontrolü yapan ilgili kişi tarafından imzalanıyor mu?

(8) Demirbaş kayıtları tutuluyor mu? Her odadaki demirbaş malzeme listeleri hazırlanmış mıdır?

(9) Kayıt silme işlemleri mevzuata uygun olarak yapılıyor mu?

(10) Telefon görüşmeleri ile ilgili kayıtlar tutuluyor mu?

(11) Özel görüşmeler kontrol ediliyor mu?

(12) Bünyesindeki personelin; görevlerini, görev ve sorumluluk talimatında belirtilen esaslarla göre yapıp yapmadıkları kontrol ediliyor mu? (aşçı, garson, santral memuru, hizmetliler ve emniyet görevlileri) Türkkuşu Genel Müdürlüğü tesislerindeki her türlü araç, gereç, akaryakıt, yiyecek, yakacak, para vb ile bina ve tesisleriyle emniyet muhafazaları sağlanıyor mu?

(13) Türkkuşu Genel Müdürlüğüne giriş ve çıkışlar kontrol edilip, kayıtlar tutuluyor mu?

(14) Türkkuşu Genel Müdürlüğüne giren-çıkan araçların kontrolü yapılıyor mu? Görevli araçların görev belgeleri kontrol ediliyor mu?

(15) Mesai bitiminde hangar ve diğer tesislerin kilitli ve depolarının mühürlü olup olmadığı, elektriklerin söndürülüp söndürülmediği (Dış lambalar hariç) ilgililerce kontrol ediliyor mu?

(16) Sabotaj, yangın, sel baskını, sivil savunma ve muhtemel olaylarda alınması gereken tedbirler alınıyor mu?

(17) Emniyet görevlilerinin görevlerini mevcut talimatlara göre yapıp yapmadıkları kontrol ediliyor mu?

(18) Yangından koruma ve yangın yönergesi ve direktif esaslarına göre faaliyetler yürütülüyor mu?

(19) Emniyet yönünden, komşu birlik ve kuruluşlarla gerekli işbirliği yapılıyor mu?

(20) Emniyet görevlilerinin nöbet devir-teslimlerinin mevcut talimatlara göre yapılıp yapılmadığı kontrol ediliyor mu? Vukuat olduğunda, zaman kaybedilmeden ilgili yerlere ulaştırılıyor mu?

b. Bakım-Onarım Kısmı;

(1) Bakım ve onarım gerektiği hallerde bu işlemlerin usulüne uygun olarak yapılması sağlanıyor mu? İhtiyaçlar nasıl bir sistemle temin ediliyor? Gerekli koordine yapılıyor mu?

(2) Isıtma, aydınlatma, haberleşme tesislerinin bakım ve onarımları yapılıyor mu? Bunlara ait kayıtlar tutuluyor mu?

(3) Demirbaş malzemelerin bakımı yapılıyor mu? Miatlarına göre işlem yapılıyor mu?

(4) Mevcut tesisler halihazır durumları ile hizmet gayesi için yeterlimidir? Tesisler amaçlarına uygun olarak kullanılıyor mu?

(5) Tesislerin bakım ve muhafazası için bir talimat yapılmış mıdır? Bunun için yetkili ve yeterli personel görevlendirilmiş midir?

(6) Tesislerin periyodik bakımlarının yapılıp yapılmadığı ve yetki dışı onarımlar zamanında Genel Başkanlığa bildiriliyor mu?

(7) Bünyesinde personelin, görevlerini, görev ve sorumluluk talimatında belirtilen esaslara göre yapıp yapmadıkları kontrol ediliyor mu? (Elektrik teknisyeni, yağlı boya ustası, yapı ustası, kaloriferci, marangoz, demirci).

(8) Tesislerin hali hazır durumları, çatı, duvar, pencere, teshin merkezi, pist ve taksirutlar kontrol edilip onarımları yapılıyor mu?

(9) Kaloriferhane, marangozhane, demir ve boya atölyelerinde aşağıda belirtilen levha ve talimatlar asılmış mıdır?

- (a) Paydosta ana şalteri kapatmayı unutmayınız.
- (b) Yasak ve tehlikelidir.
- (c) Zaman Paradır
- (d) Önce iş güvenliği
- (e) İş talimatı ve ikazlarını kesinlikle okuyunuz

(10) Atölyelerde çalışan personelin koruyucu malzemeleri var mıdır?

- (a) İş önlüğü ve iş elbisesi
- (b) Eldiven
- (c) Çelik burunlu ayakkabı
- (d) Gözlük
- (e) Maske

(11) Atölyelerde ilk yardım dolapları var mıdır?

(12) Yangına karşı emniyet tedbirleri alınmış mıdır? Varsa yeterli sayıda yangın söndürme cihazı var mıdır?

c. Oto İşletme Kısmı

(1) İşletme Kısmı:

(a) Göreve sevk edilen araçlar için günlük görev kayıt formu tutuluyor mu? Kayıtlar muntazam ve sıhhatli olarak işleniyor mu?

(b) Aylık motorlu araç kayıt formu tutuluyor mu? Kayıtlar muntazam ve sıhhatli olarak işleniyor mu?

(c) Araç işletme ve trafik yönetmeliği mevcut mu?

(d) Araç istek formu mevcut ve yönergedeki örneğine uygun mu?

(e) Araçlarda şoförün görebileceği uygun bir yere araç kullanma ve çalıştırma talimatı asılmış mıdır?

(f) Araç tahsiste, araçların kontak anahtarlarının muhafaza edildiği bir camlı dolap var mıdır?

(g) Araçlar şoförlere senet karşılığı teslim edilmiş midir? Bu senetler bir dosyada muhafaza ediliyor mu?

(h) Araçların durumu ve özelliklerini gösteren araç durum levhası var mıdır?

(2) Bakım Kısmı:

(a) Araç bakım talimatı mevcut ve hizmetin özelliğine uygun mu? Kış şartlarına göre hazırlanmış “Antifriz var”, Antifriz-32 Derece” gibi levhalar kullanılıyor mu?

(b) Periyodik araç bakımları yapılıyor mu?

(c) Araç bakım kademesi teçhizat ve malzemesi ile personeli yeterlimidir? onarımlar normal yürütülmekte midir

(d) Araç bakım ve onarımları için ihtiyaç duyulan parça ve malzemelerin belge karşılığı istekleri yapılmakta mıdır? Belgeler dosyada muhafaza edilmekte midir?

(e) Kullanılan parça ve malzemelere ait bir kayıt defteri tutulmakta mıdır? Sarf edilen parça ve malzemenin bedel tutarı ile harcanan

işçilik tutarına ait herhangi bir kayıt tutulmakta mıdır? Her araç için malzeme ve işçilik sarflarının kayıtları için ayrı dosya tutulmakta mıdır?

(f) Yangın söndürme araçlarının işletme ve bakım faaliyetleri normal durumda mıdır?

(3) **Genel ve Özel Hizmet Tesisleri:**

(a) Binaların statik yapısında (Emel, kolon, kiriş ve duvarlarda) çatlama ve açma var mı?

(b) Bina dış ve iç kaplamalarında aşırı yıpranma, dökülme var mı?

(c) Kanalizasyon ve yağmur suyu rögarları sık sık temizleniyor mu?

(d) Ahşap ve demir doğrama yağlı boyaları ve badanaların durumu?

(e) Yağmur olukları sağlam mı?

(f) Sıhhi tesisat cihazları ve pis su tesisatı faal mi?

(g) Yangın dolaplarında hortum ve lanslar tamam ve faal mi?

(h) Yangın alarm tesisatı faal mi?

(i) Çim sulama sistemi faal mi?

(j) Çim sahaların bakımı yapılıyor mu?

(k) Su deposu ve hidrofor tesisatı faal mi? Arızalı motor var mı?

(l) Bütün vana ve pompa salmastraları normal çalışıyor mu? Su kaçıran var mıdır?

(m) Su tasfiye cihazı talimatnamesine uygun işletiliyor mu?

(n) Pis su pompaları faal mi?

(o) Kalorifer kazanları ve duman kanallarının kurumları zamanında temizleniyor mu?

(p) Isıtma sistemindeki hava apereyleri ve motorları faal mi?

(r) Kanallardaki ısıtma, soğuk su ve sıcak su borularıyla elektrik kablolarının durumu periyodik olarak kontrol ediliyor mu?

(s) Kanal ısı santralindeki boruların tecrit durumları kontrol ediliyor mu?

(t) Kanal içinde su birikintisi var mı?

(u) Teshin merkezi kömür depolama yerinde depolanan kömür yüksekliğinin 1.50 Mt den fazla olmamasına dikkat ediliyor mu?

(v) Bütün binalardaki aydınlatma ve kuvvet tesisatları normal mi? Senelik kontrolleri yapılıyor mu?

(w) Elektrik tablolarındaki sigortalarda uygun bişon kullanılıyor mu?

(y) Şartellerin kontakörleri sağlam mı?

(z) Tüm sistemlerdeki elektrik motorları faal midir?

5. İKMAL KISMI DENETİMİ:

a. İkmal Kısmı kadrosunun, ikmal yönetmeliğince tam olarak yürütebilecek nitelikte midir? Kadroya göre noksan personel var mıdır?

Mevcut personel nitelikleri ve ihtisasları ile uygun yerlerde kullanılmakta mıdır?

b. Cari yılda alınan ayniyatlar belge kütüğüne geçirilmekte midir? Malzeme kayıt kartları mevzuata uygun tutulmakta mıdır?

(1) Yılbaşı devirleri yapılmakta mıdır?

(2) Dağıtım belgelerine göre girişlerle, mutemet avansına göre alınan malzeme girişleri yapılmakta mıdır?

(3) Dağıtım belgelerine ve kayıt silme çizelgelerine göre çıkışlar yapılmakta mıdır?

c. Kayıt silme belgeleri Genel Başkanlıkça onaylanmış mıdır?

d. Kayıt silme çizelgelerindeki muayene haneleri işaretlenmiş midir?

e. Kayıt silme belgesi ve muayene raporundaki istekler yapılmış mıdır?

f. Gayri mamul malzemelerin mamul hale gelişinde sarf imal bordroları yapılmış mıdır?

g. Bütün malzemenin yeni yıla devri çıkarılmış mıdır? Sayımları yapılmış mıdır? (Nokta kontrol usulü) noksan veya fazla zuhur ettiği takdirde, sebepleri ve gerekli işlemlere tevessül edilmiş midir?

6. İAŞE MAL SAYMANLIĞI DENETLEMESİ:

a. İaşe yönetmeliğine uygun iaşe heyeti teşekkül ettirilip kadroya alınmış mıdır?

b. İaşe yönetmeliğine göre öğrenci ve personel için günlük tabela tanzim ediliyor mu? Bu tabelalar mal saymanı, hesap ve mal sorumlusu ile nöbetçi amiri tarafından imzalanıp, ita amiri tarafından onaylanıyor mu? Öğrenci ve personel yoklamaları düzenli olarak gönderiliyor mu?

c. Hesap sorumlusu tarafından tanzim edilen günlük tabela kayıtları aylık tabelalara işlenerek, yıllık kayıt kartlarına geçiriliyor mu?

d. Belge kayıt kütük defteri tutuluyor mu? Ayniyatlar bu deftere işleniyor mu?

e. Alınan mallar için fatura alınıyor mu? Ayniyat belgesi faturalara göre tanzim edilmiş midir? Avans kaplatma işlemleri zamanında yapılmış mıdır?

f. Hesap sorumlusu tarafından günlük kiler kartları tutuluyor mu? Giriş-Çıkış ve kayıt silmeler bu kartlara işleniyor mu?

g. Aybaşı ve yılbaşı sayım tartı cetvelleri heyet tarafından tanzim edilmiş mi? Mal noksanı ve fazlalıkları hakkında ne gibi işlem yapılmış? Aybaşı ve yılbaşı sayım tartı cetvelleri Genel Başkanlığa gönderiliyor mu?

h. İaşe yönetmeliğine göre öğrenci ve personel için Genel Başkanlıkça belirlenen iaşe rayiçleri ilgili aya ait dosyasında muhafaza ediliyor mu?

i. Kilerde mevcut malların miktarını her an gösteren kartlar tutuluyor mu?

j. Günlük tabelalarda tasarruf ve galebe işlemleri iaşe yönergesine göre yapılmış mıdır?

k. Un, yağ, şeker, salça, bakliyat vb gibi ana gıda maddeleri toptan, et, süt, yoğurt, sebze gibi mallar ise günlük olarak alınıp, muayeneleri yapılıyor mu?

l. Kiler, mutfak ve yemekhanenin bakım ve temizliği yapılıyor mu?

ŞUBE AÇMA KRİTERLERİ**ŞART KRİTERLERİ**

1. Temsil Yeteneği
2. Eğitim Durumu
3. Nüfus

İSTEK KRİTERLERİ

1. Mesleki Durum
2. Havacılık Faaliyet Kabiliyeti
3. Bölgenin Sosyo- Ekonomik Durumu

ŞUBE KAPATMA KRİTERLERİ**ŞART KRİTERLERİ**

1. Temsil Yeteneği
2. Şubenin Son 4 Yıllık Geliri
3. Nüfus
4. Bölgenin Coğrafi Durumu

İSTEK KRİTERLERİ

1. Tanıtım Açısından Etkinlik
2. Havacılık Faaliyet
3. Bölgenin Sosyo- Ekonomik Durumu
4. Mevzuata Ve Emirlere Uygun Hareket Etme
5. Üye Sayısı
6. Sayman Durumu
7. Gayrimenkul Durumu

TUTANAKLARIN GÖNDERİLDİĞİ BİRİM	ŞUBELER İÇİN								
	Raporların Verileceği Birimler	FİİLİ Kasa Tespit Tutanakları	Banka Hesap Özeti	Mizan	Deri Faaliyet Alacak Tutanakları	Fitre Faaliyet Tutanakları	Kıymetli Evrak Tutanakları	İmha Tutanakları	Kira Çizelgesi
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI	1	1	1	1	1	1	1	1 (Varsa)	1 (Varsa)
HUKUK DANIŞMANLIĞI	1 (Varsa)	-	-	-	-	-	-	-	-
TEŞKİLAT VE ŞUBELER MÜDÜRLÜĞÜ	1	-	-	-	-	-	-	-	-
MUHASEBE VE FİNANS MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	1	1	1	1			
LOJİSTİK MÜDÜRLÜĞÜ	1	-	-	-	-	-	1	1 (Varsa)	-
İNŞAAT-EMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	1	-	-	-	-	-	-	-	1 (Varsa)
HAVACILIK VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	1	-	-	-	-	-	-	-	-
BASIN-YAYIN VE TANITIM MÜDÜRLÜĞÜ	1	-	-	-	-	-	-	-	-
DENETİMİ YAPILAN ŞUBE BŞK./İŞHANI	1	1	1	1	1	1	1	1 (Varsa)	1 (Varsa)
TOPLAM	9	3	3	3	3	3	3	3	3

TUTANAKLARIN GÖNDERİLDİĞİ BİRİM	İŞHANLARI İÇİN							
	Raporların Verileceği Birimler	Kasa Tespit Tutanağı	İşhanı Vezne Tutanağı	Çeşitli Giderler ve Emanet Tutanağı	İrsalat Tutanağı	Kıymetli Eyrak Tutanağı	Kira Çizelgesi	Ortak Gider Çizelgesi
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI	1	1	1	1	1	1	1	1
HUKUK DANIŞMANLIĞI	1 (Var sa)	-	-	-	-	-	-	-
TEŞKİLAT VE ŞUBELER MÜDÜRLÜĞÜ	1	-	-	-	-	-	-	-
MUHASEBE VE FİNANS MÜDÜRLÜĞÜ	1	1	1	1	1	-	-	-
İNŞAAT EMLAK MÜDÜRLÜĞÜ	1		1				1 (Varsa)	1 (Varsa)
HAVACILIK VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	-	-	-	-	-	-	-	-
BASIN-YAYIN VE TANITIM MÜDÜRLÜĞÜ	-	-	-	-	-	-	-	-
DENETİMİ YAPILAN ŞUBE BŞK./İŞHANI	1	1	1	1	1	1	1	1
TOPLAM	6	3	4	3	3	2	3	3



TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA

TEF. KRL. BŞK. :/.....
KONU : Şube Kapatma

İŞ KUR İL MÜDÜRLÜĞÜNE

.....

Türk Hava Kurumu Genel Yönetim Kurulunun tarih ve sayılı kararı ile kapatılan THK Şubesinin, Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığının tarih ve TŞK. ŞB. MD.: .../.../Şb. Ks. sayılı yazısı ile Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığının tarih ve TEF.KRL.BŞK. :.../... sayılı emirleri gereği, tasfiye işlemleri tarafımdan yapılacaktır.

Türk Hava Kurumu Şube Başkanlığının adresindeki iş yeri faaliyetleri durdurulmuştur.

Gereğini arz ederim.

THK Müfettişi

E K L E R :

- EK-1 : GYK Kararı
EK-2 : Genel Başkanlık Emri
EK-3 : Tef.Krl.Bşk. Emri



TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA

TEF.KRL.BŞK. :/.....
K O N U : Tasfiye İşlemleri -----

T.C. MAKAMINA

.....

Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığının tarih ve TŞK. ŞB. MD.:
.../.../Şb. Ks. sayılı yazısı ile Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığının
tarih ve TEF.KRL.BŞK. :.../..., sayılı emirleri gereği, yıllarına
ait mali denetimi ve tasfiye işlemleri tarafımdan yapılacaktır.

Türk Hava Kurumu Şube Başkanlığına ait mühür Genel Başkanlığa,
diğer evrakları, dosyaları, defterleri ve kıymetli evrakları, Türk Hava Kurumu
..... Şube Başkanlığına devir teslim edilmek üzere tarafımdan teslim
alınacaktır.

Gereğini arz ederim.

THK Müfettişi

E K İ :
EK-1 : GYK Kararı
EK-2 : Genel Başkanlık Emri
EK-3 : Tef.Krl.Bşk. Emri



TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA

TEF. KRL. BŞK. :/.....
KONU : Abonelik İptali

TÜRK TELEKOM MÜDÜRLÜĞÜNE

.....

Türk Hava Kurumu Genel Yönetim Kurulunun tarih ve sayılı kararı ile kapatılan Türk Hava Kurumu Şubesinin, Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığının tarih ve TŞK. ŞB. MD.: .../.../Şb. Ks. sayılı yazısı ile Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığının Tarih ve TEF.KRL.BŞK. :.../..., sayılı emirleri gereği, tasfiye işlemleri tarafımdan yapılacaktır.

Türk Hava Kurumu Şube Başkanlığına ait numaralı telefon aboneliğinin iptal edilmesi hususunda,

Gereğini arz ederim.

THK Müfettişi

E K L E R :

- EK-1 : GYK Kararı
EK-2 : Genel Başkanlık Emri
EK-3 : Tef.Krl.Bşk.



TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA

TEF.KRL.BŞK. :/.....
K O N U : Kira Akdinin Sonlandırılması
ve Taşınmazın Teslimi

Sayın

.....

Türk Hava Kurumu Genel Yönetim Kurulunun tarih ve sayılı kararı ile kapatılan Türk Hava Kurumu Şubesinin, Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığının tarih ve TŞK. ŞB. MD:/Şb. Ks. sayılı yazısı ile Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığının tarih ve TEF.KRL.BŞK./..., sayılı emirleri gereği, tasfiye işlemleri tarafımdan yapılacaktır.

Türk Hava Kurumu Şubesinin faaliyetlerini yürüttüğü..... adresindeki iş yeri için yapılan kira akdinin tasfiye sebebi ile feshedildiğini ve kiralanan taşınmazın teslim alınması hususunda,

Gereğini rica ederim.

THK Müfettişi

E K L E R :

- EK-1 : GYK Kararı
EK-2 : Genel Başkanlık Emri
EK-3 : Tef.Krl.Bşk. Emri



TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA

TEF.KRL.BŞK. :/.....
K O N U : Taşınmazın Teslimi -----

BELEDİYE BAŞKANLIĞINA

.....

Türk Hava Kurumu Genel Yönetim Kurulunun tarih ve sayılı kararı ile kapatılan Türk Hava Kurumu Şube Başkanlığının, Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığının tarih ve TŞK. ŞB. MD.: .../.../Şb. Ks. sayılı yazısı ile Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığının tarih ve TEF.KRL.BŞK./..., sayılı emirleri gereği, tasfiye işlemleri tarafımdan yapılacaktır.

Türk Hava Kurumu Şube Başkanlığına ücretli/ücretsiz olarak tahsis edilen adresindeki taşınmazın teslim alınmasını,

Gereğini arz ederim.

THK Müfettişi

E K L E R :

- EK-1 : GYK Kararı
EK-2 : Genel Başkanlık Emri
EK-3 : Tef.Krl.Bşk. Emri



TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA

TEF.KRL.BŞK. :/.....
KONU : İş Yeri SGK Sicil Numarasının
Kapatılması

SOSYAL SİGORTALAR KURUMU
İL SİGORTA MÜDÜRLÜĞÜNE

.....

Türk Hava Kurumu Genel Yönetim Kurulunun tarih ve sayılı kararı ile kapatılan Türk Hava Kurumu Şubesinin, Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığının tarih ve TŞK. ŞB. MD.: .../.../Şb. Ks. sayılı yazısı ile Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığının tarih ve TEF.KRL.BŞK./..., sayılı emirleri gereği, tasfiye işlemleri tarafımdan yapılacaktır.

Türk Hava Kurumu Şube Başkanlığının, müdürlüğünüz nezdinde işlem gören İş Yeri Sigorta Sicil Numaralı dosyasının işlemden kaldırılması hususunda,

Gereğini arz ederim.

THK Müfettişi

E K L E R :

EK-1 : GYK Kararı
EK-2 : Genel Başkanlık Emri
EK-3 : Tef.Krl.Bşk. Emri



TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA

TEF.KRL.BŞK. :/.....
K O N U : Hesap Kapatma

T.C. ZİRAAT BANKASI MÜDÜRÜĞÜNE

.....

Türk Hava Kurumu Genel Yönetim Kurulunun tarih ve sayılı kararı ile kapatılan Türk Hava Kurumu Şube Başkanlığının, Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığının tarih ve TŞK. ŞB. MD.: .../.../Şb. Ks. sayılı yazısı ile Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığının tarih ve TEF.KRL.BŞK. :.../..., sayılı emirleri gereği, tasfiye işlemleri tarafımdan yapılacaktır.

Türk Hava Kurumu Şube Başkanlığının şubeniz nezdindeki numaralı vadesiz mevduat hesabının kapatılması hususunda,

Gereğini arz ederim.

THK Müfettişi

E K İ :
EK-1 : GYK Kararı
EK-2 : Genel Başkanlık Emri
EK-3 : Tef.Krl.Bşk. Emri



TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA

TEF. KRL. BŞK. :/.....
KONU : Abonelik İptali

(ELEKTRİK İDARESİNE)

.....

Türk Hava Kurumu Genel Yönetim Kurulunun tarih ve sayılı kararı ile kapatılmasına karar verilen Türk Hava Kurumu Şubesinin, Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığının tarih ve TŞK. ŞB. MD.: .../.../Şb. Ks. sayılı yazısı ile Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığının tarih ve TEF.KRL.BŞK. :.../..., sayılı emirleri gereği, Yılı denetimi ve tasfiye işlemleri tarafımdan yapılacaktır.

Türk Hava Kurumu Şube Başkanlığının kullanımında olan ve yukarıda abone ve sayaç numaraları belirtilen elektrik sayacının iptal edilmesi hususunda,

Gereğini arz ederim.

THK Müfettişi

E K L E R :

EK-1 Genel Yönetim Kurulu Kararı

EK-2 Genel Başkanlık Emri

EK-3 Tef.Krl.Bşk. Emri



TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA

TEF.KRL.BŞK. :/.....
K O N U : Abonelik İptali

(SU İDARESİNE)

.....

Türk Hava Kurumu Genel Yönetim Kurulunun tarih ve sayılı kararı ile kapatılmasına karar verilen Türk Hava Kurumu Şubesinin, Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığının tarih ve TŞK. ŞB. MD.: .../.../Şb. Ks. sayılı yazısı ile Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığının tarih ve TEF.KRL.BŞK. :.../..., sayılı emirleri gereği, Yılı denetimi ve tasfiye işlemleri tarafımdan yapılacaktır.

Türk Hava Kurumu Şubesinin bu güne kadar olan su tüketim borcunun çıkartılarak, ödenmesine müteakip aboneliğin iptal edilmesi için gerekli işlemlerin yapılmasını arz ederim.

THK Müfettişi

E K L E R :

- EK-1 : Genel Yönetim Kurulu Kararı
EK-2 : Genel Başkanlık Emri
EK-3 : Tef.Krl.Bşk. Emri



TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA

TEF.KRL.BŞK. :/.....
K O N U : Personelin Görevden
Ayrılması

SOSYAL SİGORTALAR KURUMU
İL MÜDÜRLÜĞÜNE

Türk Hava Kurumu Şubesinde görevli.....,/.../..... tarihinde görevinden ayrılmış bulunmaktadır. Geçmiş aylara ait sigorta primleri müdürlüğünüzde işlem gören.....İşyeri Sigorta Sicil Numarası ile ödenmiştir.

Türk Hava Kurumu Şubesinde görevli personelin ayrılış tarihi olan..... tarihinden itibaren personel çalıştırılmayacaktır. Şubemize personel alındığı takdirde ayrıca, müdürlüğünüze bilgi verilecektir.

Gereğini arz ederim.

THK Müfettişi

E K L E R :
EK-1 (Varsa)
EK-2 (Varsa)



TÜRK HAVA KURUMU
GENEL BAŞKANLIĞI
ANKARA

TEF.KRL.BŞK. :/.....
K O N U : Terkin İşleme

VERGİ DAİRESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

.....

Türk Hava Kurumu Genel Yönetim Kurulunun tarih ve sayılı kararı ile kapatılmasına karar verilen Türk Hava Kurumu Şubesinin, Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığının tarih ve TŞK. ŞB. MD.: .../.../Şb. Ks. sayılı yazısı ile Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığının Tarih ve TEF.KRL.BŞK. :.../..., sayılı emirleri gereği, Yılı denetimi ve tasfiye işlemleri tarafımdan yapılacaktır.

Türk Hava Kurumu Şube Başkanlığınınsicil numaralı mükellefiyet dosyasının kapatılarak işleminden kaldırılması hususunda,

Gereğini arz ederim.

THK Müfettişi

E K L E R :

EK-1 : GYK Kararı
EK-2 : Genel Başkanlık Emri