331.88 07

ders notları

TÜRKİYE İŞÇİ SENDİKALARI KONFEDERASYONU

2

TÜRK-İŞ YAYINLARI No. 32

1.8
R
64
17

TÜRK-İŞ
Bilgi Merkezi

TÜRK - İŞ
TÜRKİYE İŞÇİ SENDİKALARI
KONFEDERASYONU

TÜRK - İŞ • TÜRKİYE İŞÇİ SENDİKALARI KONFEDERASYONU • KÜTÜPHANESİ

DERS NOTLARI
II

TÜRK-İŞ
Bilgi M...
Tarih:.....
Demirbaş No:.
Tasnif No:....3

331.8
DER
1964
4417

Türk - İş Yayınları 32

Bilgisayara işlenmiştir

331.88 07

İÇİNDEKİLER

- BİYOGRAFİ FORMU 1
- TEŞKİLÂTLANMA ve HABERLEŞME
  - Teşkilâtlanma 5
  - Haberleşme 16
- SENDİKA MUHASEBESİ 23
- SENDİKA MALİYESİ 41
- SENDİKACILIK ve TOPLU PAZARLIK 67
- NEDEN SENDİKALIYIZ? 70
- İŞKOLLARI YÖNETMELİĞİ 89

BİYOGRAFİ FORMU

(Lütfen büyük harfle doldurunuz)

Doldurulduğu tarih :.....

I. Sosyal ve Ailevi Durumunuz

a) Adınız, Soyadınız :

b) Sendikanız :

c) Doğum tarihi ve yeri :

d) Göreviniz :

e) Mesleğiniz :

f) Kazancınız : (Aylık)
Net Brüt

g) Devamlı iş adresiniz :

h) Devamlı ev adresiniz :

ı) Medenî haliniz :
Evli..... Bekâr.....

k) Çocuklarınız : (Sayılarını yazınız)
Erkek..... Kız..... Yok.....

l) Askerlik durumunuz :
Yaptım..... Yapmadım

II. Eğitim durumunuz

a) Okuduğunuz veya bitirdiğiniz okullar :
(Okulun adı) (Şehir) (Tarih)

1.....

2.....

3.....

4.....

TÜRK-İŞ KÜTÜPHANESİ
KONFEDERASYONU SENDİKALARI

b) Katıldığınız seminer veya kurslar : (Yurt içinde)
(seminerin adı) (Konusu) (Tarihi) (Yeri)

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

c) Katıldığınız seminer veya kurslar : (Yurt dışında)
(Memleketin adı) (Konusu) (Tarihi) (Müddeti)

1.....

2.....

3.....

d) Bildiğiniz yabancı diller :

1..... Derecesi : İyi, orta, zayıf

2..... Derecesi : İyi, orta, zayıf

III. Sendikacılık durumunuz

a) Görev aldığınız sendikalar
(Sendikanın adı) (Göreviniz) (Tarih) (Yer)

1.....

2.....

3.....

b) Şimdiki sendikanız :

Adı :

Üye sayısı :

Not : Seminer hakkındaki görüşlerinizi, arzu ederseniz buraya yazabilirsiniz.

TEŞKİLÂTLANMA

ve

HABERLEŞME

TEŞKİLÂTLANMA

Teşkilâtlanma, birçok mânalar ifade eden bir kelimedir. Sendikal hayatta teşkilâtlanma, işveren karşısında ferdi olarak gayet zayıf olan işçilerin bir araya gelerek sendika adını verdiğimiz kuruluşlar etrafında birleşmeleri anlamına gelir.

TEŞKİLÂTLANMANIN ÖNEMİ

Haberleşme, belirli bir sistem dahilinde bilgi toplanması ve dağıtımı dır. Bir şahıstan diğerine iletilen yazılı veya sözlü basit bir mesajdan, milyonlara hitap eden gazete, radyo veya televizyon mesajlarına kadar, çok değişik şekillerde haberleşme yolları vardır.

Teşkilâtlanma ve haberleşme, birbirleriyle sıkı sıkıya bağlıdır. Her işçi teşekkülü, üyeleri ile sıkı bir haberleşme sistemi kurmak, onlara faaliyetlerini duyurmak, lüzumlu bilgileri toplamak zorunluğundadır. Ayni şekilde, kendi işkolları içinde sendikalara üye olmayan işçilerle de haberleşmek şarttır. Diğer taraftan sendikaların bilhassa toplumun desteğini kazanmak için haberleşme ve halkla münasebetlere ayrı bir önem vermeleri gerekli dir.

Bir sendika başkanının kabiliyeti, kendi sendikasının ve üyelerinin tam olarak teşkilâtı yetiştirmesi ve teşkilâtlandırmasıyla ölçülür. Sendika üyelerine ilham vermek, eğitime tâbi tutmak ve onları teşkilâtlandırmak vazifesidir. Vazifesi icabı iş yerini değiştirme anında geride kalan üyeler, kendi, kendilerini idare edecekleri seçmek ve idare etmek kudretine haiz ola bilsinler. Dünyadaki bütün sendikalar iyi ve ileri adım atmalarını fahri

olarak çalışan Baş temsilci ve diğer faal olarak çalışan üyelerine borçludur. Temsilciler ve fahri olarak çalışan aktif üyelerin yerlerini alacakları yetiştirmeleri şarttır. Çünkü her zaman için sendikanın böyle yapıcı ve aktif üyelere ihtiyacı vardır. Dinamik bir hatip veya greve teşvik, iyi bir organizatör olabilmek için kâfi unsurlar değildir. Herhangi birisi greve sebebiyet verebilir. Fakat bu yöneticiler oradan uzaklaşarak başka tarafa giderse sendika çöker çünkü tam olarak teşkilâtlanıp organize edilmemiştir. Kendi kendini idare etmek kudreti yoktur. Başarılı bir teşkilâtlanmanın idarecilerine, üyelerine ve sendikaya çok faydası vardır. İyi ve tam teşkilâtlanmış bir sendika nüfuzu sayesinde yaşamakta olduğu cemiyet içerisinde söz sahibi olma imkânlarını kazanır. Disiplinli ve sadakatlı üyeleri sayesinde bir sendika başkanı yalnız işverenin değil ayni zamanda toplum liderlerinin dikkat ve teveccühüne mazhar olur. Başkan ve Sendikası memleketi refaha kavuşturmak için bir kuvvet olur.

TEŞKİLÂTLANMA KUVVET VERİR

Zayıf bir sendika iyi bir teşkilâtlanma ile kuvvetli bir hale getirilebilir. Zayıf bir sendikayı kuvvetli bir hale getirmek zor bir iştir. Bazı küçük sendikaların çok az üyeleri vardır. Bunlardan aldığı para belkide teşkilâtlanma için kâfi gelmez. Bir de üyeler aidatlarını tam olarak vaktinde ödemezlerse, o sendika daha çok zayıflar ve hiç bir söz sahibi olamaz. Bu gibi sendikalar çok yaşayamazlar ve kâfi derecede paraları olmadığı içinde teşkilâtlanamazlar. Diğer taraftan sendikanın üyeleri aidatlarını tam zamanında öderlerse, o sendika hem kuvvetlenir, hem iyi teşkilâtlanır ve söz sahibi olabilir.

Bir sendika teşkilâtlanmaya önem vermelidir. Bu teşkilâtlanma plânlı olarak yapılmalıdır. Plânsız teşkilâtlanma muvaffak olamaz.

Bazı sendika yöneticileri teşkilâtlanmanın önemine müdrik değillerdir. Bunlar masa başında sağa sola tamimler vermeye, telefonlarla ve mektuplarla işi halletmeyi zamanlarının çoğunu yabancı memleketleri ziyaretle geçirmeyi tercih ederler.

NASIL MUVAFFAKİYETLE TEŞKİLÂTLANILIR?

Plânlı hareket edilerek teşkilâtlanmalıdır. Muvaffakiyetli bir teşkilâtlanma için beş tane temel unsur vardır.

1. **Bilgi toplanması,**
2. **Plânlama,**
3. **Malûmat**
4. **Faal teşkilâtlanma**
5. **Sendikalılaşma.**

1. BİLGİ TOPLANMASI

Bir işyerinde bir grup işçinin teşkilâtlanması lâzımsa, onları organize etmeden evvel onların çalıştığı yeri, işverenini, işlerinin verimini aldıkları ücretlerini öğrenmek lazımdır. İşçilerin, bir zorlukları olup olmadığını bilmek lâzım. Onların ne gibi problemleri varsa onları bilmek şarttır. Bu da ilerde yapılacak herhangi bir toplu pazarlığa faydalı olur. İşte bunları yapabilme için bir organizatörün çok zeki ve bilgili bir insan olması lâzımdır. Zira hiç bir zaman müşkül duruma düşmemesi gereklidir. Onun düşmesi sendika prestijinide zayıflatır.

Hatta cehaletin kendisini sonunda muvaffakiyetsizliğe uğrayacağı bir işyerini teşkilâtlandırmaya sevkedebilir. Veya yalan yanlış bildiklerine müsteniden birtakım tavsiyelerde bulunabilir ki bu tavsiyeler faideden ziyade zarar tevlit eder. Tecrübeli ve muvaffak olmuş teşkilâtçılar muayyen bir işçi gurubunun teşkilâtlanmağa teşebbüs emezden evvel bu tişyeri ve işçiler hakkında sükunetle gerekli malûmatı toplar. Bu malûmat toplama işi ilk tetkik tâbir edebileceğimiz ameliye sonunda olur.

İlk tetkik ameliyesi

Teşkilâtçı bu ilk tetkik ameliyesi sonunda aşağıdaki hususlarda malûmat temin eder.

a — İşveren hakkındaki malumat - Şirketin ismi - İşyeri tesislerinin mahalleri - merkez idare binası - İşyeri tarafından imal edilen veya ikmal edilen maddeler - işverenin sendikaya karşı tutumu.

b — İşçiler hakkında malumat - sayısı - işçiler muhtelif kısım veya atelyelerde çalışıyorlar mı - ne çeşit işlerde çalıştırılıyorlar - nerede oturuyorlar - İşçiler sendika hakkında ne düşünüyorlar - İşçiler arasında sendika kurulması hususunda teşkilâtçıya yardım ve müzahereti dokunabilecekler var mı.

c — Ücretler ve çalışma şartları hakkında - Ödenen asgari ve azami ücretler - İşler yapılacak işin maksadına göre mi veya şahıslara göre mi ihdas edilmiş - İşçilere yapmış oldukları işin karşılığı ödeniyor mu - çalışma saatleri - mesai için hususi ücret sistemi ihdas edilmiş midir - İş muhtelif vardiyalara taksim edilmiş midir - hastalık izni hususundaki hükümler - Senelik izinle ilgili hükümler - Resmi tatil günleri - senelik mezuniyet durumu ve işveren tarafından işçiye temin edilen diğer çeşit menfaat ve tazminatlar.

d — İşçilerin ihtilâfları ile ilgili hususlar - İşçiler arasında bir - tefrik yapılıyor mu - Ücretler ziyadesiyle düşük veya çalışma şartları sıhhat ve iş emniyetini tehlikeye sokacak bir durum arzediyor mu - İkamet durumunun fena olup olmadığı v.s.

e — Teşkilâtlanmaya mani olacak müşküller hakkında malumat - Teşkliâtçı işçilerle nerede buluşup konuşabilir - İşçiler işverenin kendilerine baskı yapması ihtimalinden çok fazla korkuyorlar mı - İşçilerin sendika hakkında bir malûmatı var mı.

f — Bu işçi gurubunu teşkilâtlandırma hususundaki başarı ihtimali nedir?

Teşkilâtçı yukarıda (a) ile (e) maddelerinde mahiyetleri hakkında bilgi verilen malumatı topladıktan sonra muayyen bir işçi gurubunun teşkilâtlandırılmasındaki muvaffakiyet derecesinin iyi, orta veya mükemmel olduğu hakkında kesin bir kanaate varabilir. İlk tetkik ameliyesi teşkilâtlandırma taarruzunun hayati ehemmiyeti haiz bir silâhıdır. Kabiliyetli bir sendika lideri birtakım lüzumlu malumatı evvelden tedarik etmek suretiyle işçiyi teşkilâtlandırma hususunda öncelikle hangi hedefe taarruz edeceği hususunda evvelden bir plân yapılması ve muayyen bazı meselelerin en iyi ne şekilde çözümlenebileceği hususund aönceden bir takım projeler yapılması icabettiğini çok iyi bilir. Bu suretle teşkilâtçı bu işte ne dereceye kadar muvaffak olacağı ve işçilerin kesin olarak nelere ihtiyacı olduğunu bilir.

2. PLÂNLAMA

Teşkilâtçı yukarıda mahiyeti hakkında bilgi verilen ilk tetkik ameliyesini yerine getirdikten ve bu suretle temin etmiş olduğu malûmatı bir yere kaydettikten sonra artık o şirket veya işyerini teşkilâtlandırma hususunda en akla yatkın vasıtanın ne olacağı hakkında karar verecek duruma gelmiştir. Nitekim bu ilk tetkik ameliyesi sonunda edinmiş olduğu malûmata istinaden muvaffakiyet şansının çok az olması dolayısıyla o işyerini teşkilâtlandırmaktan vazgeçebilir veya bu nevi bir işyerinin teşkilâtlandırılmasından geçici bir zaman için sarfınazar edip faaliyetini bir başka işyerine teksif edebilir.

A) Teşkilâtlandırmaya nereden başlanır?

Teşkilâtçı teşkilâtlandırmağa, işyerinde kendisine yardımcı olacak kâfi miktarda mesai arkadaşına sahip olmadıkça işyerlerinin hepsini de aynı zamanda teşkilâtlandırma yoluna hiçbir şekilde tevessül etmemelidir. Herhangi bir işkolundaki işçilerin çoğunluğu sendikaya taraftar olabilir. Fakat ilgili işyerlerinden herhangi birindeki işçi kitlesinin çoğunluğunun sendikaya taraftar olmaması teşkilâtçıyı daima müşküllerle karşılaştıracaktır. Sendika geniş bir sahaya şâmil ve fakat zayıf olabilir. İyi bir teşkilâtçı gayretlerini bu işyerlerine teker teker teksif eder. Bir bölge veya sanayi kolundaki şahsen kendisinin de çalışmakta olduğu işyerinin de dahil olduğu bir-

kaç firmayı esaslı bir şekilde ve yukarda tashih edilen zaviyeden tetkik eden bir teşkilâtçı işe ilk önce hangi işyerniden başlanacağı ve bu işyerini teşkilâtlandırma hususunda ne şekil bir metod tatbik edeceği hususunda artık kendi aklıselimini kullanmalıdır.

(i) Bir teşkilâtçı işe ilk önce nereden başlıyacağı hususunda bir karar istihsal edebilmek için aşağıda tasrih edilen hususlardaki malûmata istinat edecektir.

— İşyerinin büyüklüğü ve çalışan işçilerin sayısı (bu işyeri teşkilâtlandığı takdirde orada kurulacak sendika o sanayide temayüz edebilecek midir?).

— İlk tetkik esnasında toplamış olduğu malûmata atfen başarı nisbetinin ne olduğu.

(ii) Birkaç işyerini teşkilâtlandırmaya giderken teşkilâtçının hangi sıra dahilinde hareket edeceği. Teşkilâtçı şunu bilmelidir ki ilk girişmiş olduğu teşkilâtlandırma faaliyetindeki muvaffakiyeti o havalideki diğer teşkilâtlanmamış işçileri sendikaya girmeğe ikna etmesinde fazlasıyla yardımcı olacak ve o işkolunda sendikanın hakikaten nüfûz sahibi olacağı hususunda işçilere bir kanaat vermiş olacaktır.

B) Teşkilâtlandırma plânı

Teşkilâtçı ilk önce hangi işyerinden işe başlıyacağı hususunda bir kararara vardıktan sonra ilk tetkik faaliyeti sonunda elde etmiş olduğu malûmattan istifade ile bir teşkilâtlanma plânı vücuda getirir.

(Şurasını unutmamak lâzımdır ki, bütün faaliyetler sendikaya tek bir âza dahi kaydedilmeden önce cereyan etmektedir).

Karşılaşılan belli başlı problemler şunlardır :

1) **İşçilerle konuşma :** Teşkilâtçıların karşılaşabilecekleri en büyük problemlerden birisi, işçilerle karşı karşıya gelip konuşmaktır. İşverenler, birçok hallerde, iş saatları içinde, teşkilâtçı üyenin işçilerle konuşmasına müsaade etmezler. Bu sebepten teşkilâtçı, iş saatları dışında işçilerle temas etmek zorunluğunda kalır. Birçok hallerde, mesela çiftliklerde olduğu gibi, işçiler işveren tarafından kendilerine tahsis edilen konutlarda otururlar. Bu sebepten işveren, teşkilâtçı üyenin, kendisine ait olan yerlere girmesini men ederek ona güçlük çıkarır. Böyle bir hareket, Milletlerarası Çalışma Teşkilâtı (ILO) nun bu yoldaki kararına, birleşme hürriyetinin esaslarına aykırıdır.

Sanayi merkezlerinde ise, işçiler işyerlerini terk ettikten sonra şehrin birçok mahallerine dağılırlar. Böylelikle teşkilâtçı üye, işçilerle temas etmekte büyük güçlüklerle karşılaşır. Bu gibi hallerde :

— Teşkilâtçı üye işyeri yakınlarında küçük işçi grupları ile temas tesis edebilir;

— Teşkilâtçı üye, sendikasında desteği ile, girişin serbest olduğu bir gece tertip edebilir;

— Sendika herkesin dâvetli olduğu grup toplantıları tertip edebilir.

Teşkilâtlanma plânı hazırlanırken, hangi metodların kullanılacağının da etraflıca düşünülüp karar altına alınması gereklidir.

2) **İşverenin baskısı :** Bazı işverenler, sendikalara karşı sempati duyan veya sendikal faaliyetlerde önemli bir görev alan işçilere çeşitli yollarla baskı yaparlar. Bu baskıların arasında, işten çıkarma, haksız yere ceza verme, en çok görülen usullerdendir. Bazı işverenler ise, işçilere sendikaya girmeleri için çeşitli vaatlerde bulunurlar.

Teşkilâtçı, üye, faaliyetlerine başlamadan evvel, bu şekil işveren baskılarına karşı ne gibi tedbirler alacağını düşünüp plânlamalıdır. Teşkilâtçı üye hiç bir zaman işçilere, faaliyetlerinin gayet kolay olacağı havasını vermemeli, doğru veya ve açık olarak işlerinin çok zor olacağını, birçok zorluklarla karşılaşacaklarını, fakat bunlara dayanışma ve fedakârlık ruhu ile karşı koyabileceklerini izah etmelidir.

İyi bir teşkilâtçı, işverenlerin bu yoldaki baskılarını, sendikasının lehine kullanabilir.

3) **Teşkilâtlanma Komitesinin ihdası :** Teşkilâtlanma kampanyasının ön çalışmaları sırasında ,teşkilâtçı üye, işyerinde önemli mevkilerde bulunan bazı işçiler ile temaslarını yapmış, ve onları sendika saflarına almıştı. Bu işçilerin, haftada iki defa bir araya gelerek, bir teşkilâtlanma komitesi olarak çalışmalarını koordine etmeleri gereklidir. Bu toplantılarda, teşkilâtçı, her üyeye görevini izah eder. Mesai saatleri içinde işyeri dahilinde kendi işlerinde çalışan bu yeni üyeler, sendika faaliyetlerinin diğer işçilere duyurulmasında, veya işverenlerin tutumu hakkında bilgi elde etmede, önemli bir rol oynarlar.

4) **Teşkilâtlandıktan sonra :** sendika faaliyetleri ne olacak? Teşkilâtlanmanın birinci gayesi, işçileri sendika saflarına almak, ve onların hayat seviyelerini yükseltmektir. Bu işi başaracak kuvvetli bir sendika meydana getirmek için teşkilâtlanmağa ihtiyaç vardır. Başarı ile neticelenen her teşkilâtlanma kampanyasını başarılı bir toplu sözleşme takip etmelidir.

Toplu pazarlığın ve neticesinde imzalanan sözleşmenin gayesi işçilere ve dolayısiyle ailelerine, daha iyi bir hayat seviyesi sağlamak olduğuna göre, teşkilâtçı üyenin, daha ön çalışmalar yapılırken bu yolda hazırlıklara başlaması gereklidir. Ön çalışmalar sırasında, teşkilâtçı üye, işçilerin en

âcil talep ve ihtiyaçlarının tesbitini de yapabilir. İşçileri sendikalar saflarına almak için göstereceği faaliyetler sırasında da, bu taleplerin sendika tarafından yerine getirileceğini belirterek onların desteğini kazanabilir.

Ücret artışları, her zaman işçi taleplerinin başında yer alır. Fakat sendikalar, ücret artışlarının yanı sıra, işçileri ve sendikayı koruyacak bazı önemli konularda da işverenle pazarlık yapmaladırlar. Bu önemli konuların başında şunlar yer alır :

— Süratli ve âcil olarak işçilerin şikâyetlerini halledebilecek nitelikte bir «Şikâyet Mekanizması»

— Kıdem hakkı ve iş emniyeti,

— Gerek yaş ve gerekse diğer bazı sebepler yüzünden çalışamıyacak duruma gelen işçiler için, tekaütlük, kıdem kaza, iş göremezlik gibi bazı munzam menfaatlerin temini,

— Sendikanın tanınması, üye aidatlarının bordrodan kesilmesi ve sendika yöneticileri ile temsilcilerinin işveren tarafından tanınması.

5) **Zamanın seçimi** : Ön çalışma ve araştırmalar, teşkilâtçıya, teşkilâtlanma kampanyasının ne kadar süreceği hakkında bir fikir verebilir. Teşkilâtçı, bu süreyi göz önüne alarak, faaliyetlerine ne zaman başlıyacağını seçmelidir. Zamanın seçimi çok önemli bir faktördür. Çünkü, teşkilâtlanmadan sonra, hemen toplu pazarlık görüşmeleri başlıyacağına göre müzakereler sırasında sendikanın kendisi için en avantajlı olan zamanı seçmiş olması gereklidir.

6) **İşçi sayısının tesbiti** : Sendikanın tanım için işveren nezdinde teşebbüse geçmeden evvel, üye olması gereken işçi sayısının tesbiti gereklidir. Herhangi bir işyeri veya işkolu, çalışan işçilerin çoğunluğu, sendika saflarına, aidat ödeyen üyeler olarak yer almadıkça, o işyeri veya iş kolu teşkilâtlanmış sayılmaz. Sendika, yeterli çoğunluğu elde etmeden işveren ile müzakerelere başlıyamaz. Birçok hallerde, sadece az bir çoğunluğu elde etmekte yeterli değildir. Teşkilâtçı mümkün olduğu kadar fazla işçiyi sendikası saflarında toplamalı, ve bu şekilde kuvvetli bir sendika meydana getirmelidir. Ancak kuvvetli bir sendika, işverenlerden talep edilen hak ve menfaatleri daha kolay ve çabuk olabilir.

Şayet ön çalışma ve araştırmalar işverenin hüsnüniyet sahibi bir kimse olup sendikalarla işbirliği yapmayı arzuladığını ortaya koyarsa o zaman % 55 nisbetinde bir teşkilâtlanma sendikalar için elverişli olabilir. Ancak ön araştırmalar işverenin faaliyetlerinde sendikalara tam bir cephe aldığını ortaya koyarsa o zaman teşkilâtlanmayı % 80 veya % 90 nisbetine çıkarmak zaruri olacaktır.

7) **Teşkilâtlanma faaliyelterinin maliyeti** : Teşkilâtlanma faaliyetlerine başlarken sendika yöneticileri bu faaliyetlerinin neye mal olacağını bilme-

TÜRK-İŞ KÜTÜPHANESİ
TÜRKİYE İŞÇİ SENDİKALARI KONFEDERASYONU

lidirler. Ayrıca girişilen teşkilâtlanma kampanyaları neticesinde temin edilen aidatlarla birlikte sendikanın kasasına ne kadar para gireceği de hesap edilmiş olmalıdır.

3. MALUMAT VERİLMESİ

Malûmat verme hali teşkilâtlanma faaliyetlerinin başlangıcından itibaren görülmesi gereken bir husustur. Hattı zatında üyelerin idarecilere ve idarecilerin üyelere iletmeleri lâzım gelen malûmatlar bir sendika yaşadıkça devam ettirilmelidir.

Araştırmalarını yapan ve teşkilâtlanma plânlarını hazırlayan bir idareci daha sonra sendikanın ne olduğunu ve üyeleri için neler yapabileceğini işçilere duyurmalıdır. Ancak bu sayede sendikanın ne olduğunu anlayacak olan işçiler sendikalara üye olma arzusunu gösterebileceklerdir.

Ayrıca teşkilâtlanma faaliyetleri esnasında da üyelere daimi olarak malûmat verilmelidir. Nasıl harp sahasında bir kumandan düşmana hücum etmeden onun zayıf taraflarını öğrenmeye çalışır, muhtelif malûmatları bir araya getirir ona göre bir taarruz plânı hazırlar ve bu plânını yüksek rütbeli subayları toplayarak onlara açarsa, sendika idarecisiside aynı şekilde teşkilâtlanma faaliyetlerine başlarken gerekli malûmatı toplamış ona göre plânını hazırlamış ve bu plân üzerinden sendika üyelerine malûmat vermiş olmalıdır.

4. FAAL TEŞKİLÂTLANMA

Dördüncü safha sendika idareci veya liderinin malûmatları topladıktan ve üyelerin sendikayı destekliyeceklerine emin olduktan sonra girişeceği faal teşkilâtlanma hareketleriyle başlar.

İyi bir sendika lideri yine iyi bir kumandan gibi hareket etmeli bütün mücadeleyi tek başına yapmağa kalkışmamalıdır. Tek bir insanın bu kabil faaliyetlerde muvaffak olması düşünülemez. Bu bakımdan lider diğer sendikacı arkadaşlarıyla birlikte çalışmalı ancak bir kumandan gibi mücadelerde geride kalmayıp en ön saflarda bulunmalıdır.

İyi bir idareci sendika merkezini umum işçilerin çalıştıkları veya oturdukları yerlerde faaliyete geçirmelidir. Bu şekilde her zaman için işçilerin arasında bulunacak onlara her zaman bilgi verip malûmat toplayacak bir durumda olacaktır. Ayrıca bu merkezde teşkilâtlanma faaliyetlerini yürüten diğer arkadaşlarına muhtelif mevzuları izah edecek, onlara bu yolda cesaret verecektir. Ayrıca sendikanın propagandasını yapmak ve basınla temas kurmak da liderin mesuliyetleri arasındadır.

Ayrıca sendika lideri işverenin girişeceği parçalayıcı hareketleri durdurmayı ve üyeler arasında tesanüdü devam ettirmeyi bilmelidir.

İşverenlerin, toplum nazarında sendikayı ve sendikacıları küçük düşürmek için girişecekleri teşebbüslere ve yayacakları yanlış haberlere, teşkilâtçı gayet olgun ve mantığa dayanan bir şekilde cevap vermelidir. Açık olarak hakikatı ifade edip, işverenlerin tutumunu topluma izahla, sadece sendikanın toplum yararına da çalışan bir teşkilât olduğunu göstermekle kalmayıp, ayni zamanda, işverenlerin menfi tutumlarını da halkın gözü önüne serer. Basına sık sık açıklamalarda bulunmaktan kaçınmalıdır. Ancak ve ancak, çok önemli bir konu ortaya çıktığı zaman topluma bunu bildiriler ile açıklar.

Ayni hızla devam : Fazla sayıda işçi çalıştıran bir şirketi veya işkolunu sendikalı yapmak için girişilen teşkilâtlanma faaliyetlerine ayni hızla devam etmek gereklidir. Teşkilâtlanmanın ilk anlarında, faaliyetlerin çabuk ve iyi neticeler vermesine mukabil, sonraları gelişme yavaşlar. Bunun sebebi ise, sendikalara taraftar olan işçilerin ilk anlarda kolaylıkla sendika saflarında yer almalarına mukabil, sendika üyeliğinin ne olduğunu bilmeyen veya sendikaya üye olmaktan çekinen işçileri, üye yapmanın çok daha zor ve zaman alan bir faaliyet olmasındadır.

Teşkilâtlanma kampanyasına yeni bir hız ve yön vermek için, birkaç çeşitli metod vardır.

Genel bir toplantı yapılabilir. Bu toplantıda sendikanın kısa zamanda elde ettiği başarı izah edilir ve gerekli çoğunluğu elde etmek için biraz daha anlayış ve yardıma ihtiyaç olduğu belirtilerek, o toplantıda hazır bulunan fakat şimdiye kadar sendikaya girmemiş olanları teşkilât bünyesine almak için faaliyet sarfedilebilir. Bilhassa, bu işçilerin sendikaya girmeleri ile gerekli kuvvete sahip olup, üyeleri için çalışmağa başlıyabileceğinin belirtilmesinde fayda vardır.

Bu toplantıda, teşkilâtçı üyenin, sendika gerekli çoğunluğu ve kuvveti sağladıktan sonra, işveren nezdinde yapacağı taleplerin genel bir izahını da yapması yerinde olur. Fakat üyenin, bu taleplerin yerine gelebilmesi için, sendikaya bütün işçilerin üye olmasında büyük fayda olduğunu bilhassa belirtmesi isabetli olur.

Bu şekilde gerekli çoğunluk sağlanıp, sendika yeter derecede kuvvetli bir hale geldikten sonra hemen yapılacak iş, işveren ile toplu pazarlık görüşmeleri için hazırlıklara başlamaktır. Mevcut kanunlar çerçevesinde yapılan teşebbüslerde, işçilerin çoğunluğunun sendika saflarında yer aldığının işverene bildirilmesinde fayda vardır.

5. SENDİKALILAŞMA

Sendikalılaşma, başarılı bir teşkilâtlanma kampanyasından sonra gelir. Sendika zafere, sadece yeni üyeler kaydetmekle ulaşamaz. Üyelerin bir araya gelmelerinden doğan kuvveti, teşkilâtçının bilgi ve mahareti ile en iyi şekilde kullanarak, işçilerin müşterek hak ve menfaatlarını korumak üzere harekete geçmek gereklidir.

Sendikalılaşma, aşağıdaki hususlardan meydana gelir :

— Başarılı bir toplu pazarlık,

— İyi bir idare,

— İşyerinde veya işkolunda, sendikaya dahil olmayan işçilerin teşkilâtlandırılmaları,

— Sendika yönetici ve üyelerinin eğitilmesi,

Sendikalılaşmadan maksat, üyeler olarak sendika saflarında yer alan işçilerin, eğitim yolu ile, disiplinli, bilgili ve mesuliyetlerini müdrik sendika üyeleri haline gelmeleridir. Diğer taraftan, sendika alt kademe yöneticilerinin ve bilhassa sendika temsilcilerinin eğitilmeleri gereklidir.

Sendikalılaşmadan maksat, işçiler için daha iyi hayat seviyeleri ve ücretler temin edecek kabiliyette yöneticiler ile, bunlara itimatları ve destekleri tam olan dayanışma havasının her şeyin üstünde tutulduğu bir üye toplumu yaratmaktır.

Sendikalılaşma ve teşkilâtlanma, birbirlerini tamamlıyan iki önemli unsurdur.

ANA GAYE

Teşkilâtlanma kampanyasının en belli başlı gayesi, tesirli ve kuvvetli bir sendika meydana getirmektir. İyi teşkilâtlanmış ve iyi idare edilen bir sendikada, şu vasıflar olmalıdır :

1. İşkolunda bulunan işçinin yarıdan fazlasını bünyesi içinde, muntazam aidat ödeyen üyeler şeklinde teşkilâtlandırmıştır.

2. İşverenlerin, siyasi partilerin veya diğer herhangi bir zümrenin tesiri altında ve kontrolunda olmadan, kendi kendisini idare edebilecek, greve gidebilecek yeterli mali güce sahiptir.

3. Sendika üyeleri, faaliyetlerden haberdardırlar.

4. Şube veya işyeri seviyesinde, ciddiyetle ve sadakatle vazife gören, bilgili gönüllü yönetici ve sendika temsilcileri mevcuttur.

5. Toplu Pazarlıkta başarıya ulaşmaktadır. Üyeleri için daha iyi ücret ve çalışma şartları elde etmektedir.

6. Üyelerinin şikâyetlerini, süratle adilâne bir şekilde takip edip neticelendirmektedir.

7. Üyelerinin sosyal ve siyasi haklarını, geniş bir alanda korumaktadır.

Halihazırda kurulu olan sendikalar, yukarıda izah ettiğimiz maddelere göre kendi teşkilâtlarının çalışma ve tesir durumunu gözden geçirebilirler. Bu vasıflardan herhangi birisinin veya birkaçının eksikliği, daha iyi bir teşkilâtlanmaya olan ihtiyacı gösterir.

HABERLEŞME

Haberleşmenni teşkilâtlanmak için çok mühim bir organ olduğunu yukarda gördük. Bir işçi sendikası halkın desteğini kazanmak isterse, onlara herzaman kendi işleri hakkında haberler vermesi lâzımdır. İyi organize edilmiş bir teşkilâtın her kolunda haberleşme sistemi mevcuttur. İş kolundaki mevcut işçiyi teşkilâlandırmak yani sendika üyesi haline getirmek için bunlara sendikanın yaptığı işlerden bilgi vererek sendikaya üye kaydetmek ancak haberleşme ile mümkündür. Sendika hakkında yanlış malumat verebilirler. İşte bunların önünü alabilmek haberleşme ile olur. Haberleşme sistemi yoluyla malûmatlar verilerek yanlış malûmat sahipleride böylelikle doğru malûmat elde ederler. Bu haberleşme aynı zamanda sendika üyeleri için de çok lüzumludur. Üyeler kendi sendikaları içinde ne olup bittiğini öğrenmesi lâzımdır. Sendika yöneticileri aldıkları kararları ve yaptıkları toplu pazarlıkları neler elde ettiklerini hep kendi üyelerine duyururlar. Ayni zamanda yapılacak futbol maçları ve sinemalarda hangi filmin oynadığı da üyelerine duyurur.

Bir sendikanın kendisini teşkilâtlandırması ve geliştirmesi için halkın da yardımını sağlaması lâzımdır. Bu da yine gazeelter vasıtası ile olur. Demek oluyor ki sendikal hareketlerde haberleşme çok mühim rol oynamaktadır.

HABERLEŞMENİN METODLARI

Bugün haberleşmede büyük hamleler yapılmış, yeni haberleşme metodları bulunmuştur. Bazı memleketler eski haberleşme usulü kullanırken diğer memleketler modern haberleşme vasıtası olan radyoları, televizyonları, kullanmaktadır.

Toplantılar :

Gelişmiş ülkelerde, bir haberleşme metodu olarak toplantıların önemini kaybetmesine rağmen, gelişen ülkelerde, toplantılar ve mitingler, gerek haberleşme ve gerekse karşılıklı temas tesis etmek için, geniş ölçüde kullanılmaktadır. Toplantı ve mitingler liderlere hitap fırsatı verdiği gibi, üyelere de talep ve temennilerini üst kademeye iletme fırsatını verir.

Üyelerin çok sayıda olması, hepsinin katılabileceği toplantıları imkânsız kılmaktadır. Bu sebepten delegasyon usulü kullanılır. Bu usul de, belirli sayıdaki üyeler, toplantılarda kendilerini temsil etmek üzere, belirli sayıda delege seçerler.

Bu kabil toplantıların tertibinde, iki büyük güçlük vardır. Birincisi toplantıların idaresidir. İyi idare edilmiyen bir toplantı, zaman ve para kaybından başka bir işe yaramaz. Bu sebepten, toplantı adabının çok iyi bilinmesi gereklidir. İkinci olarak, toplantılara katılmağı ve devamı sağlamak çok zordur. Bu sebepten toplantıların alâka çekici olması lâzımdır. Gündeme, herkesin alâkasını çekecek konuların da müzakere için konulmasında fayda vardır. Diğer taraftan diğerlerinin yanında fikirlerini açıklamaktan ekseriye çekinen kadınlar ve genç üyeler için de hususi toplantılar tertip edilmelidir.

Açıkhava toplantılarına ve bilhassa işyerlerinin yakınlarında yapılacak mitinglere de dikkat etmek, gerekli hallerde bu yollara başvurmak yerinde olur. Açıkhava toplantılarında konuşmak ve topluma hitap etmek, kapalı salon toplantılarındaki hitabet tekniğinden ayrı bir manzara arzeder Açıkhava konuşmalarında, açık ve öz olarak konuşmalı, önmli noktaları zaman zaman tekrar etmelidir. Tesirli bir açıkhava hatibinin, sendikalar için büyük bir kıymet olduğu muhakkaktır. Bu hatibin de, konuşma tekniğini geliştirmesi için gerekli çalışmaları yapması yerinde olur. (Hatip, amplifikatör ve hoparlör tesisatının yardımından faydalanabilir. Fakat birçok hatipler gibi, mikrofon kullanmanın, bağırmayı önlemek olduğunu unutmamak lâzımdır.)

Broşür, Kitap ve Afiş :

Teşkilâtlanma ve haberleşme için en çok kullanılan bu üç unsurun, mümkün olduğu kadar geniş bir kütleye hitap etmesi, basit, sade fakat öz bir dille yazılmış olması lâzımdır.

Broşürlerin, gayet kısa ve öz olmasına bilhassa dikkat etmek gereklidir. Broşürün, daha evvelden dikkatlice hazırlanması, söylemek istediğimiz ana noktaların seçilmesi ve herkesin anlıyabileceği bir dille yazılması dikkat edilecek önemli bir husustur. Broşürler hangi kitleye hitap ediyorsa, bu açıkça belirtilmelidir. Bütün Türk işçilerine, veya bütün demiryolu işçilerine gibi. İkinci olarak, hitap ettiği kitleden ne istediğinizin açık olarak yazılması gereklidri. Sendikaya girmeniz sizin menfaatınızadır gibi... Bundan sonra, biraz daha geniş olarak, sendikalara üye olmanın ne gibi menfaatlar sağlıyacağı, hakikatlara dayanan gerekçeleri ile izah edilir. Bu izahatın da kısa, öz ve mümkün olduğu kadar çekici olması gereklidir. Broşürlerin en önemli hususlarından biriside, gayet alâka çekici bir şekilde hazırlanmış olmasıdır. Bilhassa mizampaja önem vererek, okuyucuların hemen alâkasını çekecek şekilde hazırlanması icap eder.

Afiş ise, daha ziyade göze hitap eden ve sloganlar halinde çok öz fikirler beyan eden propaganda vasıtalarıdır. Afişlerin büyük boyda olmaları ve hemen dikkati çekecek şekilde hazırlanmaları icabeder.

Kitaplar veya kitapçıklar, broşürlerle izah edilmesi mümkün olmayan konuları, daha derinlemesine izah etmek için hazırlanmalıdır. Herhangi bir kitabın vasfı, hizmet edeceği gayeye göre değişir.

Eğer kitap, gayet geniş bir kütleye hitap edecekse yazıların resim veya şekillerle izah edilmesi gereklidir. Bu şekilde ifade edilen fikrin daha kolay anlaşılması sağlanmış olur. Fakat bazı hallerde, basit bir lisanla kitap yazmak imkânsız veya çok zor olabilir. Ekonomik bir konuda yazılan kitabın içinde, birçok teknki terimler olacaktır. Bu şekildeki konular içinde, terimlerin açıklanması, anlamı çok kolaylaştıracaktır.

Sözlü Propaganda :

Modern zamanımızda bile, telefon ve telgraf gibi en mütekâmil haberleşme metodlarının yanı sıra, halk arasında fısıltı gazetesi veya kulak gazetesi olarak bilinen, haberlerin ağızdan ağıza yayılması çok önemli bir yer tutar. Her ne kadar bu şekilde elde edilen haberlerin doğruluğu derecesi veya kaynağı bizleri şüpheye düşüren bir unsur olarak ortaya çıkarsa da, sendikalar içinde, çeşitli şahıslar, zamanla verdikleri haberlerin doğruluğu ile bir itimat havası yaratabilirler.

Batı Avrupa ülkelerindeki sendikalar arasında bu konuda yapılan son bir araştırma, ağızdan ağıza yayılan haberleşme sisteminin, hala en çok kullanılan metod olduğunu kesin şekilde ortaya koymuştur. Sendika üyelerinin % 26 sı, sendikal faaliyetler hakkındaki haberleri, sendika temslicilerinden veya diğer kaynaklardan şifahi olarak duyduklarını ifade ederlerken, % 25 i haber bültenlerinden veya işyerlerine asılan özel sendikal bültenlerden haber aldıklarını belirtmişlerdir. Üyelerin % 18 i işyerinde tatil veya dinlenmeler sırasında konuşmalardan, % 12 si sendikanın haber bültenlerinden veya gazetesinden, % 12 si sendika srikülerinden ve % 3 ü de basın, radyo vs. gibi diğer kaynaklardan öğrendiklerini ifade etmişlerdir.

Raporlar ve memoranda

Raporlar ve memorandalar için, açıkça yazılması icap ettiğinden başka çok az şey söylemek mümkündür. Sendika temsilcilerinden başlamak üzere bütün sendika yöneticilerini açık ve söz rapor yazmakta eğitmek gereklidir. Herhangi bir kongre, konferans veya yabancı bir ülkeyi ziyaret eden delegelerin, döndüklerinde teşkilâtlarına ne şekilde rapor vereceklerini bilmeleri icabeder.

Basın :

Basın, bir haberleşme ortamı olarak, üyelerle bilgi vermekten daha ziyade, kamu oyuna tesir etmesi bakımından çok önemlidir. Bu arada, sendika gazetelerine çok dikkat etmek, üyelerin ve toplumun alâkasını çe-

ken haberlere yer vermek, ve mümkün olduğu takdirde, profesyonel gazetecilerden faydalanmak yerinde bir hareket olur.

Memleket içinde geniş okuyucu kitlelerine hitap eden gazeteler ise, ekseriye, sendikal hareketi bilmeyen ve ona yakınlık duymayan şahısların elindedir. Diğer taraftan sendikalar da, gazetelere karşı çok lakayt davranırlar. Bu hal, çok kısa görüşlü bir politikanın eseridir. Gazeteler, sendikal haberlere de yer vermelidirler. Bu husus ise, ancak faaliyetlerini gazetelere ve gazetecilere zamanında aksettiren sendikalar sayesinde olur. Sendikal harekette, kendi hasımları kadar, basından faydalanma yollarını aramalıdır.

Sendikalar, bu gayeye erişmek için, birer «Halkla Münasebetler» bölümü kurmalı, ve zamanla bu bölümü geliştirerek, gerek basın ve gerekse sendika kendi insiyatifini kullanarak, gerek sendika liderleri ve gerekse sendidika için lüzumlu müspet ortamı yaratmak üzere, basın ve toplum ile münasebetleri düzenlemelidir. Bu arada, Halkla Münasebetler Merkezi, hangi gazetelerin kendilerine daha yakın olduğunu, hangi gazetecilere itimat edilebileceğini, basın bültenleri ile basın toplantılarının ne şekilde hazırlanacağını ve buna benzer işleri, gayet iyi olarak bilmek zorunluğundadır.

Radyo ve televizyon

Bugün için memleketimizde dahil olmak üzere, birçok ülkelerde televizyon, geleceğin bir yayın vasıtasıdır. Buna mukabil radyo, gayet tesirli bir haberleşme yayın ve propaganda vasıtası olarak kullanılmaktadır. Radyo, bilhassa okuma yazma bilenlerin az olduğu memleketlerde, kuvvetli bir tesir orgnı olarak kullanılabilir. Radyonun sendikalar tarafından kullanılabilmesi, memleket içindeki radyonun durumuna bağlıdır. Hususi radyo şirketlerinin bulunduğu memleketlerde, yayın saatleri satın alınarak yayın yapılabilir. Fakat radyonun devlet veya âmme tarafından idare edilmesi halinde, sendikalar radyo programlarını istedikleri şekilde yürütmekte güçlük çekebilirler.

Memleket içindeki radyo ne şekilde idare edilirse edilsin, «Halkla Münasebetler ve Basın Merkezi» muntazam olarak radyo ile temas kurmalı ve sendikal haberleri radyo ajanslarına intikal ettirmek üzere çaba göstermelidir. Sendikaların radyo programları alabilmeleri veya bazı memleketlerde olduğu gibi, kendilerine ait radyo istasyonları kurabilmeleri halinde ise, Halkla Münasebetler merkezinin bu programları yürütebilecek elemanlarla donatılmış olması gereklidir.

Radyo için söylediklerimizi televizyon içinde tekrarlıyabiliriz. Televizyon için dikkat edilecek nokta, birçok memleketlerde televizyon idarecilerinin, değişik programlar bulmakta güçlük çekmeleridir. Sendikalar, değişik ve toplumu alâkadar konularda programlar tavsiye ederek, veya özel filmler

halinde programlar hazırlıyarak, hem kendi dâvalarına hizmet eder, hemde televizyon idaresine yardımcı olabilirler.

SONUÇ

İyi bir ortam yaratınız

Haberleşme veya propaganda metodu ne olursa olsun, gaye aynidir. Üyeler, işçiler ve toplum nazarında, sendikalar ve faaliyetleri için iyi bir ortam yaratmaktır.

Bu ortamın yaratılmasında, şahıslara çok büyük bir görev düştüğünü hiç bir zaman unutmamak lâzımdır. Karşılıklı münasebetlere, üyelerin arzularına ve o toplumun yerleşmiş ananelerine dikkat ederek hareket eden sendika yöneticileri, istenilen ortamın yaratılmasında en büyük rolü oynarlar.

Sonuç olarak, karşılıklı münasebetlerin birer yansıma olduğunu ve kötü davranışların ise, iyi bir şekilde yansıtılamıyacağını belirtmek isteriz.

SORULAR

1. Teşkilâtlanma ve haberleşme, ne şekilde birbirlerine bağlıdır?
2. Başarılı bir teşkilâtlanmanın beş kademesi nelerdir?
3. Ön araştırmanın gayesi ve faydası nedir?
4. Teşkilâtlandırmak istediğiniz belirli bir işçi grubu için bir ön çalışma ve ön araştırma yapınız.
5. Bir teşkilâtçının, teşkilâtlanma plânı çerçevesinde karar vermesi gereken önemli konular nelerdir?
6. Teşkilâtlanma kampanyası çerçevesinde, teşkilâtçı üye, işçilere ne gibi bilgi vermelidir?
7. Üye kaydedilmesinde karşılaşılan en büyük güçlük nedir ve teşkilâtçı üye bu güçlüğü ne şekilde yenebilir?
8. İyi teşkilâtlanmış bir sendikanın ana vasıfları nelerdir
9. Sendikal hareket içinde haberleşmenin dört gayesi nelerdir?
10. Herhangi bir haberleşme sisteminin ana hatları ve kuralları nelerdir?

SENDİKA MUHASEBESİ

Turan ALBAYRAKTAROĞLU
Türk - İş Muhasebe Uzmanı

Sendika Muhasebesi

Derslerimizin bu kısmında muhasebenin ehemmiyetinden, metodlarından ve Sendikalar Kanunu ile başlayan yeni düzen içinde Sendika Muhasebesi'nin tutulmasında yardımcı olacak sistemler üzerinde duracağız. Derslerimizi; biri nazari muhasebe, ve diğeri tatbiki muhasebe olmak üzere iki kısımda inceliyeceğiz.

Bir muhasebecinin tatbikatta muvaffak olabilmesi için herşeyden evvel mükemmel bir nazari bilgiye sahip olması ve bu bilgiye tecrübelerini eklemesi lâzımdır. Muhasebenin ne olduğunu bilmeyen bir kimse muhakkak ki yapılan muamelelerden de hiç bir şey anlamıyacaktır. Nazari bilgiden yoksun bir muhasebeci ise, ancak pratikde öğrendiği kadarını yapabilecek ve her yeni muamele karşısında bocalamaktan kendini alamıyacaktır. Halbuki, nazari bilgisi tam olan bir muhasebeci, bu bilgisini her yeni muameleye bilgilice tatbik edebilecek ve dolayısile her zaman muvaffak olabilecektir. Onun içindir ki, teşkilât için muhasebe nasıl şart ise, muhasebe için de iyi bir muhasebeci şarttır.

Nazari bilginin bu ehemmiyetini biz de göz önüne alarak evvelâ nazari bilgileri öğrenip ,sonra bu bilgileri tatbikat safhasına intikal ettirecek, bu tatbikatların sendikalara uygulanışını öğreneceğiz.

MUHASEBE TEŞKİLÂTI :

Bir işletmede, muhasebe teşkilâtı denilince başlıca şu dört unsur akla gelir.

1 — Maddi unsur : Muhasebede intizam ve sürati temin maksadile işletmenin bütçesine göre alınması gereken dolap, makina, kırtasiye ve büro malzemeleridir.

2 — Beşeri Unsur : İşletmenin muhasebesinde çalışacak, hesap işlerile meşgul olacak ve muamelelerden mesul olacak personeldir.

3 — Vesikalar : İşletmenin dahilinde ve haricinde kullanılan muhtelif ticari vesikalardır. Bunlar; faturalar, satış vesikaları, gider pusulaları, ticari senetler, makbuzlar, bordrolar. v.s. (V.U.K. 229 - 235).

4 — Defterler : İşletmede tutulması mecburi ve ihtiyari olan defterlerdir :

a) Mecburi defterler'

1 — Yevmiye Defteri

2 — Defteri Kebir

3 — Envanter ve Bilânço Defteri

4 — Kopye Defteri

b) İhtiyari Defterler : Kasa, mal, senet, müşteriler defteri gibi.

KANUNİ DEFTERLERDE KAYIT NİZAMI

a) Bu defterlerin Türkçe tutulması mecburidir. (V.U.K. 215).

b) Bu defterler mürekkeple veya makine ile yazılır. Toplamlar, hesap kapatılıncaya kadar geçici olarak kurşun kalemle yapılır. (V.U.K. 216)

c) Defterlere geçirilen bir kaydı kazımak, çizmek veya silmek suretile okunamaz hale getirmek yasaktır.

d) Yevmiye defterinde yapılan yanlışlıklar, ancak muhasebe kaidelerine göre düzeltilir. Diğer defterlerdeki hatalar, yanlış rakkam veya yazı okunacak şekilde çizilerek, üst veya yanına doğrusu yazılır (V.U.K. 217).

e) Defterlerde, kayıtlar arasında usulen yazılmaya mahsus olan satırlar çizilmeksizin boş bırakılamaz veya atlanamaz. Ciltli defterlerde defter sahifeleri koparılamaz, tastikli müteharrik yaprakların da sırası bozulmaz ve yırtılamaz. (V.U.K. 218).

f) Kayıtların defterlere geçirilmesi, mazeretsiz ve sebepsiz 10 günden fazla geciktirilemez. (Muhasebe, fiş, primanato v.s. gibi yetkililerin imzasını taşıyan vesikalara göre işlem yapıyorsa, deftere işlenmiş hükmündedir. Ancak, işlem müddeti üç aydan fazla uzatılamaz.) (V.U.K. 219).

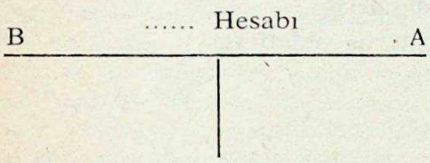
MUHASEBEDE HESAP

Muhasebe hesap, aynı neviden olan muameleleri bir araya toplayan ve bunlardaki artma ve eksilmeleri gösteren iki taraflı bir cetveldir. Bu tarifi açıklayalım :

1 — Aynı neviden olan muameleler bir isim altında toplanır. Bu isme, hesabın adı denir. Hesap adı, muamelenin nevini ifade edecek şekilde olmalıdır. Meselâ,

Paraya ait muameleler	Kasa hesabında
Aidatlara ait muameleler	Aidatlar hesabında
Giderlere ait muameleler	Masraflar hesabında toplanmalıdır

2 — Hesap, aynı cinsden olan muamelelerdeki artma ve eksilmeleri gösterir. Artışlar, eksilişler ve bakiyeler alt alta yazılmak suretile hesaplanabilirse de, bu şekilde tutulan hesapda artış ve eksilişleri ayrı ayrı görmek ve karşılıklı kontrol etmek mümkün değildir. Bu mahsuru kaldırmak için cetveller iki taraflı olarak tanzim edilir. Artışlar bir tarafına, eksilişler bir tarafına yazılır. Hesabın sol tarafına «BORÇLU», sağ tarafına «ALACAKLI» tarafı denilir. (Şekil 1).



(Şekil 1)

3 — Hesabın bir tarafı artmaları, diğer tarafı azalmaları gösterdiğine göre, borçlu ve alacaklı taraflar arasında şu münasebetler vardır :

a) Hesabın borçlu tarafları toplamı. hesabın borç yekûnunu

b) Hesabın alacaklı tarafları toplamı, hesabın alacak yekûnu verir.

Borç ve alacak tarafları arasındaki farka BAKİYE denilir.

HESAPLARIN AÇILIŞ VE KAPANIŞI

Bütün hesaplar, devre nihayetinde, bilânço çıkarılması dolayısile kapatılır ve hesap devresinin birinci günü açılır. Bir hesabı kapatmak için hesabın borçlu bakiyesi, alacaklı tarafa; alacaklı taraf bakiyesi, borçlu tarafa yazılarak, yekûnlar eşitlenir. Altlarına iki çizgi çekilir. Bir hesabı açmak için de, aksi tarafa yazılan bakiyeler, ait oldukları hesap tarafına geçirilir.

MUHASEBEDE KAYIT SİSTEMLERİ

Muhasebedeki kayıt usulleri iki kısma ayrılır :

1 — Basit usul

2 — Muzaaf Usul

Basit Usul : Bu sistem en basit manâda, başlangıç kıymetleri ile hesap devresi sonu kıymetlerini karşılaştırmak suretile muayyen bir devre zarfındaki neticenin bulunmasına yarayan kayıt sistemidir. Bu usulde, sermaye ve netice hesaplarına yer verilmez. Hesap guruplarından mahrum olan bu sisteme tek taraflı muhasebe sistemi de denilir. Bu usule göre tutulan defterlerin sol tarafı giderleri, sağ tarafı gelirleri ihtiva eder. Kayıtlar; sıra numarasını, tarihini, izahatını ve miktarını havi bilgilerle deftere kaydedilir. (Şekil 2).

Muhasebe kayıt sistemlerinden ikincisi olan muzaaf sisteme geçmeden evvel Hesap Plânı üzerinde durmak faydalı olacaktır. Muhasebede hesap nedir konusunu incelerken, aynı neviden olan muameleleri bir araya topla-

yan ve artma ile eksilmeleri gösteren iki taraflı bir cetveldir demiştik. O halde, bu hesaplar bir plân içinde toplanırsa, istenilen hesabın, istenilen andaki durumu kolayca tesbit edilebilir. Hesap Plânınında, hesaplar (0) dan (9) a kadar 10 sınıf halinde guruplandırılmakda ve esas guruplarla tali hesaplar aynı sistem dahilinde birbirine bağlanmaktadır. Bu sistemi sendikalarda kullanılan hesaplara tatbik ederek, hem bir misal, hem de sendikalara örnek bir hesap plânı yazalım :

0 — KASA HESABI

1 — AİDATLAR HESABI

10 — Sendikal aidat (veya üye aidatları)
11 — Türk-İş aidatları (veya federasyon aidatları)
12 — Milletlerarası Teşekkül aidatı

2 — GELİRLER HESABI

20 — Kongre Devirleri
21 — Teberrular
22 — İkramiyeler
23 — Banka Faizleri

3 — BANKALAR HESABI

30 — ..... Bankası
31 — ..... Bankası

4 — YARDIMLAR HESABI

40 — ..... Yardımı
41 — ..... Yardımı

5 — EMANET PARALAR HESABI

50 — Ödenecek Vergiler
51 — Tasarruf Bonosu
52 — Sigorta Primi
53 — Damga Pulu
54 — Sendika aidatı
55 — İcra Tevkifatı

6 — ŞUBELER HESABI

60 — .....
61 — .....
62 — .....

7 — MASRAFLAR HESABI

70 — Ücretler Hesabı
71 — Yolluklar Hesabı
72 — Ofis Masrafları Hesabı
73 — Eğitim ve seminer hesabı
74 — Müteferrik Masraf Hesabı

8 — BİRLEŞİK GREV FONU HESABI

9 — DEMİRBAŞLAR HESABI

Her tali hesap, ilk rakkamı ana hesap numarasını alarak yine (0) dan başlamak üzere (9) a kadar tali hesaba ayrılabilir. Aynı neviye giren birkaç tali hesabın tek ana hesapda toplanması ile işlemler kolaylaşmış olur, bu sebeple, her hesap plânında tali hesaplara geniş yer verilir.

MUZAAF KAYIT USULÜ : Bu sistemde daima iki hesap kullanılır. Her muamelede en az iki taraf vardır. Taraflardan birisi BORÇLU, diğeri ALACAKLI taraftır. Hesap taraflarından biri ne kadar borçlandırılırsa diğer tarafta aynı miktarda alacaklandırılır. Böylece bu kayıt usulünde borçlu taraflar toplamı, alacaklı taraflar toplamına eşit olur. Bu sisteme devamlı terazileme ile denge sağlandığı için Terazileme usulü veya devamlı denkleştirme usulüde denilir. Bu sistemde daima aklımızda tutacağımız ve yapacağımız her kayıt muamelesinde tatbik edeceğimiz iki prensip vardır. Bu prensipleri unutmadığımız müddetçe kolaylıkla muameleleri neticelendirmek mümkündür.

Bu prensipler :

1 — Bir hesabın borcuna yazılan miktar mutlaka diğer bir hesabın alacağına yazılır. Prensip bu olmakla beraber bir hesabın borcuna, diğer birkaç hesabın alacağına veya birkaç hesabın borcuna, bir hesabın alacağına yazılabilir. Fakat borç veya alacak tarafına yazılan miktarlardan biri diğer tarafa yazılan miktardan fazla olamaz. Bunu misalle açıklıyalım :

A — B - C Sendikalarından sırayla 100.— TL, 150.— TL, 200.— TL. aidat geliyor ve tahsil ederek kasaya koyuyoruz.

a) ——————/——————

Kasanın borcuna	100.—	
A Sendikasının alacağına		100.—

b) ——————/——————

Kasanın borcuna	450.—	
A Sendikasının alacağına		100.—
B Sendikasının alacağına		150.—
C Sendikasının alacağına		200.—

——————/——————

şeklinde yazılabilir.

2 — Girince borcuna - çıkınca alacağına kaydedilir. İkinci prensipte budur. Kaydı yapılan muamele hangi hesaba girerse o hesap borçlu, hangi hesaptan çıkarsa o hesap alacaklı olur. Yukardaki misali hatırlıyalım. Sendikadan alınan aidat kasaya girmişti. O halde kasa hesabı borçlandı; Para A - B - C sendikalarından aidat olarak çıkmıştı o halde sendikalar alacaklı olmuşlardır.

Hesapların hangisinin borçlu ve hangisinin alacaklı olacağını şu iki suali kendi kendimize sormak suretiyle tayin edebiliriz.

Hangi hesap aldı?	Kasa hesabı	ohalde	borçlu hesaptır,
Hangi hesap verdi?	Aidat hesabı	ohalde	alacaklı hesaptır.

MADDE VE ÇEŞİTLERİ :

Günlük muamelelerin yevmiye defterine geçirilmesinde iki tarih çizgisi arasında kalan kısmına madde denilir. Madde; cereyan eden muamelelerin en kısa ve fakat en anlaşılır tarzda kayıt edildiği yerdir. Tam bir muhasebe maddesinde şu hususların bulunması icap eder. (Şekil 3).

1 — Maddenin sıra numarası: Her madde bir sıra numarası taşır. Bu numara devre başında (1) den başlar ve birbirini takibeden numaralarla devre sonuna kadar devam eder.

2 — Maddenin tarihi : Muamelenin yevmiye defterine işlendiği tarihtir. Madde çizgisinin ortasındaki aralığa yazılır.

3 — Yapılan muameleyi ifade eden borçlu ve alacaklı hesaplar,

4 — Türk lirası olarak yapılan muamelenin değeri (borç - alacak tarafına)

5 — Yapılan muameleyi vesikalara bağlayan izahat,

6 — Yevmiye defteri ile Defter-i Kebirin bağlantı numarası (İlgili hesabın Defteri kebirdeki ayrılan ve işlenen sahife numarası).

Def. Keb No.	Madde No.	İ z a h a t	Borç	Alacak
	72	12.7.1964		
8		0 — Kasa Hs.	100.—	
26		1 — Aidatar Hs.		100.—
		...tahsille A sendikası aidatı		
	73			

(Şekil 3)

Biraz önce kayıt prensiplerinden bahsederken maddede bulunan hesapların borç ve alacak taraflarında bir ve birden fazla hesap olabileceğini söylemiştik. Şimdi bu duruma göre kaç türlü madde olabilir sorusu aklımıza gelebilir. Muhasebede başlıca 4 türlü madde vardır;

1 — Basit madde : Maddede sadece bir borçlu ve bir alacaklı hesap bulunuyorsa bu madde basit maddedir.

Kasa Hs.	100.—	
Aidatlar Hs.		100.—

2 — Birleşik veya mürekkep madde : Birden fazla borçlu veya alacaklı hesaba karşılık bir tek borçlu veya alacaklı hesap bulunan maddedri.

Kasa Hs.	300.—	
Aidatlar Hs.		200.—
Teberrular Hs.		100.—

3 — Karma madde : Birden fazla borçlu hesap ve birden fazla alacaklı hesap bulunan maddedir.

Kasa Hs.	300.—	
Masraflar Hs.	200.—	
Aidatlar Hs.		300.—
Yardımlar Hs.		200.—

4 — Tamamlayıcı madde : Evvelce eksik yazılmış olan bir maddeyi tamamlamak üzere, sonradan noksan yazılan maddedir.

Aidatlar Hs.	3.25
... maddede eksik yazılan miktar.	

YEVMİYEDEN DEFTER-İ KEBİRE GEÇİŞ :

Defter-i kebir, yevmiyeye işlenen hesapların hesap guruplarına göre kaydedilen ve sayfalarının sağ ve sol tarafı aynı numarayı taşıyan defterdir. Bu defter aynen hesap gibidir. Sol tarafı borçlu, sağ tarafı alacaklı hesap kısmıdır. Defter hesaplara ayrılır, her kısım bir hesaba aittir. Yevmiyeye kaydedilen hesaplar ana hesap olarak bu deftere aktarılır. Yevmiyede borçlu olan hesap bu defterde de ait olduğu hesabın borcuna, alacaklı hesap alacağına yazılır. Yevmiye defterinin belli bir devredeki borç ve alacak yekunları aynı tarihteki defterikebir borç ve alacak yekunlarına eşit olması şarttır.

Tatbikat :

Öğrendiğimiz bilgilere dayanarak :
a) Aşağıda yazılı muamelelerin yevmiye kaydını yazınız.
b) Yevmiye kayıtlarını defterikebire naklediniz.
— A Sendikasından 450. —TL. aidat olarak alınmıştır.
— ... Personele 125.— TL. yolluk olarak ödenmiştir.
— B Sendikasından 3780.— TL. teberru olarak tahsil edilmiştir.
— Türk-İş aidatı olarak 745.— TL. gönderilmiştir.
— Kırtasiye olarak 125.— TL. faturası karşılığı ödenmiştir.
— Bankadaki hesaptan 10.000.— TL. çekilmiştir.
— Personele ücret olarak 6750.— TL. ödenmiştir.

MİZANLAR

Muayyen bir devre içersinde yapılan muamelelerin evvela yevmiye defterine, sonrada defterikebire kaydedildiğini izah ettik. Her iki deftere yapılan kayıtların doğru olarak işlenip işlenmediğini kontrol etmek için düzen-

lenen cetvele MİZAN adı verilir. Mizanlar aynı zamanda işletmenin çıkarıldığı tarihteki durumu hakkında da gerekli malûmatı verir. Bir mizanda şu bilgilerin bulunması lâzımdır.

1 — Hesap numaraları sütunu,
2 — Hesap isimleri sütunu,
3 — Borçlu ve alacaklı yekunlar sütunu,
4 — Bakiyeler sütunu.

Mizanlar biri muvakkat diğeri kat'i mizanlar olmak üzere iki kısma ayrılır. Muvakkat mizanlar belirli bir devredeki durumu tetkik etmek üzere tanzim edilir. Umumiyetle muvakkat mizanlar haftalık, aylık, üç aylık ve altı aylık olarak tanzim edilir. Kat'i mizanlar ise belli bir devre nihayetindeki son muamelelerin (Netice hesapları) kaydından evvel çıkarılan mizandır. Bu mizan bilânçoya esas teşkil eder. Devre yıllık olarak alınır. Sendikalar Kanununun 25. maddesine göre Sendikalarda bu müddet iki yıldır.

MİZANLARIN TANZİMİ :

Mizanlar defterikebir hesapları üzerinden tanzim edilir. Mizanın çıkarılacağı tarihte defterikebir hesaplarının borç ve alacak tarafları toplanır (bu toplam kurşun kalemle yapılır.) Bilâhare bu yekunlar mizanın ilgili sütunlarına sırasıyla hesap numarası, hesap adı, borçlu yekunları, alacaklı yekunları, borç bakiyeleri, alacak bakiyeleri yazılır. Mizana geçen hesaplar defteri kebir hesap sırası veya hesap planındaki sıraya göre kaydedilir. Muzaaf muhasebe usulünde iki taraflı kayıt sisteminin tabii bir neticesi olarak, mizandaki borçlu tutarlar sütununun yekûnu, alacaklı tutarlar sütununun yekûnuna eşit olur. Bu yekûnlar aynı zamanda mizanın çıkarıldığı tarihdeki yevmiye defterinin yekûnuna da eşit olur. Yekûnlar arasında bu eşitlik sağlanamazsa, işlemde veya toplamda hatâ var demektir.

Defterikebir üzerinden çıkarılan mizanlar, ana hesaplar mizanıdır. Ayrıca tali hesaplar için de mizanlar tanzim edilir. Bu mizanların borçlu veya alacaklı tutarları, ilgili tali defterlerden alınır. Tali hesaplar toplamı, aynı hesabın, ana hesaplar üzerinden tanzim olunan mizan yekûnuna eşit olması lâzımdır.

Tatbikat : Evvelki derslerde yapılan yevmiye ve defterikebir kayıtlarına göre, mizanını tanzim ediniz.

Hesap No:	Hesap Adı :	Borç	Alacak	Bakiye borçlu	Bakiye Alacak
0	Kasa Hesabı	14.230.—	8.500.—	5.730.—	—
1	Aidatlar Hesabı	—	4.230.—	—	4.230.—
3	Bankalar Hesabı	—	10.000.—	—	10.000.—
7	Masraflar Hesabı	6.875.—	—	6.875.—	—
8	Yolluklar Hesabı	125.—	—	125.—	—
9	Demirbaş Hesabı	1.500.—	—	1.500.—	—
		22.730.—	**22.730.—**	**14.230.—**	**14.230.—**

Ana hesaplar bakımından çıkarılan bu nizamı tetkik edersek, mizanın çıkarıldığı tarihe kadar;

a) Kasaya 14.230.— TL. sı girmiş, 8.500.— TL. sı çıkmış ve kasada 5730.— TL. sı nakit para mevcut bulunmaktadır.

b) Aidatların 4.230.— TL. sı tahsil edilmiştir.

c) Bankalardan 10.000.— TL. sı tahsil edilmiştir.

e) Yolluk olarak 125.— TL. sı ödenmiştir.

f) 1500.— TL. sı değerinde demirbaş alınmıştır.

TUTULMASI MECBURİ OLMAYAN DEFTERLER :

Yevmiye ve defterikebir anlatılmadan önce, defterleri, kanuni defterler ve kanuni olmayan defterler diye ikiye ayırmıştık. Kanuni defterleri anlatmış bulunuyoruz. Bu derste de ihtiyari defterlerden bahsedeceğiz.

İhtiyari defterler, kanuni bir mecburiyet olmadığı halde, işlerin gösterdiği lüzum ve ihtiyaca binaen tutulan defterlerdir. Bunlar, kasa, mal, senet, demirbaş, müşteriler, satıcılar defteridir.

İhtiyari defterler, ciltli defter, kalamoza (föy) veya kartlar halinde tutulabilir. Biz derslerimizde, ehemmiyetine binaen bu defterlerden sadece kasa ve demirbaş defteri üzerinde duracağız.

KASA DEFTERİ

Kasaya ait muamelelerin bir araya toplanmasına ve para hareketlerinin devamlı kontrol altında bulundurulmasına yarayan defterdir. Çift veya tek sahife halinde tutulabilen bu defterler, şu bilgileri ihtiva ederler:

a) Tarih sütunu

b) Tahsil ve tediye makbuz numarası sütunları

c) İzahat sütunu

d) Borçlu ve alacaklı tutarlar sütunları

e) Bakiye sütunu

Kasa defterine işlenen muamelelerin borçlu ve alacaklı tutarları toplanır ve bakiyesi tesbit edilir. Kasa hesabı daima borç bakiyesi verir. Alacak bakiyesi vermez. Alacak bakiyesi vermesi demek, kasada para yokken para harcamak demektir ki, olmayan bir şey harcanamaz. Defterdeki borç bakiyesi ile, kasadaki nakit para aynı olmalıdır. Aynı ise, kasa tam, eksik ise açık, fazla ise kasa fazla demektir.

DEMİRBAŞ DEFTERİ

İşletmenin faaliyetlerinin görülebilmesi için alınan ve bir yıldan fazla zaman için kullanılabilecek olan eşyalar demirbaşları teşkileder. Bu demirbaşların, kaydına mahsus defterlere «Demirbaş Defteri» denilir. Bu defterler, sahifeler halinde olabileceği gibi, föyler halinde de olabilir. Bir demirbaş defteri veya föyünde şu bilgilerin olması lâzımdır: eşyanın cinsi, miktarı,

fiyatı, markası, kayda geçtiği tarih, fiş numarası, demirbaş hakkında yapılan muamele sütunu, amortisman kayıt sütununu ihtiva eder.

TAHSİL — TEDİYE — MAHSUP FİŞLERİ

Büyük işletmelerde muhasebe işlerini intizamlı bir şekilde süratle yürütebilmek için tahsil - tediye - mahsup fişleri kullanılır.

Tahsil Fişi : Kasa ile alâkalı hertürlü para giriş muamelelerinde kullanılan fiştir. Hesap olarak tahsil fişlerinde kasa hesabı her zaman kayıtsız borçlu durumdadır. Tahsil fişinde şu bilgilerin bulunması lâzımdır :

a) Tarih
b) Fiş numarası
c) Alacaklı hesabın numarası ve adı, varsa tali hesap numarası ve adı
d) Paranın kimden alındığı
e) Ne maksatla alındığı
f) Miktarı

yazılır ve salâhiyetli şahıslar tarafından imza edilir.

Tediye fişi : Kasa ile alâkalı hertürlü para çıkış muamelelerinde kullanılır. Hesap olarak, kasa her zaman kayıtsız olarak alacaklı durumdadır. Tediye fişinde de tahsil fişinde olduğu gibi;

a) Tarih
b) Fiş numarası
c) Borçlu hesap numarası ve adı, varsa tali hesap numarası ve adı
d) Paranın kime, neden ödendiği
e) Vesikanın tarih ve numarası ve miktarı yazılır.

Mahsup Fişi : Kasa ile alâkası olmayan bir hesabı diğer hesaba kaydetmek üzere, hesaplar arasında kullanılan muamele fişidir. Bu fiş de, hangi hesabın neden diğer hesaba aktarıldığı izahat olarak kaydedilir. Hesaplar arasında kolaylık sağlaması ve muameleyi kısaltmasına rağmen, bugün muhasebeciler arasında tasvip görmeyen ve hattâ, hiç kullanılmamak arzusu duyulan bir işlem tarzıdır.

TAHSİL VE TEDİYE FİŞLERİNİN MAKBUZLARDAN FARKI

Makbuzlar, gelir veya gideri sadece miktar bakımından belirten vesikalardır. Halbuki, tahsil ve tediye fişleri miktar, hesap, işlem ve izahat bakımından kolayca anlaşılabilen hususiyetleri taşır. Bir fiş ele alındığı zaman, borçlu ve alacaklı hesap hangisidir, açıkça görülür. İzahat ve vesaiklerin hususiyeti açıkça anlaşılır. Kanunun tanıdığı 10 günlük gecikme üç aya kadar uzatılabilir. Kayıtlarda düzen ve intizam olur.

İTALYAN VE AMERİKAN USULÜ DEFTER TUTMA

İtalyan Usulü Defter Tutma : Bu usulde, yevmiye ve defterikebir ayrı ayrı defterler halindedir. Yevmiyenin her sayfası bir numara alır ve kayıtlar bu müteselsil numaralı deftere sıra ile kaydedilir. Yevmiye işlendikden sonra, hesaplar defteri kebirin ilgili sayfalarına aktarılır.

Amerikan Usulü Defter Tutma : Bu usulde ise, yevmiye ve defterikebir aynı defter içindedir. Defterin birinci kısmı yevmiyeyi ikinci kısmı defteri kebiri ihtiva eder. Yevmiye ve defterikebir aynı anda işlendiğinden, muamele daha süratli olarak yürütülür.

TÜRK-İŞ MUHASEBE KAYIT SİSTEMİ

Türk-İş'de kayıtlar tahsil ve tediye fişlerine dayanmakda olup, defter Amerikan sistemi olarak tutulmaktadır. 274 sayılı Sendikalar Kanunun 28. inci maddesi hükmüne göre, aidat - gelir ve gider defteri tutulması mecburidir. Hesap plânını incelerken, kanunun âmir kıldığı bu hesapları ana hesap olarak hesap plânına dahil etmiştik. Dolayısile; tutulan Amerikan sistemi defteri içinde yer almış olduğundan ayrıca defter halinde tutmaya lüzum kalmamıştır. Ancak, tâli hesaplar, ihtiyari olan muavin defterlerde ve aidatlar da müfredatlı olarak üye kayıt föylerinde tutulmaktadır. Sendikalar için aidatlara föyler tutulabileceği gibi, defter de tutulabilir. Türk-İş'de yevmiye defteri kebir - muavin hesaplar defteri - aidat föyleri ve demirbaş defteri olmak üzere 4 tip defter tutulur. Muavin defter, aidat defteri, demirbaş defteri, ana defterin yardımcı defterleri mahiyetindedirler.

Yevmiye ve defterikebir : Bu defter, basit usul ile muzaaf usulün birleşiminden meydana getirilmiş karma usullü bir defterdir. Her satır, başlı başına bir madde hükmündedir. Kayıtlar, madde halinde kaydedilmeyip, izahat halinde yazılmakda ve yevmiye kısmında bulunan borçlu ve alacaklı hesap isimleri hanesine sadece borçlu ve alacaklı hesapların ismi kaydedilmektedir. (Şekil 4) Bu defter, yevmiye kayıt sıra numarasını, fişin tarihini, tahsil fişi sütununu, tediye fişi sütununu, borçlu hesap ismi sütununu, alacaklı hesap ismi sütununu, izahat sütununu, yevmiye (meblâğ TL. olarak) sütununu, defteri kebir hesap sütunlarını ihtiva eder. Bu işleyiş şekli ile,

1 — Fişler tarih ve numara sırasile kayda geçer,

2 — Tahsil ve tediye fişleri müteselsilen ayrı sütunlarda takip edilir ve murakabeyi kolaylaştırır.

3 — Borçlu ve alacaklı hesaplar, yevmiyede belirtildiğinden, aynı sırada olan defterikebir hesaplarına işlenip işlenmediği kontrol edilebilir.

4 — İzahat sütunu maddeleştirilmeyip, sadece izahatla yetinilmesi dolayısile madde yapmak külfetinden kurtulunup, zamandan kazanılır.

5 — Yevmiye ve defterikebirin aynı defter içinde olması ile hareketin bir defter içinde sağlanılması muhasebede sürat kazandırır.

MONOGRAFİ — I

Aşağıda ..... Sendikasının Kongre hitamındaki başlangıç hesap durumu ile o tarihten itibaren yapılan muameleler sırasile verilmiştir. Derslerde öğrendiğiniz bilgilerden faydalanarak, verilenlerin yevmiye, defterikebir kayıtların yazınız ve mizanını çıkararak, kasa ve bankalar mevcudunu ayrı olarak belirtiniz.

1 — Kongreden devreden hesaplar :

Kasa	12.750.— TL.
Bankalar	75.000.— TL.
Demirbaşlar	10.000.— TL
Tahviller	2.000.— TL.
Kongre Devirleri	99.750.— TL.

2 — Üyelerden Mayıs aidatı olarak 17.000.— TL. sı tahsil edilmiştir.
3 — Mayıs bina kirası olarak 1250.— TL. sı ödenmiştir.
4 — Kasadaki paranın 10.000.— TL. sı bankaya yatırılmıştır.
5 — Personel yolluğu olarak 250.— TL. sı ödenmiştir.
6 — Üst teşekkül aidatı 750.— TL. sı ödenmiştir.
7 — Bankadaki hesapdan 15.000.— TL. sı alınmıştır.
8 — Mayıs personel ücreti olarak 8.200.— TL. sı ödenmiştir.
9 — Personel ücretlerinden 1750.— TL. sı tevkif edilmiş olup, emanet hesaba kaydedilerek, aynı gün dairesine yatırılmıştır.

10 — Grev fonu için işçilerden birer yövmiye olarak 57.500.— TL. sı tahsil edilip, bu para bankada açılan yeni bir hesaba yatırılmıştır.

11 — Sendikanın tertiplediği seminerde, kursiyerlere yolluk olarak 6.150.— TL. sı ödenmiştir.

12 — ..... İşyerinde yapılan grevi sendika desteklemiş, işçilere yardım olarak, bankadaki özel hesapdan 27.500.— sı çekerek dağıtmıştır.

MONOGRAFİ II

Bir muhasebeci olarak aşağıdaki maddeler dikkatinizi çeker mi? Çekerse, bu maddelerin doğrularını yazınız.

1 — Üst teşekküle 1.000.— TL. sı aidat ödenmiştir.

———————/———————

Kasa Hs. 1000.—

Üst Teşekkül aidatı 1000.—

———————/———————

2 — Bankadan 5000.— TL. alınmıştır.

———————/———————

Bankalar Hs. 5000.—

Aidatlar Hs. 5000.—

———————/———————

3 — Personele 125.— TL. yolluk ödenmiştir.

———————/———————

Kasa Hs. 125.—

Yolluklar Hs. 125.—

———————/———————

4 — Grev için fondan alınan para 2000.— TL. işçilere tevzi edilmiştir.

———————/———————

Grev Fonu Hes. 2000.—

Kasa Hs. 2000.—

———————/———————

GİDER **GELİR**

Sıra No	Tarih	İzahat			Gider yekûnu	Sıra No	Tarih	İzahat			Gelir Yekun

Şekil — 2 —

Yevmiye Kısmı								Defteri Kebir Kısmı									
Sıra No.	Tarih	Tahsil No.	Tediye No.	Borçlu Hesap	Alacaklı Hesap	İzahat	Yevmiye	Hesap		Hesap		Hesap		Hesap		Hesap	
								B	A	B	A	B	A	B	A	B	A
						Yekûn											

Şekil — 4 —

SENDİKA MALİYESİ

Okan AKTAN
Türk-İş Araştırma Merkezi
İstatistik Uzmanı

Sendika Maliyesi

Sendika maliyeciliği haiz olduğu önem dolayısile sadece sendikanın aidatını toplayan ve hesabını tutan sorumluları değil, aynı zaman bütün sendika üyelerini ilgilendiren bir konudur. Hiç bir sendika, parası olmadan faaliyetde bulunmaz. Sendikanın parası üyelerinden gelir ve yine onların menfatlerine en uygun bir şekilde kullanılmalıdır.

Üyelerin gelirlerini muntazaman ödemelerini temin edecek en iyi yol nedir? Aidat miktarı ne olmalıdır? Aidatın toplanmasında ne gibi sistemler tatbik edilir? Sendikanın muhasebe sistemine uygulanacak en uygun metodlar nelerdir? Sağlam bir sendika maliyesinin esasları nelerdir ve sorumlu yöneticilerin bu konudaki temel görevleri nelerdir?

Bu hususların tatbikatı, sendikanın mevcudiyetini yakinen ilgilendiren temel konulardır. Sendika yöneticileri en iyi aidat ve üye toplama sistemini tesbit edip, en mükemmel eğitim usullerini plânlayabilirler. Fakat, çok çeşitli sendika faaliyetlerinin gerektireceği mali kaynağı muntazaman temin edemez ve bunları sağlam bir şekilde idare edemezlerse, ergeç başarısızlığa uğramaları mukadderdir.

Sendika yöneticilerinin başarılı olmalarının ilk şartı, üyelerine muntazaman aidat ödemenin önemini telkin etmek, ikincisi, fonların nerelere harcandığı hakkında devamlı bilgi vermektir.

I — SENDİKA AİDATI (Nisbeti ne olmalıdır?)

Aidatlar, sendikaların varlıklarını idame ettirebilmeleri için güvenebilecekleri yegâne kaynaktır. Çeşitli faaliyetlerini başarıyla yürütülebilmesi, yaşama ve çalışma şartlarının iyileştirilmesile ilgili her konuda işçilerin menfaatlerinin korunabilmesi, üyelerine gerekli bilginin ve eğitimin verilebilmesi için her sendikanın her an istifade edebileceği modern ekonomik ve sosyal hayatın karmaşık problemleri hakkında yeterli bilgiye sahip elemanlara ihtiyacı vardır. Genel olarak, mahalli sendikalarda başkan, sekreter, muhasip veya eğitim memuru, sendika faaliyetlerini iş saatlerinin dışında yürüten ve bu işleri para almadan yapan kimseledir. Sendikalarda işler çoğaldıkça, bu görevlilerin devamlı olarak çalıştırılmaları ve bunların hizmetlerine mukabil verilecek maaşları karşılamak için gelir kaynağı bulunmasına ihtiyaç vardır. Sendika büyüdükçe, (haberleşmenin temini, tamim ve haberlerin yayınlanması ihtiyacını karşılamak üzere) yeter derecede gayrı menkul ve büro levazımatının temini gerekir.

Bu sebeplerden dolayı sendikanın paraya ihtiyacı vardır. Bu parayı üyelerinden temin edecektir.

Aidat miktarı, hangi esasa ve hangi kritere göre tesbit edilmelidir? Her duruma tatbik edilebilecek genel bir kaide tesbit etmek güçtür. Memleketden memlekete, sendikadan sendikaya şartlar değişir. Aidatlar; ücret, yaş ve

cinsiyete göre tesbit edilebilir. Bir kısım sendikalar aidatı, ücretin bir oranı olarak tesbit ederken, diğerleri tek bir aidat tesbit ederler. Bazı sendikalarda kadın üyeler, erkeklere nazaran daha az aidat öderken, diğer bazı sendikalarda bu çeşit bir ayırım yapılmaz. Bir kısım sendikalar genç üyelerden daha az aidat alır, bazılarında ise, emekliye ayrılmış ve işsiz kalmış işçilerden, işsizlik süresince ya aidat alınmaz, veya cüzi bir nisbetde alınır Bu sistemlerden hangisinin en iyi olduğunu söylemek imkânsızdır. Herbiri, değişik şartlardaki ihtiyacı karşılar ve hepsinin de muvaffak olmuş tarafı mevcuttur.

Bununla beraber, söylenebilecek bir genel kaide mevcuttur: Aidat miktarı o şekilde tesbit edilmelidir ki, sendikanın, faaliyetlerinden doğan bütün ihtiyaçları karşılanabilsin ve işsizlik, grev, hastalık, emeklilik ve ölüm yardımlarında kullanılmak üzere bir fonun teşekkülüne imkân versin. Aidat miktarı arttıkça, sendikanın faaliyetlerini ve görevini yerine getirme imkânı da artar. Her ne kadar, her duruma intibak edecek genel bir nisbet tesbit etmek mümkün değilse de, bu oranın, üyenin ücretinin % 1'nden daha az olmaması gerektiği söylenebilir.

II — AİDATLARIN TOPLANMASI (Muhtelif toplama sistemleri)

Haftalık veya aylık ödenmek üzere, aidatların miktarı tesbit edildikden sonra, aidatların muntazaman ödenmesini sağlayacak ne gibi bir sistemin kabul edilmesi gerektiği sorusuyla karşı karşıya gelinir.

Sendikanın gelirini temin etmede üç temel yol mevcuttur. Birincisi, Hükümet tahsisatı yoluyla gelirin teminidir. Bu metod, var oluş sebebi, iş gücünü Hükümetin politikasına uygun bir şekilde harekete getirmek ve yönetmek olan sendikanın, Hükümetin tamamlayıcı bir âleti olarak kabul edildiği memleketlerde uygulanmaktadır. Fonların bu kaynakdan temini, söylemeye lüzum yoktur ki, en ufak bir bağımsızlık emaresini dahi tahrip etmekden geri kalmayacaktır.

İkinci finansman yolu, gönüllü olarak aidat ödenmesidir. Bunun da tatbikatda iki farklı şekli mevcuttur. Birincisi, aidatların üyeler tarafından sendikaya yatırılması, ikincisi de tahsildar vasıtasile toplanmasıdır.

İlk şekil ideal bir sistemdir. Her hafta veya her ay sonu üyeler aidatını sendikanın çağrısı olmadan getirip, yatırır. Fakat, maalesef tatbikatda bu sistem yürümemektedir. Bu usulü tatbik eden sendikaların sayısı çok azalmıştır.

Tahsildarla aidat toplanması en uygun bir usuldür. Bu iş için görevlendirilmiş tahsildarlar, muayyen fasılalarla işçiyi işinde veya evinde ziyaret ederek aidatı toplarlar. Tahsildarın sonsuz şevk ve gayreti ile «gönüllülük» müessesesi kolaylaştırılmış olsa dahi, bu metodla da gelirin devamlılığı ve muntazamlığı garanti edilemez.

Üçüncü metod, Çek-of adı ile bilinen, ücret bordrolarından aidat kesilmesi usulüdür. Çek-of sisteminde üyenin aidatı, otomatik olarak ücretinden tahsil edilir. Sendikanın gelirinin muntazamlığı bakımından en güvenilebilir yol budur. Bu sistemi tatbik etmek isteyen bir sendika, önce, mun-

tazam ve otomatik gelir akımının sendikanın vazifelerini yerine getirmede şart olduğunun üyeleri tarafından anlaşılmış olmasını göz önünde tutmalıdır. Toplu sözleşmeyle bu sistemi kabul ettirmek istiyen sendika, önce üyelerinin reyine başvuracaktır. Üyelerin muvaffakatını aldıktan sonra toplu müzakerelerde bu sistemin uygulanması üzerinde işverenle anlaşmaya varan sendika işverenden her ay verdiği liste üzerinden aidatları kesilen üyelerin listesiyle birlikte bir çek alacaktır.

Çek-of sisteminin toplu sözleşmeyle kabul edilmesi yanında, bu usulün tatbikatı kanunla sağlanmış olabilir. Bu sonuncuya, memleketimizi örnek olarak göstermek mümkündür.

Sendikalar Kanunu'nun aidatlarla ilgili 23. üncü maddesi, işverenleri çek-of sisteminin uygulanmasile ilgili gerekleri yerine getirmekle sorumlu tutarak, Türk Sendikacılık Hareketine ileri bir müessese getirmiş olmaktadır :

«Sendikalar Kanunu, Madde 23 - 3: Belli bir işyerinde çalışan işçilerin en az 1/4 inin belli bir sendikaya veya bir arada hareket eden muhtelif sendikalara mensup olması halinde, bu işçileri temsil ettiğini tevsik eden sendika veya sendikaların, yazılı müracaatı ve aidatı kesilecek sendika üyesi işçilerin listesini vermesi üzerine, işveren üyelik aidatını ve Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu gereğince, o sendikaya veya onun mensubu olduğu federasyona ödenmesi, gerekli dayanışma aidatını, işçilere yapacağı ücret tediyatından kesmeye ve hangi işçilerin üyelik veya dayanışma aidatını kestiğini bir liste halinde ilgili sendikaya bildirmeye mecburdur. Bu hükme göre, üyelik veya dayanışma aidatını kesmeyen işveren ilgili sendikalara karşı, kesmediği aidat tutarınca sorumludur. Sendika, bu hizmeti karşılığında işverenin masraflarını, işverenin talebi üzerine ödemeye mecburdur.»

Çek-of sisteminin, sendikacılık hayatımızda uygulanan bir sistem olması dolayısile üzerinde bir parça durmamız gerekmektedir.

NİYE ÇEK-OF?

Sendika maliyesinin bir âleti olan çek-of sisteminin faydası ve lüzumu üzerinde birbirine zıt görüşler mevcuttur. Dünyanın çeşitli bölgelerinde bu usulü uygulamamakla beraber, başarıyla faaliyet gösteren bir çok sendikanın mevcut olması yanında, çek-of sistemi vasıtasile sadece bütünlüklerini sağlamakla kalmamış, fakat aynı zamanda müessir bir kuvvet ve büyük bir tesir sahibi olmuş sendikalar da mevcuttur.

Sendikaların faaliyetlerindeki büyük gelişme ve bunun neticesinde sendika hizmetlerine vâki talebin artması sonucunda, garanti edilmiş gelirin devamlı bir surette temini ihtiyaç olarak kendini kabul ettirmiş ve bu ihtiyaç gittikçe şiddetlenmiştir.

Esas olarak, sendika gelirinin tek kaynağını, o sendikanın üyelerinin aidat teşkil eder. Sendikanın sağlam bir mali temel üzerine oturması, her üyenin aidatını muntazaman ödemesile gerçekleşebilir. Çek-of sistemi, bu hedefin gerçekleşmesinde en müessir rolü oynamaktadır. Aynı zamanda bu usul, şahsi meselelerin ve bazı kimselerin belirli bir müddet aidat ödememesini mazur gösterecek sebeplerin ortaya çıkaracağı problemleri önleyen bir metoddur.

Endüstrinin, hem sendikanın, hem de işverenin davranışları korkuları ve arzuları tarafından aynı derecede etkilendiği gözönünde tutulursa, çek-of sistemindeki müşterek endüstriel işbirliğinin faydalı ve mahzurlu taraflarını görmek, faydalı olacaktır.

ÇEK-OF ALEYHİNDEKİ GÖRÜŞLER

İşverenlerin, çek-of aleyhindeki görüşlerini aşağıdaki şekilde özetleyebiliriz :

a) Sendika aidatlarının toplanması, bahusus sendikanın özel bir işidir. Bunun için işverenin yardımına başvurulmamalıdır.

b) Aidatın işveren tarafından toplanması, üye olmayacak işçileri, sendikaya girme hususunda teşvik edecektir. Yani, bu işin işveren tarafından yapılması, sendika üyeliğinin, işveren tarafından desteklendiği gibi, yanlış bir kanaat yaratacaktır.

c) Fazla miktarda fonların birikmesi, sendika yöneticilerine fazla nüfuz kazandırır.

d) Sendika yöneticilerinin tasarrufları altında bulunan ve büyük meblağlara ulaşan fonlar, onları sorumsuz ve gereksiz grevlere teşvik edecektir.

e) Çek-of sisteminin kabul ettirilmesile sendika, işvereni «union shop» ve hatta «closed shop» şartlarını kabule zorlayacaktır. (1)

Aynı şekilde sendikalar da her zaman çek-of sistemini benimsememektedir. Aşağıda, sendikaların çek-of aleyhindeki görüşleri özetlenmiştir.

a) Aidatların doğrudan doğruya idare tarafından toplanması sendika yöneticileri ile üyeler arasındaki teması azaltacak ve üyelerin sendikaya ilgisi zamanla kaybolacaktır.

b) Sendikanın gelirinin garanti edildiğini bilen sendika yöneticileri, sendika üyelerinin problemlerinin nasıl çözüleceği ve onlara nasıl daha fazla hizmet edecekleri hususlarındaki araştırmalarını arttırmak için bir gayret sarfetmeyeceklerdir.

c) Çek-Of'un sağladığı kolaylıklara mukabil, işverenlerin çek-of vasıtasile sendikanın iç işlerine müdahale etmesi gibi bir tehlike belirebilir.

d) Kritik bir zamanda işveren çek-of sistemine devam etmeyi reddedebilir. Böylece, sendika, aidatlarını bizzat toplama gibi bir mesele ile karşılaşır ki, bu bocalama devresi içinde, sendikanın bir çözülmeye maruz kalması gayet tabiidir (2)

ÇEK-OF LEHİNDEKİ GÖRÜŞLER

Birçok işverenlerin, mukavele yaptığı veya toplu sözleşme akdettiği sendikaların aidatının, kendileri tarafından kesilmesi taraftarı olmaları, tuhaf

---

(1) Union Shop : Makul bir müddet içinde, sendikaya üye olmayı kabul eden işçileri muhafaza etmek.

Closed Shop : Sadece sendika üyelerinin işe alınması.

(2) Çok-of sisteminin bizdeki gibi kanunla kabul edildiği memleketlerde işverenin bu şekilde davranmasına imkân yoktur.

görülebilir. Aşağıdaki görüşlerden, fikirlerinin dayanak noktalarını anlamak mümkündür.

a) Bazı sendikalar, üyelerinin işverene karşı tahrikçi bir ruha sahip olmalarını temin edici tedbirlere başvururlar. Sendikayı, üyelerini koruyan yegâne teşkilât olarak gösteren idareciler, üyeleri arasındaki hoşnutsuzluk hislerinin faal bir mali destek temin edici ruha bürünmesini sağlarlar. Çek-of sistemi bu çeşit davranışlara imkân vermiyecektir.

b) Çek-of sistemi, uygulanmasının bahis konusu olduğu işyerinde, sendikanın mali durumunun ve üye sayısının işveren tarafından bilinmesi imkanını verir.

c) Muntazam gelir, sendika yöneticilerine emniyet telkin ettiği için sendika üyeleri arasında disiplini teminde onlara cesaret verir. Bu suretle işyeri disiplini zahmetsizce sendika tarafından temin edilmiş olur.

d) Çek-of sistemi kabul edildikten sonra, aidat toplama gayesile sendika yöneticilerinin artık işyerinde dolaşmalarına lüzum kalmayacaktır.

Aşağıdaki bir iki husus, çek-of sisteminin kabulünün faydaları hakkında sendikaların görüşünü aksettirmektedir.

a) Çek-of sisteminin kabulüyle sendika, gayretlerini teşkilâtlanma ve üyelerine yapacağı hizmetlerin geliştirilmesi üzerine teksif edebilir.

b) Sendika yöneticilerinin gelirlerinin temin edilmesi, üyelerin liderlik kademelerinde görev aramalarını teşvik eder.

c) Çek-of sisteminin kabulü işveren - sendika ilişkilerini geliştirerek, sendikanın idarede söz sahibi olmasını kolaylaştırır.

d) Çek-of'un kabulüyle sendika, faaliyetlerini uzun bir devreyi gözönüne alarak hazırlar. Bu uzun vâdeli plânlar, devamlı hizmetlerin tesis edilmesine ve ifasına imkân verir.

Sonuç : Çek-of'un leh ve aleyhindeki bu görüşlere rağmen, neticede tek bir husus ortaya açıkça çıkmaktadır: **Eğer bir sendika, muhtelif hizmetlerini ve sendikanın idaresini iyi bir şekilde yürütmek istiyorsa, muntazam ve devamlı bir gelire sahip olmalıdır.**

Mevcut en büyük sendikalar arasında bugün çek-of sistemini uygulayan ve yıllardan beri uygulamış sendikalar mevcuttur. Sendikalar, çek-of sistemini, işverenlerin işçilerin menfaatleri aleyhine toplu müzakerelerde bir çıban başı olarak kullanmasına imkân vermeden bu sistem vasıtasile üyelerine yaptıkları hizmetleri geliştirmeye muvaffak olmuşlardır.

Çek-of sisteminin başarısı, uygulanmasına başlamadan evvel sendika üyelerinin bu konuda ne derecede bilgiye sahip olduklarına ve işverene bir hususda bir talepde bulunmadan önce, bu sistemin üyeler tarafından ne derece benimsendiğine bağlı olacaktır.

ÇEK-OF

Çek-of sistemi genel olarak iki gurupda mütalâa edilir. Tatbikatda, çek-of sistemi, ya toplu pazarlık sonunda varılan bir anlaşmayla uygulanır, ya da bizde olduğu gibi uygulanmasını kanun emreder.

Toplu sözleşme neticesinde temin edilen çek-of sistemini iki kısma ayırmak mümkündür. Geri alınabilen, (iptal edilebilen) ve geri alınmayan (iptal edilemeyen) çek-of. İmzalanan toplu sözleşme, her üyenin önceden tesbit edilmiş bir meblâğı ücretlerinden kesmesini işverenden talep eden bir beyanname imzalaması kaydını koyar. Eğer ücretler haftalık veya 15 günlük ödeniyorsa, işverenin işçilerin ücretinden keseceği meblâğın aylık tutarı, sendikanın tesbit ettiği aylık aidat miktarından az veya çok olamaz.

İptal edilebilen Çek-of sisteminde işçiler önceden hazırlanmış bir beyannameyi imzaladıkları takdirde, aidatları ücret bordrosundan kesilen üye listesinden kendilerini çıkarabilirler. Diğer tarafdan iptal edilemeyen Çek-of sisteminde de üyeler, aidatlarının ücretlerinden kesilmesi arzusunda olduklarını bir beyanname ile işverene bildirirler. Fakat bu sistem, mukavelede belirtilen sürenin sonuna kadar - aidatın ücretten kesilmesini talep eden beyannamenin veriliş tarihinden bir yıl sonrasına veya toplu sözleşmenin son bulacağı tarihden 30 gün öncesine rastlayan tarih - muteber addedilir ve gaye, bu süreden evvel akdini feshedemez.

Sendika, çek-of'u uygulama yollarını aramadan önce, üyelerile genel konuşmalar ve tartışmalar açarak onların bu konudaki görüşlerini öğrenir. Eğer, teklif genel kabul görürse o zaman uygulanması için teşebbüse geçilerek ve bu suretle toplanan fonun nerede ve ne şekilde kullanılacağı hususunda, bir konuşma ve tartışma mevzuu açılır. Birçok sendika üyeleri, sendikanın işlerine ve mali problemlerine karşı ilgisiz bulunurken, aidatın ücretlerinden kesilmesi, onları bu konularla geniş bir şekilde ilgilenmeye sevketmiştir. Hatta bu konuda bir çok sendika yöneticilerinden de daha ileri gittikleri görülmektedir. Sendikaların her ay muntazaman, aidatların ne şekilde kullanıldığı hakkında üyelerine bilgi vermek üzere mali bildiriler neşretmesi tavsiye edilmektedir.

Birçok sendikalarda üyelerin ödeyeceği aidat, tüzüklerinde belirtilmiştir. Bu suretle, bu miktarın, işvrenin onu azaltmak husunda yapacağı baskı dan etkilenmemesi sağlanmış olur. Hiç bir şekilde işverene, sendika üyelerinin ücretlerinden kesilecek aidat miktarının kendisi tarafından tesbiti imkânını verilmemelidir.

Genellikle toplu sözleşmelerde, işçilerden kesilen meblâğın, nerede, ne zaman ve ne şekilde verilebileceği hususlarında hükümler bulunur. Sendika idarecileri, bu hükümlerin, hiç bir suretle tüzüklerindeki hükümlerle çelişmeye düşmemesi hususunda azami dikkati göstermelidirler.

Sonuç : Sendikacılığın ilk kurulduğu günden beri ve devam edeceği sürece dünyanın muhtelif bölgelerinde, çeşitli ihtiyaçları, arzuları ve çalışma hayatındaki sosyal baskıyı aksettiren çeşitli durumlar karşısında çek-of sistemine karşı duyulan ihtiyaç, bölgeden bölgeye ve hattâ aynı bölgedeki bir sendikadan diğer sendikaya değişiklik göstermiştir ve gösterecektir. Bu sebeple, Çek-of hakkında kesin prensipler vermek yerine, sendikalara kendi şartlarının gerektirdiği şekilde bu sisteme başvurması tavsiye edilmektedir.

TAHSİLDAR

Bugün her memleket, Türkiye'de olduğu gibi çek-of sistemini kanunla kabul ettirememiştir. İşverenlerin bu sistemi benimsememiş olması sebebi-

le aidatların tahsildar aracılığı ile toplanması en geniş tatbikatı teşkil etmektedir. Bu sebeple bu konudan kısaca bahsetmek faydalı olacaktır.

Her tahsildarın en fazla 20 veya 25 üyeden mesul olması tavsiye olunmaktadır. Tahsildar atölyedeki sendika temsilcisi veya sendika şubesinin muhasipleri olabilir. Bu şahıs, üyelerle devamlı temas halinde olduğu için sendikada çok önemli bir kişidir.

Tahsildar, sorumlu olduğu her kişinin isminin yazılı olduğu bir kart kullanır. Üyeden aidatını aldığı zaman bunu karta işler. Sorumlu olduğu bütün üyelerden, aidatları tahsil ettikden sonra sendika muhasibine bu kartla birlikde topladığı paraları verir. Muhasip, parayı aldığına dair kartı imzaladıkdan sonra tahsildara iade eder.

Tahsildar, sorumlu olduğu her üyenin isminin yazılı olduğu bir kart etmelidir. Bir üye işten ayrılabilir, hasta olabilir veya yeni işçiler işe alınabilir. Sendikanın üyesi olmayanlarla ilgilenmek ve temas kurmak da tahsildarın görevidir. Birçok sendikalarda, tahsildara topladığı para üzerinden ufak bir komisyon vermek adet olmuştur.

Tahsildarın kullandığı kartlarda üyenin isminin yazılacağı bir yer bulunur. Eğer sendika, bu üyelerden farklı nisbetlerde aidat alıyorsa, her ismin karşısına alınan aidat yazılır. Bunun yanında 12 sütun yer alır. (Şekil 1)

Tahsildar, yaptığı işin önemini ve bu işin muntazamlığının ehemmiyetini bilmelidir.

Eğer, pul sistemi uygulanıyorsa, tahsildara yeteri kadar pul verilir. Meselâ, tahsildarın sorumlu olduğu 20 üye varsa, bunlardan bir kısmının geçmiş aylardan borcu olabileceği düşünülerek, tahsildara 30 pul verilir. Aidat toplandıkdan sonra, toplanan aidatla birlikde artan pullar muhasibe iade edilir.

ÜYELİK KARTI

Sendikaya üye olan herkese bir üyelik kartı verilmelidir. Bu hem üyeliğinin bir delilidir, hem de ödediği aidatlar için bir belge teşkil eder.

Bir şahıs sendikaya girdiği zaman, bir giriş aidatı öder. Giriş aidatı çok yüksek olmamalıdır. Fakat, üyelik kartının ve bununla beraber verilecek sendika tüzüğünün ve nizamnamesinin maliyetini karşılayabilmelidir.

Üyelik kartının çeşitli şekilleri mevcuttur. Fakat, kartlarda değişmiyen unsur, kartın dayanıklı ve kullanmadan mütevellik yıpranmalara mukavim olması gerekliliğidir.

Üyelik kartı aşağıdaki hususları göstermelidir :

Sendikanın ismi ve adresi,
Mahalli teşkilâtın veya temsilciliğin ismi ve adresi,
Üyenin ismi, adresi ve sendika üye numarası,
Üyenin imzası veya parmak izi,
Fotoğrafı,
Bir sendika yetkilisinin imzası (meselâ, Genel Sekreter)

Her ay ödenecek aidat miktarı,

Ödenen aidatların işlendiği bir tablo (Şekil 3).

Üyelik kartının diğer şekli, pullarla kullanılanıdır. Her ay üye aidatını ödedikçe, kartın uygun bir yerine tahsildar tarafından pul yapıştırılarak paraf edilir. (Pulu iptal için) Bu tip kartda geçmiş ayların borcu için ayrı bir yer ayrılmamıştır. Zaten, buna lüzum da yoktur. Çünkü, üye aidat ödemezse pul yapışmayacağı için borçlu olduğu ay kadar, pul yeri açık kalacaktır. Meselâ, Ağustos ayında kartda 4 pul varsa, o şahsın 4 aylık borcu olduğu açıkça görülebilir (Şekil 2).

Pullar yapıştırıldığı vakit, o günün tarihi ve tahsildarın veya muhasibin imzası pul üzerine yazılır.

Bu sistemin avantajı, kolay anlaşılır olmasıdır. Bilhassa okuma yazması olmayanlar için faydalıdır. Üye, bir yılda 12 ay olduğunu bilir, ve eğer yıl sonunda 10 pul olduğunu görürse, 2 aylık borcu olduğunu anlar.

DİĞER GELİR KAYNAKLARI

Birçok sendikalar, üyelerinden mecburi para toplama adetindedirler. Sendikaların geçici ianelerden çok, devamlı ve muntazam aidat gelirine dayanması daha faydalıdır. İaneler, ancak mecburiyet halinde alınmalıdır.

Fonların arttırılmasında sosyal faaliyetler faydalı olabilir. Ufak parti, dans ve çaylardan, eşya piyangosuna kadar, çeşitli faaliyetlere başvurulabilir.

ÜYELERİNİZİN AİDATININ, SENDİKANIN TEMEL GELİR KAYNAĞI OLMASI, HUSUSU ÇOK ÖNEMLİDİR.

Sendikalar Kanunu'nun 22. nci maddesi, sendikaların gelirleri hakkında şu hükümleri getirmiştir :

«Sendikalar Kanunu Madde 23 — 1. Bu Kanuna göre, kurulan mesleki teşekküllerin gelirleri :

a) Üyelerinden alacakları aidat

b) Kanuna göre yapabilecekleri faaliyetler ile eğlence, müsamere ve konser gibi faaliyetlerden sağlanacak gelirler.

c) Bağışlar

d) Mameleklerinin gelirlerinden ibarettir.

2 — Genel ve Katma bütçeli idarelerle, mahalli idareler ve bunlara bağlı sabit ve döner sermayeli müesseseler, sermayesinin tamamı devlet tarafından verilmek suretile kurulan iktisadi teşekkül ve müesseselerle, sermayelerinde devletin iştiraki bulunan bankalar, kamu kurumu niteliğindeki mesleki teşekküller dahil olmak üzere özel kanunlarla kurulan bankalar ve teşekküller bu bentde zikredilen idare, teşekkül ve bankalar tarafından ödenmiş sermayesinin en az yarısına katılmak suretile kurulan teşekküllerle, bunların aynı nisbetde katılması ile kurulan müesseseler, işbu Kanu-

TÜRK-İŞ
Bilgi Merkezi

na göre kurulan mesleki teşekküllere herhangi bir şekilde mali yardım ve teberruda bulunamazlar.

8/Ağustos/1961 tarihli ve 344 sayılı Kanunun geçici 1. inci maddesi hükmü saklıdır.

3 — Bu Kanuna göre kurulan mesleki teşekküller, üyesi bulundukları milletlerarası teşekküllerden ve Türkiye Cumhuriyetinin üyesi bulunduğu milletlerarası teşekküllerden gayrı dış kaynaklardan Bakanlar Kurulundan izin alınmadıkça yardım kabul edemezler.

4 — Bu teşekküllerin eğitim, kütüphane ve spor tesisleri ile mesleki öğretimleri ve toplantıları için lüzumlu menkul ve gayrımenkul malları, bu mallarla ilgili alacaklar hariç, haczedilemez, bu mallar vergiye tâbi tutulamaz.»

Görüldüğü gibi, bu maddede, Sendikaların gelir kaynakları arasında «bağışlar»a yer verilmekle beraber, hangi kurumların sendikalara bağışta bulunamıyacağı, teker teker sayılmak suretile belirtilmiştir. Bunun yanında işçi teşekkülleri, üyesi bulunduğu milletlerarası teşekküllerden ve Türkiye Cumhuriyetinin üyesi bulunduğu milletlerarası teşekküllerden gayrı dış teşekküllerden, yani çeşitli dış kurumlar ve devletlerden yardım kabuledemezler.

Aynı Kanun'un 23. üncü maddesi, sendika aidatlarının miktarı, tesbiti ve ne suretle tahsil edileceğinden bahsetmektedir.

«Sendikalar Kanunu Madde 23 — Bu Kanuna göre, kurulan mesleki teşekküller, üyelerince ödenecek aidat miktarını, Cemiyetler Kanunundaki kayıtlara bağlı kalmaksızın tesbit edebilirler.

2 — Aidatın tesbiti, azaltılması veya çoğaltılması, Genel kurul kararı ile olur.

3 — Belli bir işyerinde çalışan işçilerin en az dörtte birinin belli bir sendikaya veya bir arada hareket eden muhtelif sendikalara mensup olması halinde, bu işçileri temsil ettiğini tevsik eden sendika veya sendikaların yazılı müracaatı ve aidatı kesilecek sendika üyesi işçilerin listesini vermesi üzerine, işveren, üyelik aidatını, Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu gereğince o sendikaya veya onun mensubu olduğu federasyona ödenmesi gerekli dayanışma aidatını, işçilere yapacağı ücret tediyatından kesmeye ve hangi işçilerin üyelik ve dayanışma aidatını kestiğini bir liste halinde ilgili sendikaya bildirmeye mecburdur. Bu hükme göre, üyelik veya dayanışma aidatını kesmeyen işveren, ilgili sendika veya sendikalara karşı kesmediği aidat tutarınca sorumludur.

Sendika bu hizmeti karşılığında, masraflarını, işverenin talebi üzerine, ödemeye mecburdur.

4 — İşverene başvuran işçi sendikası veya sendikalarının 3. üncü bentde gösterilen vasıfda olup olmadıkları konusunda, işverenlerle sendika veya sendikalar arasında anlaşmazlık çıkması takdirinde, işverenin veyahut sendikaların yazılı müracaatı üzerine, anlaşmazlık, müracaat tarihinden itiba-

ren üç iş günü içinde Bölge Çalışma Müdürlüğünce çözülür. Bölge Çalışma Müdürlüğünün bu konudaki kararlarına karşı ilgililer, kendilerine yapılacak yazılı bildiri tarihinden başlayarak üç iş günü içinde iş dâvalarına bakmakla görevli mahalli mahkemeye itiraz edebilirler. Bu itiraz, üç iş günü içinde kesin olarak karara bağlanır.»

24. üncü maddeye göre işçi teşekkülleri, kanun ve milletlerarası antlaşmalarda gösterilen gaye ve görevlerinin gerektirdiği her nevi mülk iktisabına ehildirler.

SENDİKALARIN DEFTER VE KAYITLARI

274 sayılı Sendikalar Kanunu'nun 28. inci maddesi, sendikaların tutmak mecburiyetinde oldukları defterlerden bahsetmektedirler .Şimdi bu maddeyi inceleyelim :

«Sendikalar Kanunu Madde 28 — Bu Kanuna göre kurulan mesleki teşekküller aşağıda yazılı defterleri ve kayıtları tutarlar :

a) «Üye Kayıt Defteri», Bu deftere üyelerin kimlik ve adresleri, çalıştıkları işyeri, sendikaya giriş tarihleri ve yükümlü oldukları aidat miktarı kaydedilir ve imzaları bulunur.

b) Yönetim Kurulu'nun tarih sırasile ve müteselsil numaralarla kayıtlanmış ve altı imza edilmiş kararlarının yazılmasına mahsus «Karar Defteri»

c) Gelen ve giden evrakın tarih ve numara sırasile kaydedileceği «Gelen ve Giden Evrak Kayıt Defteri»

d) Gelen evrakın aslının, giden evrakın suretinin saklanacağı «Gelen ve giden evrak dosyaları».

e) «Zimmet Defteri»

f) «Aidat», «Gelir», ve «Gider» Defterleri

g) Yönetim Kurulunun bir zabıtla tesbit edeceği ve numaralanmış ve İdare Heyetince mühürlenmiş, varidata ait kopyalı makbuzlarla, sarfiyatın fatura, evrak ve kaydiyesini muhafazaya mahsus dosyalar.

h) «Bilânço, Envanter ve Kesin Hesap Defteri» ile, üye kayıt, karar, aidat, kongre divan başkan ve kâtiplerinin yönetim kurulu ile beraber imza edecekleri «Genel Kurul Kararlarının Yazılmasına Mahsus Defterler» in kullanılmasından önce noterlikçe tasdikli olması mecburidir.

A — Üye kayıt defteri

Her sendika mümkün olan en kısa zamanda, herbir üye hakkında bilgi sahibi olmaya çalışmalıdır. Bu bilgi, en iyi şekilde üyelik giriş formundan temin edilebilir.

Nitekim, yukarıda görüldüğü gibi maddenin ilk fıkrası, üye kayıt defterinin tutulması mecburiyetini ve ne gibi malûmatı ihtiva etmesi gerektiğini göstermektedir. Yalnız, burada defteri maddi manada defter olarak an-

lamamalıdır. Bu bir defter olabileceği gibi, karteks sistemine göre tutulan fişler de olabilir. Nitekim, bu hususu Geçici Komisyon sözcüsü Coşkun Kırca, Millet Meclisindeki müzakereler sırasındaki konuşmasile ifade etmiştir:

«Efendim, bu tamamile teknik bir husustur. Herhangi bir yanlış anlamaya meydan vermemek için söz almış bulunuyorum. 5. inci maddede, yazılı müracaat mecburiyeti konmuştur. Bu yazılı müracaat, behemahal bir mektup şeklinde olmayabilir. Yalnız, müracaatdan maksat, imza tahtında üyeliğin kabul edilmesinden ibarettir. Bunu, sendikaya girmek isteyen kimse, ister bir mektupla yapar, isterse Saim Kaygan arkadaşımızın bahsettiği karteks dolabında yer alan bir kartın altına imza etmek suretile yapar. İsterse, matbu bir giriş beyannamesinin altına imzasını vazetmekle yapar, veyahut isterse açılmış bir defterin yanına imzasını koymakla yapar. Bütün bunların hepsi, 5. inci maddenin anlamında, yazılı müracaattır. Şimdi, «Üye Kayıt Defteri» dediğimiz zaman, bundan maksadımız behemahal maddi anlamda bir defter değildir. Bu defter, karteks sistemi şeklinde de pekâlâ tutulabilir. Ama, her halûkârda, ister defterin yanında imza hanesinde, ister -karteks sistemi kullanılıyorsa- o üyeye ait kartın altında bir imzanın bulunması şarttır. Bu itibarla, «imzaları bulunur» ibaresi aslında 5. maddedeki yazılı muvafakatin ta kendisidir. Bu şekilde de, 5. inci madde ile de telif edilmiş olur.

Zannederim ki, bu sözlerimin zapta geçmesi Saim Kaygan arkadaşımızı tatmin etmiştir.

Alp Doğanşen (Diyarbakır) : Üye Kayıt Defteri ve imza birleşiyor, değil mi?

Geçici Komisyon Sözcüsü Coşkun Kırca (Devamla) : Efendim birleşiyor. Yalnız maruzatım şudur ki, Üye Kayıt Defteri, nihayet üye kayıtlarının bulunacağı dökümanın hukuki adıdır. Yoksa, bu bir karteks sistemi için kartlar bulundurmak suretile de bu defter hukuki anlamında pekâla tutulmuş olur. Nitekim, pekçok yerlerde de bu böyle yapılmaktadır.

Defter demekten maksat, sadece hukuki bir terimle bunu ifade etmek zaruretinden ileri geliyor. Yoksa bu defter karteks sistemi şeklinde de tutulabilir.

Alp Doğanşen (Diyarbakır) : Talepnameyi imza etmek kâfi değil midir? Kâfidir zannederim.

Geçici Komisyon Sözcüsü Coşkun Kırca (Devamla) : Efendim, isteyen sendika öyle yapar, isteyen sendika başka türlü yapar, isteyen beyannamenin altına imza atar. Biraz evvel izah ettim, beyannamenin altına imza attırmakla, muhtelif kartları imzalattırmak, bir tanesini kendisine vermek, bir tanesini dolabının içine yerleştirmek arasında, doğuracağı hukuki neticeler bakımından, hiçbir fark yoktur.»

Demekki, maddedeki üye kayıt defteri, maddi anlamda bir defter olabileceği gibi, bu kayıtlar karteks sistemine göre de tutulabilir. Eğer sendika kart sistemini uygulamıyacaksa, bir «üyelik giriş formu» hazırlanmalıdır. Kartın bir tarafında şu yazılar yer alabilir. «Yukarıda adı yazılı, sendikaya

üye olmayı arzu ediyorum. Müracaatım kabul edildiği takdirde, sendikanın kural ve yasalarına uyacağımı, sendikayı destekleyeceğimi ve ona sadık kalacağımı taahhüt ederim...».

Kartın diğer tarafında müracaat edenin aşağıdaki bilgileri vermesi gerekir: Tam isim, ikâmet adresi, işkolu, görevde bulunduğu kademe, son kademeye tayin tarihi, ilk tayindeki ücreti, halen aldığı ücret, yaşı ve doğum tarihi (Şekil 4).

Her sendika bu malûmatın hepsini istemeyebilir. Fakat, üyelerinizin sendika dosyalarındaki rakkamlardan daha fazla birşey ifade etmesini istiyorsanız, üyelerinizle ilgili, mümkün mertebe fazla malûmat toplamaya çalışmalısınız. Eğer, yeni kaydolan şahıs bu bilgiyi vermekde güçlüğe uğruyorsa, kayıt formunun doldurulmasında ona yardımda bulunun.

Büyük sendikalarda, sendika yöneticilerinin üyeleri hakkında geniş bilgi sahibi olması, bilhassa önemlidir.

KAYITLAR NASIL TUTULMALI

Yurdun muhtelif yerlerinde şubeleri olan bir sendikada kayıtlar hem merkez sendikada, hem de şubede tutulmalıdır. Eğer, karton fiş esası uygulanıyorsa, şubede kartlar alfabetik tutulmalıdır. Merkezde, şubelerdeki fişlerinin bir kopyası bulunur. Bunlar, ya alfabetik olarak, ya da şubeler itibarile sıralanır.

Kabul edilen metodun mahiyetinden çok bir fişin arandığı zaman kolaylıkla bulunması önemlidir. (Tanımadığınız bir üyeden mektup aldığınız zaman cevap vermeden evvel kartına bakarsanız, ve ona daha şahsi ve dostça cevap verebilirseniz üyeniz bunu takdirle karşılayacaktır.)

Eğer, bir sendikaya muhtelif mesleklerden işçiler üye oluyorsa, bunların mesleklere göre tasnif edilmesi suretile (ayrıca bir sayım yapmaya lüzum kalmaksızın) bir meslekde kaç kişi olduğu görülebilir. Meselâ, bir Yapı - İş Sendikasında bu şekilde bir tasnif yapılırsa, üyelerden kaçının marangoz, kaçının duvarcı, kaçının tuğla işçisi olduğu bir bakışta görülebilir. Bu tasnif her meslek için renkli kartlar kullanmak suretile yapılırsa kolaylık sağlanmış olur.

Üye giriş çıkışlarında, büyük hareketlerin mevcut olduğu yerlerde bu kart sistemi birçok avantajlara sahip bulunmaktadır.

ÜYE KAYITLARINDAKİ DEĞİŞMELER

Sendikanın merkez ve şube yöneticilerinin, üyelikle ilgili değişmeleri yakından takip etmeleri çok önemlidir. Meselâ, bir üyenin ayrıldığı, adresinin değiştiği, işinin değiştiği veya meslek testine tâbi tutulduğu zaman bunlar, sendika yöneticileri tarafından bilinmelidir. Aidatın, tahsildarlar vasıtasile toplandığı sendikalarda bu değişmeleri bildirmek görevi tahsildara düşmektedir.

Üyelik kayıtlarının tutulması, sendikanın yapması gerekli olan işlerin en önemlilerinden biridir. Sendika, üyeleri üzerine bina edilmiştir. Üyeler sadece, sendika kayıtlarındaki isim listesi veya sendikanın gelir kaynağı değildir. Herbirinin bir problemi vardır. Birçoğunun, imkân bulduğu takdirde sendikaya verebileceği şeyleri vardır. Üyelerinizi tanımaya çalışın.

B — Karar defteri

Her sendika, 28. maddenin (b) fıkrasına göre, yönetim kurulunun tarih sırasile ve müteselsil numaralarla kayıtlanmış ve altı imza edilmiş kararların yazılmasına mahsus bir karar defteri tutmakla mükelleftir.

C — Gelen ve giden evrak kayıt defteri

Aynı maddenin (c) fıkrasında gelen ve giden evrakın numara sırasile kaydedileceği« Gelen ve Giden Evrak Kayıt Defteri» tutulacağı belirtilmiştir.

D — Gelen ve giden evrak dosyaları

28. inci maddenin (d) fıkrasına göre sendikalar, gelen evrakın aslının giden evrakın suretinin saklanacağı «Gelen ve Giden Evrak Dosyaları» tutmakla yükümlü tutulmuşlardır.

E — Zimmet defteri

Sendikadan çıkan evraklar, zimmet defterine kaydedilir. (Sendikalar Kanunu, Madde 28/e) Zimmet Defterinin imzalanması suretile evrakın çıkması, bu evrakın elden alınması halinde bahis konusudur. Evrakların postayla gönderilmesi halinde ise zimmet defterine ayrıca bir işlemin yapılmasına lüzum yoktur. Posta makbuzu, zimmet defterine işlenecek kayıt yerini tutar.

F — «Aidat», «Gelir» ve «Gider» defterleri

1 — Aidat Defteri : Kullanılmasından önce noterlikçe tasdik edilmesi gereken Aidat Defteri, (Sendikalar Kanunu, Madde 28/h) üyeleri tarafından ödenen aidatın işlendiği bir defterdir. Bu defter, her üyenin ödediği aidatı aylar itibarile, 12 nci ayın sonunda toplam olarak ve bütün üyelerin ödemiş olduğu aidatın miktarını yekûn olarak gösteren bir defterdir. Aidat defteri muhtelif şekillerde tanzim edilebilir. Fakat (Şekil 6) işlendiği gösterilen basit ve anlaşılması kolay olan bir tiptir.

2 — Gelir ve Gider Defteri : Yönetim Kurulunun bir zabıtla tesbit edeceği numaralanmış ve İdare Heyetince mühürlenmiş, gelirlere ait kopyalı makbuzlarla giderlerin fatura evrak ve kaydiyesinin ödendiği defterlerdir. Bu defterlerin de kullanılmadan önce noterden tasdik edilmesi şarttır. (Sendikalar Kanunu. Madde 28/h) Gelir ve Gider Defterleri ayrı ayrı defterler halinde tutulabileceği gibi Türk-İş'in benimsemiş olduğu Amerikan; sisteminde tek bir defter halinde de tutabilir ve bu daha iyi bir yoldur. Yıl sonunda bu defterin bağlanmasile «Gelir tutulabilir ve Gider Defteri», «Kesin hesap defteri» halini alır.

G — Genel kurul kararlarının yazılmasına mahsus defterler

Yukarıda da, kısmen bahsedildiği gibi, «Bilânço, Envanter ve Kesin Hesap Defteri» ile, «Üye Kayıt Karar ve Aidat Deferleri»nin kulanılmasından önce noterden tasdik edilmesini 28. inci maddenin (h) fıkrası şart koşmuştur. Bunlar dışında, Kongre divan ve başkan ve kâtiplerinin yönetim kurulu ile beraber imza edecekleri «Genel Kurul Kararlarının Yazılmasına Mahsus Defterler» de Noterden tasdik edilecektir. (Aynı maddenin aynı fıkrası)

SENDİKA FONLARININ HARCANMASI

Sendikalar hiç bir zaman, yapmak istedikleri işlerin tamamını karşılayacak paraya sahip değildirler. Bu sebepden, sendikaların, bir bütçe hazırlayıp gelirlerinin en lüzumlu faaliyetlere ayrılmasını temin etmeleri gerekmektedir.

Tipik bir bütçe bilhassa şu maddeleri ihtiva eder.

a) Sendikanın kendi faaliyetlerini yürütmek üzere yapacağı çeşitli harcamalar :

— Kira

— Devamlı çalışan memurlar için verilecek ücretler, sosyal primler ve tahsisatlar.

— Kongre, konferans ve toplantı masrafları

— Yayın, reklâm, üye ve aidat toplama masrafları

— Sendika Eğitimi

b) Üyelere yapılacak ödemeler :

— Grev

— İşsizlik

— Hastalık

— Emeklilik

— Ölüm

— Dul ve yetimlere yapılacak ödemeler

c) Sendikanın bağlı olduğu teşekküllere ödeyeceği aidat :

— Milli Sendika tarafından, milletlerarası üst teşekküle ödenecek aidat

— Milli sendika merkezinden, ICFTU (Uluslararası Hür Dünya İşçileri Sendikaları Konfederasyonu) na ödenecek aidat. (Bu aidat, miktarı, yılda 1000 işçi için 9 £ dir.)

[Bütçe plânlaması sendikanın asli görevlerindendir] Bütçe, bir komite tarafından tanzim edilip, kongrede Genel Kurulun tasvibine sunulur. Bütçenin hazırlanması esnasında muhtelif harcama kalemleri arasında bir öncelik tesbit etmelidir. Kabul olundukdan sonra bütçe, sendika yöneticilerine rehber vazifesi görecektir. Tabii, önceden tahmin edilemeyen masrafların ortaya çıkması halinde gerekli düzeltmeler yapılabilir ve bu, bütçenin önceden tesbiti mahiyetini değiştirmez.

Birçok sendikalar, büyük meblâğlara ulaşan harcamaların yapılmasından önce, o harcama kalemleri bütçede yer almış olsa dahi, muhasibin genel kuruldan, hiç olmazsa yönetim kurulundan izin almasını şart koşmaktadır.

Diğer tarafdan küçük harcamalar (pul, mürekkep v.s. gibi) «Küçük Masraflar Defteri» kullanmak suretile yapılırsa, şeklî kaidelerden bir parça uzaklaşılmış olur. Üyeler bir miktar paranın kasada bulundurulması ve ufak harcamaların buradan yapılması hakkında bir salâhiyet vererek bu harcamalar için alınacak müsaadeyle vakit kaybını önleyebilirler. Yapılan her harcama için, bir makbuz veya fatura alınmalıdır.

PARANIN EMNİYETİ

Ancak, küçük harcamaları karşılamak üzere sendika kasasında az bir miktar para bırakılmalı, geri kalan bankada muhafaza edilmelidir.

BÜTÇE TAHMİNLERİ

Sendikanın mali yılı bitmeden önce, Muhasip, birkaç kişilik maliye alt-komitesinin yardımıyla, gelecek devrenin masraf ve gelir tahminlerini hazırlamalıdır. Bu tahminler, geçmiş devrenin tatbikatı gözönünde tutularak hazırlanmalı ve kongreden önce genel kurula sunulmalıdır. Bu suretle üyeler bütçe tahminleri üzerindeki görüşlerini belirtebilirler ve yeni ihtiyaçlara lüzum gösterdikleri takdirde bunu karşılayacak gelir kaynaklarının aranmasına gecikmeden başlanabilir. (Bak. Sendikalar Kanunu Md. 25) Meselâ, üye aidatlarının arttırılması için teklifde bulunulur, v.s.

FATURALAR

Sağlanan her gelir için bir makbuz veya fatura verilmelidir. Yapılan bir ödeme sual konusu olduğu vakit, bu ödemeyle ilgili makbuz hem ödemeyi yapanın, hem de muhasibin menfaatlerini koruyacaktır. Eğer, işlemler zamanında kayıtlara geçirilirse, muhasibin hata yapması ihtimali azalır. Faturalar, deftere geçirilmesi gerekli bütün malûmatı ihtiva etmelidir.

Faturalar, satıcı tarafından, alıcıya hitaben tanzim edilen öyle bir vesikadır ki, üzerinde satılan malın cinsi, miktarı, fiat ve fiat tutarı veya yapılan iş karşılığı müşterinin borçlandığı miktar bulunur.

Faturanın şekli, kullanan müessesenin mevzuatına göre, değişik olabilir. Yalnız faturada değişmeyen iki kısım mevcuttur.

a) Üst kısım : Bu kısımda, satıcının ünvanı ve iş adresi, alıcının ünvanı ve adresi, faturanın numarası, faturanın tarihi, satılan mallar faturanın düzenlenmesinden önce teslim edilmişse, teslim tarihi bulunur.

b) İç Kısım : Bu kısımda ise, satılan malın cinsi, miktarı, fiyatı, fiat tutarı veya yapılan işin nevi karşılığında müşterinin borçlandığı miktar yazılır.

Vergi Usul Kanunumuza göre, birinci ve ikinci sınıf tacirler sattıkları mallar veya yaptıkları işler için tüccar ve esnafa fatura vermek, ve bunlar da fatura istemek ve almak mecburiyetindedirler.

Örnek :

Cemil Bilgin
Kâğıt ve Kırtasiye Ticarethanesi
Anafartalar Caddesi No : 190 — Ankara
Sicil T. 17/70 - 302
Telefon : 26870
Fatura No : 6715 Ankara, / /19

Bay İsmail Sümer
Samanpazarı, Özbek Sokak
No: 24 - Ankara

Miktarı	Malın Cinsi	Fiyatı		Tutarı	
		Lira	Krş.	Lira	Krş.
	Şişe Skrip mürekkep Yalnız dört lira 80 kuruştur. **Pul ve imza**				

Büyük ve tanınmış müesseseler için faturanın üst kısmına adres konmayabilir. Müstehliklere perakende satış yapan tacirler, fatura verdikleri takdirde, fatura numaralarının birbirini takip etmesine lüzum yoktur. Diğer faturalar sıra numarası dahilinde devam ettirilir. Sene içerisinde biten faturanın yerine bastırılan yeni fatura numarası birden başlayamayıp, biten fatura numarası devam ettirilir. Bir numaralı fatura ancak sene başında, yeni ticari yılın birinci günü kullanılabilir. Bir Müessesenin muhtelif kısım ve şubeleri varsa, her biri ayrı sıra numarası taşıyan faturalar kullanıyorlarsa, bu takdirde, hangi numaralı faturanın hangi şube veya kısma ait olduğunu anlamak üzere faturalara, şube veya kısımların isimleri veya isimlerini belirten işaretler konulması gerekir.

Faturalar, mürekkeple, makine ile veya kopyeli kurşun kalem ile doldurulur, en az iki kopyalı olur. İkiden fazla kopyalı olduğu takdirde, üzerine kaçıncı kopye olduğu yazılır. Faturada, iş sahibinin veya iş sahibi namına imzaya mezun olanların imzası bulunur. (3)

Faturalarda Pul : 1 Kasım 1964 tarihinde yürlüğe girecek olan 1.7.1964 tarih ve 488 sayılı Damga Vergisi Kanununa göre bedeli 100.— TL. sına kadar (100.— TL. dahil) olan faturalara 25 kuruş, 1000.— TL. sına kadar (100.— TL. dan yukarı olanlara 100 kuruşluk pul yapıştırılması gerekir.

DENETLEME

Yıllık Denetlemenin gayesi, yıl boyunca tutulan bütün hesap kayıtlarının gözden geçirilmesidir. Bu üyelerin, muhasibin ve diğer sendika yönetici-

(3) Jale Sihay, Ticari Bilgiler ve Muhasebe, Ankara, 1960 s.41

lerinin menfaatine olan bir husustur. Hesap defterleri yanında denetçinin, bazı noktaların gözden kaçması önlenmiş olur. (Şekil 7).

Sendika üyelerinden, denetçi olarak seçilenlere, görevlerinde yardımcı olacak bir soru kâğıdı verilir. Bu kâğıtda belirtilen hususlara göre denetleme yapılırsa, hem kolaylık sağlanmış olur, hem de denetleme faaliyetinde bazı noktaların gözden kaçması önlenmiş olur. (Şekil 5).

BİLÂNÇO VE ÇALIŞMA RAPORU

Sendikalar Kanunun 29. uncu maddesine göre sendikalar «her hesap veya bütçe devresine ait bilânço ve hesaplarını ve çalışma raporlarını ait olduğu devreyi takip eden 3 ay içinde Çalışma Bakanlığına gönderirler. Bu bilânço ve hesaplar meyanında teşekkülün o devre içindeki :

1 — Gelirleri ve gelir menbaları
2 — Giderleri ve sarf yerleri
3 — Başkana ve idarecilere verilen ücretlerle memur ve müstahdemlere ödenen meblâğlar
4 — Para Mevcudu
5 — Demirbaş mevcudu
6 — Gayrimenkul mevcudu
7 — Çalışma Bakanlığınca teşekkülün mali durumu ile ilgili olarak istenecek sair bilgiler bulunur.

Bilânço, her yıl Genel Kurula sunulmak üzere hazırlanan ve sendikanın sahip olduğu bütün kıymetleri ve bütün borçları gösteren bir listedir.

Bilânço, sadece sendikanın sahip olduğu parayı değil, bunun yanında, bina, arazi gibi gayrimenkulleri ve teçhizatı da gösterir. Sene başında 1000.— TL. sına alınan bir daktilonun değeri sene sonunda aynı olmayacak, azalacaktır. Bu sebepden, yıpranmayı gözönünde tutarak, gerçek değerleri bilânçoya geçirmek gerekir.

Bilânço o şekilde tanzim edilmelidir ki, bütün sendika üyeleri, bilânçoya bakarak sendikanın mali gücünü görebilsinler. Karışık bilânçolar hazırlamaktan kaçınınız. (Bazı bilânçolar, kimsenin anlayamıyacağı kadar karışık olurlar.)

SENDİKALARIN DİĞER HESAPLARI

Yukarıda bahsedilen hususlar, sendikanın genel hesapları ile ilgili idi. Yani, aidat olarak sendikaya ödenenler, sendikanın faaliyeti ile ilgili masraflar.

Eğer sendika, ölüm yardımı olarak bir fon tesis etmişse, bunu ayrı bir hesapda göstermek gerekir. Sendikanın, karısı ölen bir üyeye veya kendisi ölen bir üyenin varislerine, cenaze masrafı için yardımda bulunan bir fonu bulunduğunu farzedelim. Bu maksat için ayrı bir hesap tutulması icap edecektir. Bunu farzedelim. Bu maksat için ayrı bir hesap tutulması icap edecektir. Bunu yapmanın çeşitli yolları mevcuttur. Bunlardan biri, aidat olarak toplanan meblâğın bir kısmı - meselâ, 5 liranın 50 kuruşu- bu fon için

ayrılır. Teessüs eden bu fon ölüm vakalarında ilgili şahıslara yardım yapılmasında kullanılır. Bu çeşit fon için aidatın yüzde kaçının tesis edilmesi gerekeceği kesin olarak söylenemez. Bu, tecrübe ile tesbit edilecektir.

BÖYLE BİR FON TESİSİNE KARAR VERMİŞSENİZ, BU HUSUSDA FAZLA HIRSLI OLMAYA LÜZUM YOKTUR. NE NİSBETDE YARDIMDA BULUNACAĞINIZI TECRÜBE İLE TESBİT EDİNCEYE KADAR BU ORAN DÜŞÜK TUTULABİLİR.

Böyle bir fon için bankada ayrı bir hesap açmaya lüzum yoktur, fakat bunun için ayrı bir hesap tutulmalıdır. Ayın sonunda muhasip, üyelerden toplanan paranın muayyen bir oranını bu fona aktardıktan sonra, geri kalanını sendikanın genel hesabına geçirir.

DEFTER TUTMAK GÜÇ DEĞİLDİR. BU, GENİŞ ÖLÇÜDE MANTIĞA DAYANIR. DEFTERLERİNİZİİ MUNTAZAM TUTUNUZ VE GÜÇLÜKLE KARŞILAŞTIĞINIZ ZAMAN BAŞKALARINA SORMAKDAN ÇEKİNMEYİNİZ.

VERGİ VE SİGORTA PRİMLERİNİN YATIRILMASI MECBURİYETİ

Eğer sendikalarda çalışan başkan, sekreter, muhasip, veznedar gibi görevlilere sendika, hizmetleri mukabilinde bir ücret veriyorsa, Vergi Usul Kanununun 238. maddesine göre bu sendikalar, her ay ödedikleri ücretler için «ücret bordrosu» tanzim etmeye mecburdurlar. Ücret bordrolarına en az aşağıdaki malumat yazılır.

1 — Hizmet erbabının soyadı, adı; ücretin alındığına dair imzası veya mührü (ücretin ödenmesinde ayrıca makbuz alan işverenlerin tutacakları ücret bordrosuna imza veya mühür konulması mecburi değildir.)

2 — Varsa vergi karnesinin tarih numarası;
3 — Birim ücreti (aylık, haftalık, gündelik, saat veya parça başı ücreti);
4 — Çalışma süresi veya ücretin ilgili olduğu süre;
5 — Ücret üzerinden hesaplanan vergilerin tutarı.

Bordronun hangi aya ait olduğu baş tarafında gösterilir. Bir aya ait bordro ertesi ayın yirminci gününe kadar hazırlanıp tarihlenerek, müessese sahibi veya müdürü ile bordroyu tanzim eden memur tarafından imzalanır.

İşverenler ücret bordrolarını, yukardaki esaslara uymak şartıyla diledikleri şekilde tanzim edebilirler.

Vergileri, ücretini aldıkları ayı takip eden ayın yirminci günü Vergi Dairesine yatırılan sendika görevlilerinin **sigorta primleri** ise, verginin yatırıldığı ayın son gününe kadar İşçi Sigortaları Kurumuna yatırılması gerekmektedir.

	Sıra No.
	Üye No.
	İsim
	Giriş Tarihi
	Giriş Aidatı
	Ocak
	Şubat
	Mart
	Nisan
	Mayıs
	Haziran
	Temmuz
	Ağustos
	Eylül
	Ekim
	Kasım
	Aralk

TAHSİLDAR DEFTERİ

Şekil : 1

ÜYELİK KARTI

Üyenin mesuliyetleri :

(a) Kartınızı her zaman yanınızda taşıyın
(b) Kartınızı hiç bir zaman başkasına vermeyin
(c) Aidatınızı her zaman muntazam ödeyiniz
(d) Kartınıza yapılan kayıtları kontrol ediniz

Şekil : 2

ÜYELİK KARTI ÖRNEĞİ
Pul Sistemi

SENDİKANIN ADI					
İsim :			Aidat Miktarı :		
Üye No.			Süre :		
1962			1963		
OCAK	ŞUBAT	MART	OCAK	ŞUBAT	MART
NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN
TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL
EKİM	KASIM	ARALIK	EKİM	KASIM	ARALIK

Şekil : 3

ÜYELİK KARTI ÖRNEĞİ (dış)

Şubenin Adresi	SENDİKANIN İSMİ Üyelik Kartı İsim : ..... Adresi : ..... Üyelik No : ..... İşkolu : ..... Görevi : .....

ÜYELİK KARTI ÖRNEĞİ (İç)

SENDİKANIN İSMİ	
İsmi ..... Üye No	Aidat Miktarı :..... Giriş Tarihi :.....
Ocak	Temmuz
Şubat	Ağustos
Mart	Eylül
Nisan	Ekim
Mayıs	Kasım
Haziran	Aralık

Şekil : 4

SENDİKANIN İSMİ

ÜYELİK GİRİŞ FORMU

Şube kayıt No. :..... Şube :.....

Isim ..... :

Adres ..... :

Doğum tarihi ..... :

İşkolu ..... :

Görevde bulunduğu kademe ..... :

Son kademeye tayin tarihi ..... :

İlk tayindeki ücreti ..... :

Halen aldığı ücret ..... :

Yukarıda adı yazılı sendikaya üye olmayı arzu ediyorum. Müracaatım kabul edildiği takdirde, sendikanın kural ve yasalarına uyacağımı, sendikayı destekliyeceğimi ve ona sâdık kalacağımı taahhüt ederim.

İmza

Şekil 5

ÜYE KAYITLARI

Üye Numarası	İsmi	Adres	Meslek	Giriş Aidatı		Üyeliğin Sona Erdiği Tarih	Açıklama
				Tarih	Makbuz No		

Şekil : 6

AİDAT KAYIT DEFTERİ

Üye No.	İsim	Aidat	Yekün	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Ödenen Miktar	Borç	Açıklama

Şekil : 7

DENETLEME FORMU

Aşağıdaki form denetleme yapılırken doldurulmalıdır. Denetçi, her sorurunun karşısındaki kareye «evet» manasına gelen (√) işaretini veya «hayır» manasına gelen (X) işaretini koymalıdır. Eğer cevap hayırsa, bu forma açıklayıcı malumat eklenmelidir.

Bu Form Denetçiler Tarafından Doldurulmalıdır.	
1. Bütün kayıtlar mürekkeple mi yazılmıştır?	☐
2. Her ödeme için fatura alınmış mıdır?	☐
3. Alınan her para için makbuz verilmiş midir?	☐
4. Bütün faturalar ödenmiş midir?	☐
5. Üye kayıtları muntazam mıdır?	☐
6. Yapılan bütün ödemeler sendika nizamlarına ve İcra Kurulu kararlarına uygun olarak yapılmış mıdır?	☐
7. Kayıtlarda hatalar var mıdır?	☐
8. Kasadaki para, kayıtlarda görülen miktarı tutuyor mu?	☐
9. Bankaya yatan parayı gösteren defterlerle banka defterleri birbirini tutuyor mu?	☐
10. Gelir ve gider kayıtları usulüne göre tutulmuş mu?	☐
11. Sendikalar Kanunun 28. maddesine göre tutulması mecburi olan defterler tutulmuş mu ve tasdik mecburiyeti olanlar, kayıtlar işlenmeden Notere tasdik ettirilmiş mi?	☐
12. Tahmini Bütçe yapılmış mı ve faaliyet yılı içinde bu bütçeye riayet edilmiş mi?	☐
13. Sendika görevlilerine verilecek ücretler, ödenekler ve yolluklar tahmini bütçede yer almış mı ve yıl içinde tahminlere riayet edilmiş mi?	☐
14. Hesap Raporu, Denetçi Raporu ve Bütçe Teklifi, Genel Kurul ve Şube Kongresi üyelerine toplantıdan önce dağıtılmış mıdır?	☐
15. Bilânçonun hazırlanışında hata ve eksiklikler varmıdır?	☐
16. Bilânço ve hesaplar Çalışma Bakanlığına gönderilmiş midir?	☐
17. Genel Kurul ve Şube Kongrelerinin toplanmasında ve seçimlerin yapılmasında Sendikalar Kanununun 25. maddesi hükümlerine uyulmuş mudur?	☐
18. Başkan ve yönetim kurulu üyeleri, mal bildiriminde bulunmuşlar mıdır?	☐

SENDİKACILIK
ve
TOPLU PAZALIK

Ders Notlarından Derleme
OECD

Sendikacılık ve Toplu Pazarlık

Sendikacılık hareketi her memlekette değişik surette doğmuştur. Bu değişiklik, Sendikacılık prensiplerinin kat'i ve sonucu olmamasındadır. Prensipler beynelmilel işçi teşşekküllerinde var olan cereyan veya çekişmelerin tesiri altında ve her memleketin iktisadi, sosyal ve siyasi vaziyetine bağlıdır :

Sanayileşmiş memleketlerin çoğunda işçi, işveren münasebetlerini geliştirmek maksadile kurulan sendikalar, o memleketin iktisadi ve sosyal kalkınmasında önemli rol oynamaktadırlar.

Modern hayatta, işçi hak ve menfaatlerinin korunması, ücretlerinin arttırılması, yaşama ve çalışma şartlarının geliştirilmesi, işçilerin kuvvetlenmesi ve işverenlerin tek taraflı hükümlere karşı koymaları sayesinde mümkün oldu.

Teşkilâtlanma mücadelesi, sendikaları meydana getirdi. Sendikalar, memleketin ekonomik gelişmesine, işgücü politik ve sosyal vaziyetine göre ilerlemiştir. Bazı memleketlerde sendikalar Toplu Pazarlık hakkını elde etmek için uğraşırlarken, diğer memleketlerde bu hak çoktan temin edilmiş olup bir kısım munzam hakların tanınması için gayret sarfediliyordu.

İşçi ve işveren arasındaki menfaat farkları, onları her zaman bir çatışma içerisinde bulundurur. İşçi ücretinin artması, kârın azalması, işçi ücretinin düşük seviyede tutulması kârın çoğalması demektir. Bu açık menfaat çatışması harpçi veya sulhçu yollarda çözülebilir. Toplu sözleşme ve pazarlık bu açık menfaat çatışmasının harp değil barış ve anlaşma yolu ile alınmasının bir çeşididir.

Garpteki tatbikat göstermiştir ki düşük ücret seviyesi memleketin iktisadi sahadaki inkişafına engel teşkil etmektedir.

Ücret seviyesi normal olmıyan işçinin verimi de normal değildir. Yüksek verim, yüksek istihsal ancak yüksek ücretle elde edilir.

Toplu sözleşme yakından kontrol edersek o cemiyetin kalkınmasının bir nümunesini almış oluruz. İş şartlarının değişikliği, işçi ve işveren münasebetlerinin incelenmesile o devletin sisi vaziyetinin ne gibi bir idareye ait olduğu ilerlemiştir. Bazı memleketlerde sendikalar toplu pazarlık hakkını elde etnu tesbit etmek kolay olur.

Toplu sözleşme mukaveleleri bir cemiyetin sosyal kalkınmasının bir aynasıdır.

Toplu sözleşmeler işçilerin haklarını koruyan en iyi vasıtalardır.

Toplu sösleşmeler karşılıklı anlaşmaların mahsulu ve mesuliyetini idrak etmiş kimseler arasında yapılan sözleşmeler olduğu için, bu herhangi bir kanun ve nizamnameden daha tesirli ve daha kuvvetlidir.

TOPLU PAZARLIĞA İŞTİRAK EDEN ŞAHISLAR VE VAZİYETLERİ

Toplu sözleşmeler, tarafların kuvvetlerinde eşitlik olmadığı müddetçe başarılı ve tatminkâr olamazlar.

İşveren işçilerin grev yapabilecek kudrette olduklarını bilirse pazarlıkla bir anlaşmaya varmayı tercih eder. Eğer sendika kuvvetli bir teşkilâta sahip değilse işveren, pazarlık yapmayı red veya temsilciyi yetersiz bir anlaşmaya razı eder. Eşitsiz şartlar altında müzakere edlien toplu sözleşmeler hiç bir zaman tesirli değildirler.

TOPLU PAZARLIĞA HAZIRLIK

Muvaffakiyetli ve tesirli bir pazarlığa varmak için yapılması lâzım olan hazırlıklar :

1) Kuvvetli bir sendika kurmak
2) İşçi ihtiyaçlarını bilmek
3) Cazılı anlaşmalar yapmak

1) Başaralı bir pazarlığın ilk şartı kuvvetli ve disiplinli bir sendikaya sahip olmaktır. Kuvvetli bir sendikaya mensup olan temsilciler, Toplu pazarlıkta daha çok ilerlemeler elde eder ve nadiren grev yapma ihtiyacını hissederler.

Bir sendikanın yaşadığımız cemiyette nisbeten kuvvetli olduğunu tesbit eden noktalar şunlardır:

a) Sendikaya mensup olan üyelerin liderlere inancı.
b) Sendikaya mensup olan üyelerin teşkilâtlanma nisbeti.
c) Sendikanın mali vaziyetinin kuvvetli olması.
d) Diğer sendikalarla münasebeti ve mali yardımı.

a) Gemiyi iyi idare eden Kaptan, gemiyi hedefe, getirir. Sendikanın iyi idare edilişi ve işçilerin emniyetini kazanması sendikanın başında bulunan elemanlara aittir.

İyi bir sendika temsilcisi ve lideri, temsil ettiği işçiler için iyi bir sendika demektir.

İşçiler, sendikaları, sahip oldukları yöneticilere göre kıymetlendirirler.

İşçiler sendikayı düşündükleri zaman akla, ilk olarak sendika temsilci ve liderleri gelir.

İşyerinde işçi haklarını koruyan ve itimadlarını sağlıyan temsilci, sendikayı kuvvetlendirmiş olur.

Sendikaya mensup üyelerin liderlere inanç nisbeti, sendikanın faaliyetini ve başarılığı tesbit eder.

b) Kuvvetli temellere dayanan ve yıkılmaz (işçiler) Teşkilâtlanma meselesi her memlekette aynı değildir, bazıları bu cihanda tam manasile hedefine varmışken, bazıları yaklaşmaktadır. Memleketin sosyal ve siyasi vaziyetinin sendikanın teşkilâtlanma mücadelesinde çok rolü vardır.

Teşkilatlanmayı kolaylaştıran, işçilere verilen toplu pazarlık ve grev hakkıdır.

Sendikalara yeni üye kazandırmak zorlamak yolu ile değil tesir etmekle olabilir. Meselâ, sendikanın şimdiye kadar işçilere bağladığı hakları ve menfaatları sıralayın. İşçilerin fikir ve samimiyetlerine saygı göstererek, ırkları, mezhepleri, renkleri ve siyasi inançları ne olursa olsun eşit muamele edip gaye olan % 100 teşkilâtlanmaya erişin.

Çok sayıda işçinin az sayıda sendika bünyesinde toplanması ve işkolları çerçevesi içinde büyük üniteler vücuda getirmek, teşkilâtlanma mücadelesinin mühim hedeflerindendir.

c) Sendikanın mali vaziyeti sendikanın üye miktarı ile evvelde konuştuğumuz teşkilâtlanma planile karışır. Üyeleri çok olan sendika, geliri ile kıymetlenir.

Bir sendikanın mali vaziyeti, iş ve işveren münasebetleri arasında büyük rol oynar. Greve dayanacak ve grev zamanında üyelere yardım ve onları müdafaa edebilecek bir mali vaziyete sahip olan sendikaya karşı işveren toplu pazarlıkta greve baş vurmamak için işçilerin taleplerini karşılamayı tercih eder.

d) İyi teşkilâtlanmış bir sendikanın, iç ve dış münasebetleri vardır. Diğer işçi teşekküllerle, sair sosyal kuruluşlar, ve sendikalar arasında kardeşlik, dostluk ve iş birliği ve dayanışmayı sağlamak üzere karşılıklı münasebetler iyi teşkilâtlanmış ve kuvetli bir sendikanın hedeflerindendir. Bu nevi emniyetli sendika gerek mâli ve gerekse teknik yardımlarla kendisini

kuvvetlendirmiş olur. İyi münasebetler Grev Lokavt zamanlarında tesirleri büyük ve ehemmiyetli olduğunu belli olur.

2. İŞÇİ İHTİYAÇLARINI BİLMEK

Sendika üyelerin menfaatlerini korumak için onların ihtiyaçlarını iyice bilmek lâzım İyi bilinen bir dâva iyi müdafaa edilir.

İşçi ihtiyaçlarını bilen sendika, işçilerin maddi hayat şartlarını, işverenin ekonomik vaziyetinin imkân verdiği kadar yükseltir ve işçilerin güvenini kazanır. İşçiye işinde tesir edebilecek her şeyi nazari itibara alan ve ihtiyaçları bilen tecrübeli bir sendikacı, işverene bu problemleri sunduğu zaman topladığı malûmatlarla onu ikna etmeye uğraşır ve muvaffak olur. Aksi halde münakaşa esnasında sorulacak suallere hazır olmıyan sendikacı ve işçi ihtiyaçlarını mantıklı ve esaslı noktalara dayanarak anlatamayan temsilci toplu pazarlıkta işverenin vaadlerine inanacak ve hiç bir zaman iyi bir anlaşma yapma yoluna gitmiyecektir.

İşçi isteklerini iyice, etraflıca düşünerek hazırlayan sendikacı, müzakerelerde iyi başarılar elde eder.

3. Yazılı anlaşmalar yapmak

Sözlü anlaşmalar ekseriya unutulmağa mahkumdur. Bu nakta her zaman gözönüne alındığı takdirde işverenle hiç bir zaman sözlü anlaşmalar yapılmamalıdır. Sözlü anlaşmalar unutulur ve ispat edilemezler.

İşçi ihtiyaçlarını ve problemlerini anlatacak esaslar yazılı olmalıdır. Yazılan maddelerin, basit, açık ve tek manayı ifade etmesine uğraşmalıdır. Çok manalı maddelerden iş veren faydalanır.

Anlaşmadaki kelimeler işvereni bağlıyacak şekilde olmalıdır.

AĞIRBAŞLI BİR TOPLU SÖZLEŞMENİN KAPSAMI :

Sağlam temellere ve ağırbaşlı bir toplu sözleşme bu maddeleri muhakkak şâmil olmalıdır.

1) Genel hükümler

a) Toplu sözleşmenin hukukî vasıfları
b) Yürürlük
c) Taraflar
   1) İşveren
   2) İşçi Sendikası
d) Tarafların teşkilât ve şubeleri
e) Tanımlar
   1) Yaptığı iş
   2) Mukaveledeki iş tabirini kapsadığı anlamı

3) Sözleşmenin kapsadığı personel
4) Daimi işçi, muvakkat işçi v.s.

f) Sendikanın tanınması

g) Sendika teminatı
1) Sendika idarecileri ve temsilcilerin, sendika faaliyetlerinden dolayı işte çıkarılmamalarının
2) Sendikalarda vazife alan işçilerin izinleri

2) İşe işçi alma, ayrılma, çıkarılma ve işin tanzimi

a) İşe alınacak işçilerde aranacak vasıflar
b) Tecrübe müddeti
c) İşten ayrılma ve çıkarılma
d) İşin tanzimi
1) Yıllık ücretli izinler
2) Ücretsiz izinler

3) Ücretler, iş sınıflandırılması, dereceler ve primler

1) İşyerindeki işlerin sınıflandırılması
2) İşçilerin derecelere ayrılması
3) Ücretlerin tesbiti
4) Prim ve teşvik ikramiyeler:

5) Sosyal Yardımlar

1) Çocuk zammı
2) Yemek, süt
3) Elbise ve ayakkabı
4) Hastalık yevmiyeleri
5) Ölüm yardımı
6) İşçinin dinlenmesi ile ilgili yardımlar

6) Tazminatlar

7) Şikâyetler sistemi

8) İşçi sağlığı ve İş Emniyeti

a) İş kazası hallerinde ve hastalanan işçilere yapılacak muamele
b) İşçi sağlığı ve emniyeti ile ilgili nizamname
c) İşçilerin iş emniyeti bakımından riayetle mükellef oldukları hususlar
d) Korunma levazımı ve giyim eşyası

9) Disiplin

a) İşçinin mesuliyeti

b) İş inzibatı

c) Cezai hükümler, ihtar, ücret kesimi, başka vazifeye nakil ve işten çıkarma

İSTEKLERİMİZİ SAVUNMAĞA HAZIRLANMAK

İyi bilinen bir dâva iyi müdafaa edilir. Müzakerelerde muvaffak olmak şartı, isteklerimize ait bütün bilgilere sahip olmak) ve talepleri savunurken mantığa ve esaslı bilgilere ve rakkamlara dayanarak işvereni ikna etmektir.

İkna, tehdit ve acındırmak suretile değil, mantıklı sebeblerle taleplerimizin doğru olduğunu isbat) etmektir.

Bir sendikacının bu vazifeyi başarıyla yapabilmesi için öğrenmesi lüzumlu olan bilgiler :

1) Milletlerarası ticaret

2) Mevzubahs işkolunun ekonomik durumu

3) İşverene ait lüzumlu malumatlar

4) İşçi istatistikleri

1) Toplu pazarlığın gayelerinden biri, işçilerin maddi hayat şartlarını memleketin ekonomik durumuna göre imkân verdiği kadar çabuk yükseltmektir. Memeleketin ekonomik durumunu öğrenmek böylece mühim bir vazifedir, ekonomik vaziyetini belirten noktaların en mühimleri, milletlerarası ticaret, ihracat ve ithalâttır.

2). İşkolunun ekonomik durumu

İş hayatında aynı işkolundaki riğer bütün işverenler iyi bir kâr sağlarken birkaç işverenin kazanç yapmadığı ve hatta zarar bile ettiği bilinen bir şeydir. Ayni şekilde ayni işkolunda diğerleri zarar ederken, bazıları muazzam kâr sağladığı da görülen vakalardır. Bu bakımdan toplanacak bilgiler ayni işkoluna bağlı veyahut diğei benzer sanayilerde çalışan işçilere :

1) Verilen ücret mukayesesi

2) Sosyal Maddeler

3) Prim ve teşvik ikramiyeleri üzerinde malumat sahibi olduktan sonra bizi alâkadar eden iş verenin durumu hakkında mümkün olduğu kadar bilgi sahibi olmamız ve kâti maliyetini bilmemizdir.

3) İşverenin durumu

İşverenin durumunu iyce bilmek ve incelemek maksadile lüzumlu olan bilgiler :

a) İşverenin kârı - bilânçoları ve geçmiş senelerin maliyet hesaplarını inceliyerek

b) İstihsal ve satış

c) Stoklar

d) İşçilere verilen toplum ücretlerle iş yerinde yapılan yatırımlarla mukayese

4). İşçi İstatistikleri :

Toplu pazarlığa hazırlanan sendikacının, Çalışma ve Ticaret Bakanlıklarından neşredilen işçi istatistiklerini bilmek ve öğrenmek ilgili bir vazifesidir. İyi bir sendikanın kendi temsilcilerine bu malumatları vermek için hususi bir araştırma dairesi vardır. Bu dairenin Hükûmetten ve diğer kaynaklardan almış olduğu bilgileri temsilcilerine nakleder ve müzakereye ait ve bilmemiz lâzımgelen hususları öğretir.

a) Milli istihsal veya milligelir demeydana gelen senelik değişmeler,

b) Çeşitli işkollarında istihdam edilen işçilerin sayıları.

c) Memlekette fert başına düşen ortalama milli gelir.

d) İşkollarında ve bölgelere göre ücret seviyeleri.

e) Ücretlerin satın alma gücüne tesir eden hayat seviyesindeki değişiklikler.

Yukarıda bahsettiğimiz bilgilerin alınması her memlekette araştırma yapan resmi müesseselere göre değişir.

Toplanan malûmatlar doğrudan doğruya istatistikli araştırmaya dayanan bilgi olduğu için toplu sözleşmelerde ehemmiyeti çok faydalıdır.

İşverenin mali durumunu bilen sendikacı ve işçilere ait istatistikleri inceledikten sonra, işverenin taleplerimizi karşılayacak kudrette olup olmadığını anlıyabilir.

Pazarlığın başarılılığı, müzakere esnasında taleplerimizin müdafaasının, hayal mahsulü olmayıp doğrudan doğruya araştırmaya dayanan kesin ve müsbet bilgi olmasıdır.

İşverenin ödeme kudretini bilmek için hatırlayacağımız hususlar:

1) Ücretler
2) Çalışma saatlerin kısaltılması
3) İşçinin mevcut olmadığı hallerde aldığı ücretler
4) Hususi menfaatler (Emeklilik ücretleri, v.s.)

PAZARLIĞIN YAPILACAĞI USUL

Toplu pazarlık müzakerelerine giriştiğimiz zaman elimizden geldiği kamez hem de pazarlığın faaliyeti bölünmez. Tanım, ücretler, çalışma şartları dar pazarlığı bir toplum olarak görmeliyiz. Bu şekilde hem zaman kaybedilv.s. gibi esas mevzularda işverenle ayrı ayrı müzakelere girişirsek neticeler aleyhimize olabilir. Çünkü bu surette pazarlıkta :

1) İşçilerin haklarını koruyacak açık ve kesin toplu sözleşme imza lanamaz.

2) İşçilerin sendikaya olan güven ve inancı sarsılır.

3) Sendika birliği bozulur.

Diğer bir şekilde, işveren ilk müzakerelerde sendika taleplerini bir bütün olarak şiddetle muhalefet ederse o zaman sözleşmeyi ikiye bölmek doğru olur. Kendimiz toplu sözleşmeyi ikiye bölünmesinde daha iyi neticeye varabileceğimize inanmışsak, taleplerin ikiye bölünmesinde bir mahzur yoktur. Arzu edilen bölüm :

1) Tanım, işveren ve sendika hakları, şikâyetler v.s.

2) Ücretler, çalışma saatleri ve şartları, tazminatlar.

İkiye bölünen bir pazarlıkta işveren bizi yormak ve müzakereleri uzatarak neticeleri geciktirmeye çalıştrsa, taleplerimizi bir bütün olarak görmek hakkımızdır.

STRATEJİ MESELELERİ

Toplu pazarlıkta stateji sendikanın kuvveti, mahareti, bilgisi ve mücadele gücünü en iyi şekilde kullanmak demektir.

İşverenle pazarlığın en uygun şartlar ve zaman içinde yapılması için hatırlamamız lâzım olan noktalar şunlardır :

1) Sendikanın kuvvet ve mücadele gücünü tesis etmek

2) Zamanı tayin etmek

3) Bir kaç işverenle birden mükakereye girişmemek

4) Mantıklı pazarlık metodları kullanmak.

5) Pazarlığı en iyi idare edecek üyeleri seçmek.

TATBİKATI

Şimdiye kadar söylediğimiz bütün vazifeleri ve hazırlıkları yaptıktan sonra, toplu pazarlık masasında kendimizin iyi bir müzakereci olup olmadığımız ortaya çıkar.

Pazarlığı kazanmanın 3 yolu vardır :

1) İknâ

2) Anlaşma

3) Grev

1) İkna, pazarlığın en tesirli kuvvetidir. Karşıdakini mantıklı ve esaslı bilgilere dayanarak ikna eden sendikacı, pazarlığa iyi hazırlandığını ve taleplerini savunmak kudretine sahip olduğunu tesbit eder. Böyle sendikacıların faaliyetleri ve elde ettikleri neticeleri pek çoktur. Müzakerelerde iknâ

süretiyle de mühim bir rolü vardır, isteklerimizi işverene talep ettiğimiz zaman yalnız işçinin hakları ve menfaatı için değil aynı zamanda işverenin işine faydalı olacak şekilde konuşmamız gerekir. Böylece işveren yaptığımız teklifleri kabul edebilir veyahut küçük bir değişiklik yapabilir.

Anlaşılacak konuları görüşmek süretile ve zorları sona bırakmakla, işverenin bunlar hakkında neler hissettiğini dikkatle nazari itibare alarak, kuvvetle red etiklerini ve atnı zamanda kabul ettirebileceklerimiz talepleri anlarız.

2) İknâ ile anlaştığımız konuları bittikten sonra, anlaşmazlığın mühim olduğu konular yeniden, fakat anlatış tarzı değiştirmek suretile pazarlık sahası yaratmak vazifemizdir.

Bu teması temin etmek iyi bir müzakereci veyahut iyi hazırlanmış olduğumuzu tesbit eder.

Evvelden hangi konuların daha efemmiyetli olduğunu bilen sendika pazarlıkcısı bu vaziyette bir yerde işverenin isteği kabul ederek diğer konnlarda kendi taleplerini kabıl ettirir.

3) İknâ ve anlaşma basamakları çıktıktan sonra maalesef işveren doğru yola getiremediysek, kalan son çare grev'dir.

Grevi hiç bir zaman hedef olarak görülmemeli. Gayemiz grev yapmadan, yukarıda anlattığımız iki yolla mümkün olduğu kadar taleplerimizin çoğu ettirmektir. Gayretimize rağmen büyük meselelerde (Ücretler, sendika emniyeti v.s. gibi) muaffak olamamışsak ihtilaf çıkartmıya mecburuz.

İşi bırakma ve grev gibi kanuni hareketlerin kullanılması pazarlık için mühim faktörlerdir. Fakat bütün çareler bitmeden buna baş vurmak doğru olmaz.

NEDEN SENDİKALIYIZ

Neden Sendikalıyız ?

Beşeri gelişmede esaretten doğan, ihtilallerle başlayıp teşkilâtlı müesseseler haline gelen sendikalizmin kısa tarihcesini naklettikden sonra (Türk-İş Yayınları , Ders Notları I) yukarıdaki neden bir sendika üyesiyiz sorusunuda bir işçi görüşü ile cevaplamaya çalışalım.

Anayasamızın 46 cı maddesi «çalışanlar ve işverenler önceden izin almaksızın sendikalar ve sendika birlikleri kurma, bunlara serbestce üye olma ve üyelikten ayrılma hakkına shiptir» der bu tarife göre anayasamız mevzuumuzla ilgili kitleyi başlangıçta iki bölüm de mütalaa etmektedir.

1 — Çalışanlar.
2 — İşverenler.

I — Çalışanlar :

Toplumumuzda çalışmadan yaşayan kimseleri konumuz haricinde tuttuğumuz için biz kendi ekolümüzdeki çalışanları kısaca inceleyelim.

Çalışanları çalıştıran yerlerin, teker teker tadadına girişir isek, buna ne zamanımız ne de elimizdeki imkânlar müsade edecektir. Ana kollarını tarifle yetineceğimiz ve bilhassa bu tariflerin bu günkü şartlarımız içinde kalmasına dikkat edeceğimiz iş yerlerimiz nereleridir.?

Anayasamızın tarifindeki hudutsuzluğa rağmen kanun yapıcının getirdiği «İŞ KOLLARI YÖNETMELİĞ» bu alanda bize oldukca geniş bir fikir vermektedir. Hemen ilâve edelim ki Türk sendikalizm hareketi yurt içinde genişliğine ve derinliğine bu tempo ile kuvvet buldukca en yakın bir gelecekde bu yönetmeliğin hudutlarını zorlayacakdır.

Buna ilâveten kanun yapıcının 274 sayılı Sendikalar kanununun genel gerekçesinde (Dönem 1 toplantı 2 sayı 126 tarih 6 Temmuz 1962 İstanbul

---

(EK I İş Kolları yönetmeliği

Milletvekili Coşkun Kırca Bursa Milletvekili İbrahim Öktem, Trabzon Milletvekili A.Ş. Ayanoğlu İzmir Milletvekili Şeref Bakşık) 274 sayılı kanunun ikinci maddesi hakkında:

« Madde 2 :

İşçi sendikaları üyesi :

Bu maddede sendika kurma ve sendikalara üye olma hakkı bakımından işçinin tarifi verilmektedir. Bu kanun teklifi bu tarifle, İş kanunu ile müvazilik esasından ayrılmıştır. Bu tarif, âmme sektörü, hususi sektör ve ev hizmetlerinde çalışanlara hamallara müvezzilere Devlet Vilâyet Belediye ve Köy hizmetlerinde istihdam edilenlere ve bu meyanda memurlara ve fikir işçilerine istisnasız şamildir. Esnaf yanında çalışanlar dahil sanayi ve ticaret sektörü ile sair sektörde ve ziraat sektöründe istihdam edilenler de bu tarife dahildirler Bu madde yukardaki tarife girmiyen bazı şahısları da işçi farzetmişdir. Bu şahıslar şunlardır: İşçi Sendikalarında vazife alan şahıslar yukarki tarife göre işçi sayılmaları mümkün olmayan hallerde, ezcümle eski işlerini terk edip tekrar bir iş tutmadıkları hallerde işçi sayılmışlardır.

Öte yandan hali hazır durumlarında maddi veya fikri emek karşılığında her hangi bir gelir sağlamayan fakat bu teklife göre işçi sıfatını daha önce muhtelif zamanlarda muhtelif işlerde de olsa bir yıl müddetle istihdam edilmek suretiyle iktisab etmiş olan şahıslar ezcümle işveren durumunda bulunmamak şartiyle eski işçi serbest meslek sahipleri (İktisadi anlamında) tek başına hem müteşebbis hemde işçi durumunda olan şahıslardan vaktiyle yukardaki esas dairesinde işçi olarak istihdam edilmiş olanlar ve hastalık, ihtiyarlık vesair sebeblerle artık çalışamayan eski işçilerde işçi sayılmışlardır. Bu suretle bu şahıslar, sendika kurmak ve sendikalara üye olmak hakkından istifade edebileceklerdir. Bu genişletme sendika liderlerinin yetişmesi ve eski işçilerin haklarının savunulması bakımından zaruri görülmüştür. Memurlar bu teklifin sağladığı haklardan pek tabii olarak, tabi oldukları hususi kanunlar hükümlerinin müsadesi nisbetinde istifaae edeceklerdir...» '

Demek oluyorki kanun yapıcı 274 sayılı sendikalar kanununun 2 nci maddesindeki «ÜYE» liği yukardaki hudutlar dahilinde görüp onu bir ekstrem haline getirerek müessir kılmıştır. Bu hale göre bir yıllık tatbikattan doğan ihtilafların hallinde de buna müşabih kararlar vermek suretiyle görüşünü izhar eden kanun yapıcısı Türk Sendikalizm hareketini tatbikatı ile karşı karşıya değil yan yana görmektedir. Üyelik vasıflarının uygulanmasında karşı bulunanların, sadece kanunun esas unsurlarına eğilmedikleri için (üye olamazlar) şeklinde mütalâa da bulunmaktadırlar.

Konumuzdaki çalışanların hududunu yani sendikası içindeki hukukî

mevkiini (Üyeliğini) bu şekilde özetledikten sonra kişinin üyelik vasfından doğan haklarına ve vecibelerine de kısaca deyinelim.

Yukarıda hududunu çizdiğimiz genişçe tarifini iktibasen aldığımız (çalışan) «Üye» olunca bittabii bu hakkını kullanacağı ilk saha, adına, toplu pazarlık yapılmasını istemek olacakdır Sendikası onun adına kanuni nitelikleri yerine getirmek şartiyleelbetteki toplu sözleşme yapmaya ehliyetlidir. Sendikanın bu ehliyeti üyesinin anayasadan aldığı temel haktan tevarüs eder, buraya kadar izahını yapmaya çalıştığımız hususu özetlersek sadece 274 sayılı sendikalar kanununun 4 üncü maddesinde zikri geçen tarifler haricinde her çalışan sendika kurar, kurulmuş sendikalara üye olur ve üye oluşundan doğan hakkı ile toplu pazarlık yapabilir. Ancak, gine Anayasamızın 46 ncı maddesinin 2 nci paragrafında işçi niteliği taşımıyan kamu hizmeti görevlilerinin bu alandaki hakları kanunla düzenlenir» denildiğine göre burada en mühim husus kamu hizmeti görevlilerinin tadadında zuhur etmektedir. Bir yıllık tatbikatta resmi sektör müesseselerinin bir çoğu sendikaların karşısına Kamu hizmeti savunucusu olarak çıkmışlar fakat bu hususda karara bağlanan bir çok ihtilaflar -hatta milli savunma iş yerlerinde dahi- işçi lehine neticeye varılmak suretiyle konuyu vuzuha kavuşturmuş ve tatbikatta bu kararların kanun yapıcının aracılığı ile elde edilmesi daha da kuvvet kazanmsına vesile olmuştur. (Ek 2: Milli Savunma için alınan karar)

İşçi niteliği taşımıyan kamu hizmeti görevlilerinin bu alandaki hakları kanunla düzenlenirken memurlar arasında parlementoya müessir olabilecek nitelikde bir teşkilâtlanmaya şahit olamayışımız biz işçileri bir hayendişeye sevketmektedir. Yeni girilen düzenin muvaffakiyeti her halü karda orta sınıf dediğimiz memur ve işçi kategorilerini yakınen tesiri altında bulundurmasına bağlı kalacağından memurların da bir an evvel teşkilâtlanmak suretiyle kendilerine has müesseseler meydana getirmeleri beklenmektedir.

Demokratik rejimlerin vazgeçilmez unsuru olan denetleme müesseseleri sendikalar ne kadar geniş kitleleri içine alır ve ne kadar kuvvet kazanırlar ise iktidarlar o nisbette bu kitleye eğilmek ve yönelmek ihtiyacını duyacaklardır.

Türk sendikalizminin istikablini sağlam temeller üzerine bina edebilmek ve onu günümüzün her türlü politik kaymalarının karşısında mukavim bir müessese olarak görebilmek için gine kanun yapıcının ifadesi ile «muhtelif mevzuatta hâkim teminatını ve mahkeme istiklalini ihlal eden hükümlerin tamamen tavsiyesi ve toplantı hürriyetinin antidemokratik tahditlerinin kaldırılmasına bağlıdır...» Cemiyetler kanunundaki dernek hürriyetini ihlal eden hükümlerin de kaldırılması gerekmektedir. Bu meyanda zabıtanın istediği anda İdari bir emirle dernek ve mesleki teşekküllerin binalarına girebilme yetkisini (Cemiyetler Kanunu Madde 29) bilhassa zikretmek lâzımdır.

Tarifi :

Sendika kurmak veya kurulmuş sendikalara üye olmak hakkını kısaca inceledikten sonra birazda bu hakkın bahşedeceği sonuç üzerinde duralım.

Toplu pazarlık, istihsalin baştaki unsurları olan emek ile sermayenin tam bir hürriyetle münasebetlerinin idamesini temine matuftur. Veya çok kıymetli hocamız Prof. Dr. Cahit Talas'ın «işveren ve işçi münasebetlerinde ortaya çıkan meselelerin hallinde kullanılan devamlı ve dinamik bir oluş sistemidir. «şeklindeki izahıda toplu pazarlığın tarifi hakkında bize ön bilgiyi vermektedir.

Çalışanın ücretini tayin eden yegane vasıta olması dolayısiyle toplu pazarlık sadece çalışan ve çalıştırıanı değil sanayii, imalatı yatırımları ve dolayısiyle çalışanla çalıştıran arasında başlayıp yurt çapına ve hatta dünya ekonomisine etkisi olan bir özellik taşımaktadır. Ekonomik etkinin değişmez bir unsuru olan sosyal neticeleri de beraberinde sürükliyen bu mekanizma günümüzde adeta siyasi bir toplumun yaşama ve yürütme organlarına benzetilmektedir. Toplu sözleşmeler ana unsur olarak iki kategoride mütalâa edilmektedir.

1 — Ücretler.

2 — Beşeri münasebetler.

Ücretler :

1848 de sosyalist (LOUİS BLANC) İşin Tanzimi adlı kitabında siyasi demokrasinin tesiri iktisadi demokrasinin de kurulması ile mümkün olabilir» derken günümüzün konularına 116 sene evvel deyinmiş ve cemiyetimize bu günlerde açılan bu kapıdan bizlere ışık tutmuşdur. Çalışanlar çalıştıranlarca kendilerine hak tanınan sefalet ücretlerinden yıllarca ızdırap çekmişler bunun karşısında ancak teşkilat kurarak mukavemet edeceklerini öğrenmişlerdir. 19 uncu yüzyılın başlangıcında bu gün sosyal problemlerinin % 98 ini hal etmiş memleketlerin arasında bulunan İsviçrenin iş âlemini anlatan tarihciler İsviçrede «8 ilâ 15 yaş arasında köylerinden ailelerinden çekip alınan çocukların günde 15 ilâ 18 saat yahut bütün bir gece yağ dumanı, pamuk tozları ile zehirlenmiş bir hava içinde kalmalarını ve ekseriya ar ve hayadan mahrum erkek veya kadınların tasallutuna maruz kaldıklarını en iptidai tahsilden mahrum bırakılan çocukların çağı» şeklinde tarif ederek ve bu günün hukuk düzenine öncülük eden İsviçrenin hazin sosyal hikâyesini nakletmektedirler. Vakalar bize göstermektedir ki anormal çalışma saatleri ve düşük ücretler çalışanlar üzerinde geniş tahribat yapmakta çalışma

müddetlerinin suiistimal edildiği yerlerde çalışanlar genç yaşta iş gücünü kaybetmekte veya sakatlanmakta ölüm vasatıda gençliğe doğru süratle inmektedir. İstihsalin düşmesi ve milli bir servet olan iş gücünün israfı cemiyeti etkisi altına almakta çalışanların bedeni arızalariyle birlikde ruhi ihtilatlarıda başlamaktadır.

Toplu sözleşmede, beşeri münasebtlerle çok sıkı işbirliği olan üretim artışını verime bağlayan müesseseler verim artışındaki en kuvvetli faktöründe iş huzuru olduğunda ittifak etmektedirler. Otamasyonun takibi imkânsız halegelen gelişmesinde anahtar yine eti kemiği ve ruhu ile insan olan işçinin elindedir. Yeni düzenin toplumumuza tanıtılmasında kullanılan tâbir (İYİ NİYET DÜZENİDİR) bazı unsurlar bilerek bazıları bilmiyerek bu takdimi hırpalamakda ve onun tatbikatından doğan neticelerini kendi zaviyelerinden istismar etme çabası göstermektedirler. Hemen sunu ilâve edelimki siyasi gelişmemizde tek partili sistemden çok partili sisteme intikalde de geniş halk kitlelerinde aynı reaksiyon verilmiş her iki kutup arasında bulunanların hepsini çalışan orta sınıf teşkil etmişdir, yurdumuzda bir yıllık tatbikatından edindiğimiz sendikalizm hareketlerinde de aynı sınıfı kritik ortamda müşahede ediyoruz. Hal böyle olunca günümüzün sendika yöneticilerine ağır sorumluluklar yüklenmektedir. Düzene isim verecek olan zaman henüz teessüs etmemiştir onun şekillenmesi yurt gerçeklerine uygun bir karakter iktisap etmesi bu günkü yöneticilerin sorumlu olduğu bir hususdur. Bir sendikacının yapacağı toplu iş sözleşmesinde tetkiki gereken birinci gerçek müessesenin imkânlarıdır.

Bu imkânlara müsait olmayan müesseselerin zorlanması işi başlangıçta çıkmaza sürükleyecek hem sendika hem işveren ve hemde sendikanın hayatiyeti ile bağlı kamu oyunu rencide edecektir. % 100 haklı olduğunu iddia eden sendikalar bu iddialarını en az daha on yıl ilk önce kamu oyuna kabul ettirmek zaruret ve mecburiyetindedirler. Kamu oyunun kazanılması veya hakemliğinden faydalanılması için gerekli bütün şartların mevcudiyeti lâzımdır. Hür ve bağımsız bir basın müstakil yayın organları tecavüzkar olmayan bir hareket serbestisi bu ortamın vaz geçilmez unsurlarıdır.

Bir toplu iş sözleşmesinin muhtevası hakkında kısa, kelimelere sığdırılabilen bir özetleme ders notlarımızın arasına konulmuşdur. Yalnız bu kimlabilen bir özetleme ders notlarımızın arasına konulmuşdur. Yalnız bu kelimeler ile tarifine çalışılan hususların tatbikattaki muvaffakiyeti müzakerecinin takdiğine ve kabiliyetine bağlıdır. Bir Toplu pazarlık müzakerecisinin ilk plânda seçeceği maddeler akdin en katı yumuşaması imkânı olmayan maddeler olmalıdır. Bu maddelerin müzakere zemini ayrı bir maharet ve basiret meselesidir. Aşağıda verilen muhtevaların her birinin asgari ve azami hudutlarının tayinindeki gerçeklere yakın talepler Toplu sözleşmenin ta-

raflar için verimli olmasını temin eder aksi halde neticeden veya neticesizlikden her ikitarafda bir birine yakın zarara uğrayabilir.

Bir toplu sözleşmede bulunması gerekli hususların kısaca tanımları :

Tanım.
Sendika emniyeti
Çalışma saatleri
Fazla mesai
Bayram ücretleri

Kıdemler (şekli, tarihi, işe alma, terfiler, gecikmeler ,devamlar, geçgelmeler,)
Terk
Münhaller
Nakiller
Tensikat
Tekrar işe alma
Kıdemler
Şikâyetlerin halli ve komiteler.
İşletme komiteleri,
İzinler (ücretli, ücretsiz)
Sendikanın faaliyetleri
Disiplin ve iş emniyeti
İşte çıkarma
Grevler veya Lokavtlar.
Süre.

TÜRK SENDİKACILIĞINA TOPLU BİR BAKIŞ

Türk sendikacılığı geniş manada bir geçmişe sahip değildir. Bu günkü sendikacılığın harekete geçiş tarihi 1946 yılı olarak gösterilebilir 1946 dan bu güne kadar gelen ve sendikal hayatta çok kısa sayılabilecek bu süre içinde Türk sendikacılığında görülen gelişmenin hakiki unsuru Ekonomik, Sosyal, Politik oluşlardaki değişikliklerdir denilebilir. Zaten bütün dünyada bu müesseselerin gelişip hukuki zeminin müsadesi nisbetinde söz hakkına sahip lmasında bu üç faktörle sıkı sıkıya bağlı olarak inkişaf etmiştir.

Ekonomik Şart :

İlerlemiş sanayide sosyal politikaya, münhasıran sendika müesseseleri içinde veche verilmektedir. Buna karşılık nüfusu tarım sektörlerinde teksif

edilmiş memleketlerde sendikal faaliyetler ya çok ağır veya hiç bi faaliyet gösterememişlerdir.

1920 de temelleri atılmaya başlayan Türkiyenin yeni devleti İstiklal savaşını başarı ile sona erdirip ekonomik sahada da askeri başarıların neticelerini sağlamak gayretini göstermiş ve fakat Devlet sanayi işletmeleri çok gayri kâfi bir ortam içinde cılız ve münakaleden mahrum bulunmuştur. Buna ilâveten Kapitilasyonların yerli sanayi üzerindeki etkisi onları muayyen hudutlar dahilinde faaliyete adeta mecbur bırakmakda idi ve bu yüzdende 1925 yılında yapılan bir istatistiğe göre 13 miyon olan nüfusun % sekseni tarım sektöründe çalışmakta bulunuyordu.

1923 yılında İzmirde yapılan İktisat Kongresi Devletin ilk olarak sanayie bir sistem bulma çabasının işareti sayılabilir? Bununla beraber 1928 yılına kadar kendini bazı sanayi kollarında hissettiren kapitilasyonlar bütün bu gayretleri aki mbırakmış fakat 1928 de kapitilasyonların tamamen ilgasından sonradır ki devlet sanayi hareketlerine geniş bir yer ayırmıştır. Bu çabada Osmanlı İmparatorluğundan müdevver borçlarını ödenmesinden, halkın sanayi kabiliyetinin bulunmayışından, sosyal ve dini etkilerin geniş halk kütlelerine olan baskısından, müsait şartlarla dış yardımların sağlanamamasından geniş şekilde etkilenmekte idi. 1927 yılında kabul edilen (Teşviki Sanayi) kanunu 1930 da bütün dünyada his edilen ekonomik krizin baskısı altında kalarak 1934 yılında ilk plânlı kalkınmanın sonuçları mensucat, şeker, çimento, çelik, cam, kâğıt ve madencilik gibi sanayi kollarının olumlu sonuçlar vermesiyle başlamıştır. 1937 yılında tatbik olunacak ikinci 4 yıllık sanayi plânını ntatbikatına maalesef 1939 İkinci China Harbi fırsat vermediğinden 1950 den sonra müsait dı şyardımlarla elde edilen müsbet sonuçlar 1954 yılına kadar devam edip tarım ve sanayi sektörlerinde ehemmiyetli ilerlemeler kaydetmesine rağmen 1954 den sonra başlayan enflasyoncu iktisat politikasının yine bu gelişmeyi durdurduğu müşahade olunmaktadır.

Sosyal Şart :

Sendikalar, sadece işçinin işvereni ile arasındaki kâğıtları tanzime yarayan müesseseler değildir. Aynı zamanda mensubu bulunan üyeyi hür bir vatandaşın sahip olduğu haklarasüratle ileten bir vasıtadadırlar. Bağımsızlık üyeden sendikaya sendikadan da kitlelere tabii bir akış sistemi ile yayılmakta ve bu da demokrasinin vazgeçilemeyen unsuru sendikaları fonksiyonları içinde harekete geçiren bir faktör olmasını temine yarar. İleri memleketlerin müesseseleri arasında mütalaa olunan sendikaların devletitin iktisadi, sosyal ve kültürel bütün davranışlarında ön plânı işgal eden mühim bir mevkileri bulunmaktadır.

Hukuki Şart :

Bu konuda sayın hocamız Prof. Dr. Cahit Talas «Her memleketin hukuk sistemi siyasi rejimin karakterine muvazi bir seyir takip eder.» demekte ve bu konudaki fikirlerini de şöyle özetlemektedir: Demokratik bir müessese olan sendikacılıkla ilgili hukuk demokrasi prensiplerinden uzaklaşmış bir rejim içinde daima kayıtlyaıcı bir karakter iktisabetmiştir.

YÖNETMELİK

Sendikaların İşkolları Yönetmeliği

1 — 15/7/1963 tarihli ve 274 sayılı Sendikalar Kanunun 9 uncu maddesinin 3 üncü bendinde derpiş olunan işkolları ekli listede gösterilmiştir.

2 — Listede gösterilen (işkolu sıra numarası sütunu) her işkoluna bu listeye göre verilen sıra numarasını gösteren özel bir işaret olarak kabul edilmiş bulunmaktadır.

3 — Aynı listede gösterilen (iktisadî faaliyetlerin beynelmilel tasnifine göre bölüm ve büyük grup numaraları) Çalışma Bakanlığının 21/10/1964 gün ve 13 sayılı genelgesiyle resmiyete konulmuş bulunan işkolları ve mesleklerin tasnifindeki numaralara tekabül etmektedir.

4 — Herhangi bir faaliyetin tam karşılığına ekli listede rastlanmadığı hallerde, bu faaliyetin yukarıda sözü geçen genelgeye ek cetveldeki yeri bulunarak, dahil bulunduğu grup veya büyük grup tesbit edilmek suretiyle işkolu veya ilgili işkolu tayin olunur.

5 — Aşağıda işkolu sıra numaraları gösterilen işkolları kendi gruplarında birbirleriyle ilgili olarak tesbit edilmiştir.

A — 1 ve 2 sıra numaralı işkolları birbirleriyle
B — 14 ve 16 sıra numaralı işkolları birbirleriyle
C — 22, 23 ve 33 sıra numaralı işkolları birbirleriyle
D — 11 ve 35 sıra numaralı işkolları birbirleriyle
E — 24, 25, 26, 27 sıra numaralı işkolları birbirleriyle
F — 4 ve 13 sıra numaralı işkolları birbirleriyleriyle

6 — Birbiriyle ilgili görülen işkollarında kurulu işyerlerinde çalışan işçilerin aynı sendikada birleşmeleri caizdir.

7 — Bir işyerinde yürütülen esas işe yardımcı olarak yürütülen işlerde çalışan işçiler asıl işin dahil olduğu işkolundan sayılırlar.

Bu gibi işçiler kendi mesleklerinin asıl iş olarak yürtüldüğü işyerlerinin dahil bulunduğu işkollarındaki sendikalara da girebilirler.

8 — 15/7/1963 tarihli ve 274 sayılı Sendikalar Kanunun 9 uncu maddesinin 3 üncü bendi uyarınca hazırlanmış bulunan bu yönetmelik Resmî Gazete ile yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

İşkolu Sıra No.	İktisadi faaliyetlerin beynelmilel tasnifine göre: Bölüm No.	Büyük Grup No.	İşkolu, işyerleri ve yürütülen işleri
1	0	01,02	Tarım ve hayvan yetiştirme, ormancılık ve tomrukçuluk
2	0	03,04	Avcılık ve av hayvanlarının üretilmesi, balıkçılık, süngercilik vesair deniz ürünlerinin çıkarılması
3	1	11,12,14	Kömür madenciliği, metal cevherleri madenciliği, taş kil, kum ocakları ve madenlerden gayri maddelerin topraktan çıkarılması, kömür mamulleri imalâtı (Maden arama dahil)
4	1	13,32	Ham petrol vesair akaryakıtlar ve tabii gaz tasfiyehaneleri ve petrol mamulleri sanayii, akaryakıt depo ve istasyonları akaryakıt nakli ve satışı (Piye - line ve petral arama dahil)
5	2	20,21,22	Gıda maddeleri imalâtı sanayii, insanların istihlâkine mahsus gıda maddelerinin imali, her çeşit hayvan, kümes ve av hayvanları kesilmesi ve temizlenmesi, ambalajlanması, mezbahalar ve etten mamul gıda maddeleri imalâtı; sütten mamul maddelerin imali hayvanî ve nebatî yağ sanayii (sabun sanayii dahil), her nevi gıda mddelerinin konserve yapılması ve saklanması, değirmende öğütülmüş maddeler imali, ekmekcilik, pastacılık, börekçilik ve her nevi un ve unlu maddelerden yiyecek imali, kakao, çikolata, şekerleme ve benzeri maddeler imali, kakao, kahve, tu öğütülmesi ve çay yaprakları üzerinde yapılan ameliyeler ve benzeri işler, yem sanayii, maya imalâtı, içk ve tütün sanayii: İnbikten geçirilmiş alkollü içkiler şaraplar, likörler, malt likörleri, hafif içkiler, karbohamızı ile meydana getirilmiş içeceklerin imâli, tasfi

İşkolu Sıra No.	İktisadi faaliyetlerin beynelmilel tasnifine göre Bölüm No.	Büyük Grup No.	İşkolu, işyerleri ve yürütülen işleri
			yesi, karıştırılması, imbikten geçirilmesi, tahammur ettirilmesi, bira fabrikaları, alkolsüz içkiler (gazoz, meyva suları ve benzerleri), sigara, puro, pipo, enfiye, çiğnenen tütün gibi mamullerin imalâtı, tütünün ayıklanması, kurutulması gibi tütün sanayii ile ilgili imalât ve maniplâsyon işleri, yaprak tütün işleme ve bakım evleri.
6	2	20	Şeker Sanayi
7	2	23,24	Her çeşit dokuma sanayii, giyecek eşya Sanayii, hazır dokuma eşya imalâtı (Trikotaj), iplik sanayii ve çırçır sanayii (İdrofil pamuk imalâtı dahil), çamaşırhaneler, ütü, kola, boyama ve temizleme işleri.
8	2	24,29	Kundura sanayii deri ve deri mamulleri ve deri giyecek eşya (saraciye) imalâtı ve debagat işyerleri, kürkçülük, tutkal sanayii ve bağırsak işleme yerleri.
9	2	25,26	Ağaç ve mantar mamulleri, mobilya imalâtı, doğrama ve bıçkıcılık sanayii, kereste fabrikaları, her çeşit suni tahta ve benzeri imalâtı.
10	2	27	Kâğıt, kâğıt mamulleri ve selüloz sanayii
11	2	28	Matbaacılık, neşriyatçılık, klişecilik (basın teknisyenleri)
12	2	30	Suni ve tabii lâstik, kauçuk, plâstik, bakalit, linolyum, suni muşamba ve benzeri sanayii ve bu maddelerden inşaat, elektrik ve sıhhî malzeme, ev eşyası ve her çeşit eşya imalâtı
13	3	31	Ecza ve kimya sanayi: (boya sanayi ve atom sanayii dahil) pil ve batarya akümülâtör sanayii (azot sanayii dahil)
14	3	33	Metalden başka maden sanayii: her çeşit toprak ve seramik sanayii ile çömlek, çini imalâtı ve çimento,

İşkolu Sıra No.	İktisadî faaliyetlerin beynelmilel tasnifine göre Bölüm No.	Büyük Grup No.	İşkolu, işyerleri ve yürütülen işleri
			alçı, taş, toprak kullanmak sureti ile inşaat malzemesi vesair malzemesi imalâtı, ateş tuğlası, tuğla ve kiremit sanayii, seramik ve fayans sanayii.
15	3	33	Cam ve camdan mamul eşya sanayii
16	3	33	Çimento sanayii
17	3	34,35,36,37,38	Her türlü metal imalâtı (Demir, bakır, krom vesair maden cevherlerinin ve bunların halitalarının izabesi, tasfiyesi, haddelenmesi, dökülmesi ve şekillendirilmesi), çelik sanayii, madenî eşya imalâtı, makine imalâtı, elektrik makine ve cihazları ve âletleri ve madenî nakil vasıtaları imalâtı ve onarımı, sir madenî eşya ve malzeme imalâtı.
18	3	38	Gemi yapımı ve onarımı
19	4	40	Yapıcılık : Her çeşit bina, yol, köprü, baraj demiryolu, tünel, metro, kanalizasyon, liman, dalgakıran, havuz, istihkâm, hava meydanı, dekovil hattı, tramvay hattı, spor sahaları inşaatı gibi yapıcılık işleri ve bunlarla ilgili ve bunları tamamlayıcı işler.
20	4	40	Kamu sektörünce yapılan yol yapım, onarım ve bakımı
21	5	51,52	Enerji sanayii: Elektrik, gaz, su istihsal, toplama, taşıma ve dağıtım işleri.
22	6	61	Toptan ve perakende ticaret, her çeşit sınaî, ziraî ve hayvanî maddelerin ve ürünlerin toptan ve perakende alım ve satım işleri.
23	6	62	Banka ve diğer malî müesseseler : Bankalar, para ve ticaret borsaları, sigortalar ve her çeşit malî müesseseler, kredi kooperatifleri, kredi esham ve tahvilât komisyoncuları.

İşkolu Sıra No.	İktisadi faaliyetlerin beynelmilel tasnifine göre: Bölüm No.	Büyük Grup No.	İşkolu, işyerleri ve yürütülen işleri
24	7	71	Kara taşıtmacılığı motorlu ve motorsuz taşıt işleri (Otobüs, kamyon, tramvay, tünel ve sürücülük işleri
25	7	71	Demiryolları taşıtmacılığı : Demiryolları ve buna bağlı işyerlerinde görülen işler.
26	7	71	Deniz taşıtmacılığı Gemi ve benzeri ile her çeşit insan, eşya ve hayvan taşıtmacılığı ile bunlara bağlı deniz işleri.
27	—	—	Hava taşıtmacılığı : Havacılığın yer üstü işleri dahil.
28	7	72	Ardiye ve Antrepoculuk : Antrepolar, ardiyeler, soğuk hava depoları, umumî mağazalar, silolar ve buralarda yapıla nher türlü yükleme ve boşaltma işleri, liman istasyon ve iskelelerde yapılan yükleme ve boşaltma işleri, ambarlama ve depolama işleri.
29	7	73	Haberleşme : Posta, telefon, telgraf, radyo, televizyon işleri ve hizmetleri (imalât hariç)
30	8	81,82	Ayrıca işkolu gösterilmemiş olan veya yerinde sendika bulunmayan devlet, belediye, özel idare hizmetleri: Çöp, kanalizasyon, drenaj, itfaiye vesair gibi her çeşit kamu hizmetleri ve görevleri.
31	8	82	Her çeşit sağlık hizmetleri : Hastahaneler, sanatoryumlar, bakı mve dinlenme evleri, doğum ve çocuk bakım evleri, doktor muayenehaneleri, klinikler gibi sıhhî tedavi müesseseleri, diş klinikleri ve hayvan bakım evleri, röntgen muayenehaneleri ve benzerleri.
32	8	83,84	Otel, pansiyon, lokanta, büfe, pastahane, kahvehane gibi yatma, istirahat veya yemek yerleri ile sinema ve

İşkolu Sıra No.	İktisadi faaliyetlerin beynelmilel tasnifine göre Bölüm No.	Büyük Grup No.	İşkolu, işyerleri ve yürütülen işleri
			tiyatrolar, hayvanat bahçeleri, sirkler, parklar, plâjlar gibi eğlence yerleri, yüzme havuzları, stadyum, hipodrum, tenis golf sahaları gibi açık ve kapalı spor yerleri, hamamlar, kaplıcalar dahil.
33	8	82	Her çeşit büro ve teknik bürolar, yazıhane, avukat ve malî müşavirler, emlâk komisyoncuları, iş takip büroları ve benzeri müesseselerde görülen işlerle, dernekler, noterler, ticaret ve sanayi odaları ile benzeri işçi ve işveren teşekkülleri.
34	8	83	Sahne, perde ve benzeri temsil sanatkârı. Müzik, resim, heykeltraşlık, dekorasyon, edebiyat ve benzeri güzel sanatlarla ilgili işler.
35	—	—	Basın mensupları (Gazeteciler) ve her çeşit neşriyat işlerinde çalışanlar.
36	—	—	Millî Savunma ile ilgili askerî işyerleri (Uluslararası ve yabancı askerî işyerleri dahil.)

TÜRK-İŞ KÜTÜPHANESİ
TÜRKİYE İŞÇİ SENDİKALARI KONFEDERASYONU

İade edileceği tarih

Kitabın ismi : .....

Yazarı : .....

TÜRK-İŞ Bilgi Merkezi
331.8 DER 1984