

DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
CUMHURİYET ARŞİVİ

Umumî Menfaatlere Hadim Yardımsenvenler Cemiyeti

Genelmerkez, Merkez ve Şubelerine mahsus idare ve
muhasabe talimatnamesi



Alaeddin Kural Basımevi

1 9 4 2

400	01			59	61	1
-----	----	--	--	----	----	---

Yardımlar Sevenler Cemiyeti idare heyeti

- 1 Nevber Sivüktekin Reis
- 2 Zeynel Menemenci 2. Reis
- 3 Melahat Lijel N. Katin
- 4 Nimet yazıcılar Vepnedar
- 5 Feride Ergin misirasebeci
- 6 Meliha Evcan Gebir Kolu, musamerer, Şif
- 7 Seniha Hatıman yurt mimessili
- 8 Nlejde Elhi propaganda
- 9 Bedia Bigat depo, sefi ve sosyal
- 10 Lürkan Berker sosyal yardım, sefi
- 11 Fahrinnisa Ergin Elisi Kolu, sefi
- 12 Nihal Akkaya düküs Kolu, sefi

yardım severler Cemiyeti faal azası

- | | | |
|----|------------------|-------------------|
| 13 | Melika Akcaay | |
| 14 | Nazkiye Ekgüne | |
| 15 | Mehrime Aksoy | eliffelis, sosyal |
| 16 | Serf ulug | eliffelis |
| 17 | Veli ulusi | miratip |
| 18 | Teza Dostar | miratip |
| 19 | Hatice Atkin | |
| 20 | Seniha Kambay | sosyal |
| 21 | Nazkiye Anil | propoganda |
| 22 | Müjgan Batın | eliffelis |
| 23 | Hikmet Aslan | sosyal yardım |
| 24 | Mürside Gürmen | |
| 25 | Dr. Mediha Eldem | |
| 26 | Zehra Müfit | Elisi |

yardımlı İstisnalar Cemiyeti yönettiği kişiler

- 1 Bediâ Erden Gul. Ali Tiat esi
- 2 Calih Bn. Enginin arkabakı
- 3 Tahriye Fether sosyal
- 4 Agize ayral "
- 5 ayse Limali Diktis
- 6 Kerime Dagdemir "
- 7 Hatice Palu misamere
- 8 Genosman propoganda
- 9 Toto Cemal "
- 10 Behcet Caylar "
- 11 Bn. Hanifgade kritikotaj
- 12 Veddi Atamer misamere
- 13 Bediâ sayman "
- 14 Bayan Esmer
- 15 Nevzer Eürkozü

Umûmî Menfaatlere Hadim Yardımssevenler Cemiyeti

Genelmerkez, Merkez ve Şubelerine mahsus idare ve muhasabe talimatnamesi

Madde 1 — Cemiyet nizamnamesinin 37. inci maddesi gereğince Genelmerkez, merkez ve şubelere tutulması mecburi olan defterler bu maddede gösterildiği üzere:

- A) Karar defteri.
- B) Gelen giden evrak defteri.
- C) Varidat sarfiyat defteri.
- D) Aza kayıt defteri.

olup bunlardan başka Genelmerkez; merkez ve şubelerce bir vezne bir depo ve bir maktuz defteri tutulur.

Defterlerde ve kayıtlarda birlik temini için kullanılacak defterlerin nûmuneleri Genelmerkezce hazırlanarak merkez ve şubelere gönderilir. Bütün merkez ve şubelerde defterleri bu nûmunelere göre ve Genelmerkezden yapılacak tebliğler ile bu talimat hükümlerine uygun olarak tutulur ve kullanılır.

Karar Defteri

Madde 2 — Karar defteri, Genelmerkez ve idare heyetlerince verilecek kararların yazılmasına mahsus defterdir.

Kararlar bu deftere tarih ve sıra numaraları ile ya-

zılarak toplantıya iştirak eden ve reyini kullanan aza tarafından imzalanır.

Karara muhalif kalanlar muhalefetlerini yazabilirler.

Madde 3 — Kararlarda toplantıya iştirak edenlerin isimleri; kimin riyaset ettiği; karar vermek için nizamnamenin şart koymuş olduğu nisabın mevcut olup olmadığı yazılır.

Madde 4 — Genelmerkez, merkez ve şubeleri taahhüt altına sokacak her türlü muamelelerin ifasından evvel karar altına alınması ve alınan kararların karar defterine geçirilerek imzalanmış olması şarttır.

Madde 5 — Müsamere, konferans; tenezzüh, bala tertibi, rozet ve pul tevzii, sergi açılması gibi cemiyetin maksat ve gayesine uygun işlerin ve bu nevi işlerin icabettirdiği masrafların yapılabilmesi idare heyetlerinin kararlarına bağlı olup bu gibi işleri icradan evvel karar altına alınır, ve deftere kayıt olunur.

Madde 6 — Karar defteri Reis ile Genelmerkezde umumî kâtip; merkez ve şubelerde kâtibin nezaret ve mes'uliyeti altındadır.

Gelen giden evrak defteri

Madde 7 — Genelmerkez, merkez ve şube idare heyetlerinin iştigal mevzuları içerisine giren ve cemiyete gelen her nevi evrakın geldiği tarih ile nereden geldiğini ve muhtevyatının hulâsası ile cemiyetten gönderilen her nevi evrakın çıkış kaydını gösteren defterdir.

Madde 8 — Gelen giden evrak defterinden genelmerkezde umumî kâtip; merkez ve şubelerde kâtip mes'uldür.

Varidat, Sarfiyat Defteri

Madde 9 — Varidat, sarfiyat defteri: her gün yapılan masraflar ile, gelen paralar için kesilen makbuzların tarih ve numaralarını ait olduğu sütunlara kayda mahsustur. (Mühasip tarafında tutulur).

Vezne Defteri

Madde 10 — Vezne defteri: sayfalarının bir tarafı alınan, diğer tarafı verilen paraların ne şekilde alındığını ve ne şekilde verildiğini kayde mahsustur. (Veznedar tarafından tutulur).

Bütün gelir tarih ve numara sırası ile vezne defterinin gelir sayfasına bütün çıkan paralar keza tarih ve numara ile gider sayfasına kaydedilir.

Madde 11 — Her ayın son günü vezne defterinin alınan ve verilen paralara ait sayfaları ayrı ayrı yekûn edilmek suretile ve banka câzdanındaki meblâğın ilâvesile tesbit ve deftere tatbik edilir.

Azâ Kayıt Defteri

Madde 12 — Azâ kayıt defteri aslı ve fahri azâ ile merkez ve şube idare heyetleri azâlarının isim, adres ve aidat miktarlarını kayde mahsustur. Bu azâlar deftere sıra numarası altında ve kayıt tarihlerine göre muntazaman geçirilir. (Kâtip tarafından tutulur).

Madde 13 — Azâlıktan çıkan veya çıkarılanların isimleri defterden silinir.

Depo Defteri

Madde 14 — Genelmerkez, merkez ve şubelerde bir

depo defteri bulunur. Bu defter münasip fasıllarala iki kısma ayrılır, her kısmın bir tarafı depoya girenleri, diğ er tarafı depodan çıkanları kaydetmeğe tahsis edilir.

Girenleri kaydetmeğe mahsus kısımlardan birine ael-umum eşya, ikincisine demirbaş eşya kaydedilir.

A) Ayniyat makbuzu kesilmek suretile alınacak ve birinci kısma kaydedilecek olan aynı teberruat kıymetlendirilmeyerek ayniyat makbuzunun tarih ve sıra numarası konmak suretile yalnız miktarı müfredatlı olarak girenler sayfasına yazılır. Mülâhazat hanesine kimin tarafından teberrü edildiğine dair izahat verilir.

B) İkinci kısmın girenler sayfasına demirbaş eşya müfredatı yazılır. Mülâhazat hanesinde ne zaman, kimden satın alındığı vezne defterine masraf kaydedildiği tarih ile vezne defterinin sayfa numarası yazılır. Ayniyat makbuzu mukabilinde alınacak depo defterinin birinci kısmının girenler sayfasına geçirilmiş olan eşyanın tevzii Genelmerkeze gönderilmesi veya demirbaş nakli halinde depo defterinin çıkanlar sayfasına müfredatı miktarı yazılır. Mülâhazat hanesine de izahat verilir. Demirbaş nakledilenler demirbaş eşya defterinin girenler sayfasına müfredatı kaydedilerek mülâhazat hanesine keyfiyete dair şerh verilir.

Makbuz Defteri

Madde 15 — Makbuz defteri; Maktu kıymetli makbuzların sıra numaralarını ve kıymetlerini göstermek suretile kaydetmeğe mahsus defterdir.

Defterin bir tarafına giren, diğ er tarafına çıkan makbuzlar kaydedilir. (Muhasip ve veznedar tarafından tutulur).

Maktu kıymetli makbuzlar merkez ve şubelere gidince irsaliyeler merkez veya şubenin resmî mühürü ile mühürlenip imza ve îade edildikten sonra sıra numaraları ve kıymetleri alt alta bu defterin girenler sayfasının sütunlarına kaydedilmekle beraber irsaliyenin tarih ve numarası da konur. Defterin girenler sayfasına kaydedilen maktu kıymetli makbuzlardan nakde tahvil edilenlerle icabında Genelmerkeze îade olunanlar sıra numaraları ve kıymetleri itibarile alt alta bu defterin çıkanlar sayfasının sütunlarına yazılır.

Varidat

Madde 16 — Varidat nizamnamenin 35. inci maddesinde yazılmıştır.

Genelmerkez varidatını Cümhuriyet Halk Partisinin, hükûmetin, vilâyetin teberrularile çorap atölyesinden ve saireden temi neder.

Madde 17 — Bu varidat ancak yardımsevenler makbuzlarile alınır.

Bu makbuzlar masrafları merkez ve şubelerden alınarak Genelmerkeze hazırlanır, merkez ve şubelere gönderilir.

Madde 18 — Makbuzlar: A - Maktu kıymetli makbuz, B - Açık vezne makbuzu, C - Aynen alınacak teberruat mukabilinde verilmeğe mahsus teberrüler makbuzu olmak üzere 3. nevidir.

A) Maktu kıymetli makbuzlar: Bu makbuzlar maktu kıymetlidir. Üzerlerinde yazılı kıymetler değiştirilemez. Küçük para teberrüleri ile azâ aidatının tahsilinde kullanılır. Her makbuzun cemiyetin resmî mühürü ile mühür-

lenmesi parayı tahsil eden azâ tarafından imzalanması, parayı verenin isim ve adresinin hem makbuzu hem dip koçanına yazılması lâzımdır. Maktu kıymetli makbuzla zammın cemiyetin resmî mühürü ile mühürlenmiş ve repara tahsil eden azânın parayı almaya selâhiyetini muta-isin imzasını havi bir hüviyet cüzdânı göstermesi mecburidir.

B) Açık vezne makbuzu:

Genelmerkezden gönderilecek paralarla büyük nakdi teberrularda bu makbuzlar kullanılır.

Bundan başka Rozet tevziindei dare heyetince mühürlenmiş kutularla iâne toplantısında bu kutular idare heyeti tarafından açılıp tadât edildikten sonra hazırlanan zabıt varakasile tesbit edilen miktar vezne makbuzile vezne defterine irat kaydolunur. Bu makbuzlar Reis, veznedar, Muhasip tarafından imzalanır, resmî mühürle mühürlenir.

Alınan makbuzlar idare heyeti dosyasında saklanır.

C) Aynı teberrüler makbuzu:

Aynen yapılan teberrular için kullanılır, iki kısımdır. Bir kısmı teberru edene verilir. Dip koçanını ihtiva eden diğer kısmı teberru edene imzalatılır. Bu makbuzlarda da Reis, veznedar ve muhasibin imzaları lâzımdır.

Madde 19 — Genelmerkez, merkez ve şubeler ihtiyaçlarına göre bir miktar parayı idare heyeti kararile kasada alıkoyup fazlası Reis, muhasip ve veznedarın imzasile millî bankalardan birine hesabı cari suretile yatırılır. Bu paralardan bir kısmı veya tamamı alınacağı zamanda yine bankaya tevdi eden zevatın imzaları lâzımdır.

Madde 20 — Genelmerkez, merkez ve şubelerin fev-

kalâde masraflara karşılık olmak üzere idare heyeti kararile bankada ihtiyat olarak bir miktar paraları bulunur. Bu miktar hasılatı safiyenin yüzde yirmisinden az olamaz.

Fevkalâde sarfiyat hakkındaki dare heyetleri tarafından verilen kararların Genelmerkezce tastiki şarttır.

Sarfiyat

Madde 21 — Genelmerkez, merkez ve şubelerin yapacakları masraflar şunlardır:

A) Muamelâti hesabiye ve tahririyeyi filen ifa edeceklerine verilecek ücret veya tazminat.

Safi gelirleri üç bin liradan eksik olan merkez ve şubeler aylık ücretli memur kullanamazlar. Ancak idare heyeti kararile ve gelirin % 15. ini geçmemek üzere maktu ücretle muayyen işlerini gördürebilirler.

Safi gelirleri bu miktardan üstünde olan merkez ve şubeler kongralarca tasti kve tasvip olunmak şartile aylık ücretli memur kullanabilirler.

Kongra toplanıncaya kadar geciktirilmesinde mahzur görülen ve aylıklı memur kullanılması zaruri olan hallerde Genelmerkezden muvafakat almak şartile kadro ihdas edebilirler.

Bu kadrolar ilk kongraya arzedilerek tasvip kararı istenir. Tasvip edilmediği ahvalde istihdam edilen memurun o güne kadar olan istihkakı ödenir ve vazifesine nihayet verilir.

B) Daire icar bedeli:

Genelmerkez, merkez ve şubelerin faaliyetlerine

mahsus bir dairesi bulunması lâzımdır. Bu daireler ücretsiz temin edilemediği takdirde idare heyeti kararile kira ile tutulur.

C) Müteferrik masraflar:

Kirtasiye; temizlik, posta telgraf, telefön, propagan-da, matbuat neşriyat tenvir teshin gibi zaruri ihtiyaçlar için yapılan masraflardır.

D) Alelumum yardımlra ve her türlü yardım mahi-yetinde açacağı müessese masrafları.

Kira ile tutulan dairelerde azamî iktisadın göz önün-de bulundurulması, kirtasiye ve müteferrik masrafların gelire mütenasip olması şarttır.

Hesap Hulâsaları

Madde 22 — Yardımsevenler malî senesi her sene bir ikinci kânundan başlar.

1. İkinci kânun - 30. Haziran, 1. Temmuz - 31. Birinci kânunda merkezler Genelmerkeze, şubeler kendi merkezlerine hesap verirler.

A) Vezne hesap hulâsasası:

Her 6. ay nihayetinde vezne defteri kayitlerinin bu devreye ait vezneye giren ve çıkanların aylık yekûnları hulâsa cetvelinde ait olduğu hanelerine yazılır.

B) Maktu makbuz hesap hulâsasası:

Bu hulâsanın bir numaralı sütununa bir evvelki he-sap devresinden bakiye kalanların nevi nazara alınmaksızın mevcut olanların mecmu kıymeti itibarile o devre zarfında gelenlerin de mahsus hanesine irsaliye numara ve tarihleri ayrı, ayrı yazılmak suretile her irsaliyedeki

maktu makbuzların cins ve kıymetleri itibarile kaydolunur.

Hulâsanın ikinci sütununda o devre zarfında sarfolunan veya Genelmerkeze iade edilenler varsa bunların mecmu kıymeti gösterilir.

Hulâsanın 3. üncü sütununda: hesabı çıkarılan devrenin sonuncu günü gerek kendine, gerek şubelerine veya sarfedilmek üzere senet mukabilinde verdiği şahısların nezdinde mevcut olup kendi merkez ve şubelerinde mevcut görülmesi icabeden makbuzların cinsi, bu makbuzlar üzerinde sıra numaraları ve kuruluşları müfredatı ile gösterilir.

Mühim Maddeler

Madde 23 — İdare heyetleri faal azâ arasında kollar teşkil eder. Bu kolların şefi idare heyeti azâsından biridir. Kendi şefleri içtimada hazır olmadığı takdirde kollar idare heyeti reisinin veya idare hepetinden birinin başkanlığında toplanırlar. Her kol göreceği işlerin nevine göre müteaddit defter tutar. Bu defterlerin muntazam bir şekilde tutulmasına kol şefleri nezaret eder.

Madde 24 — Teşkil edilecek kollar şunlardır:

- A) Müdafa kolu
- B) Müsamere kolu
- C) Elishleri kolu
- D) Sosyal yardım kolu
- E) Neşriyat propaganda kolu. (lüzum görüldükçe bu kollar artırılabilir).

A) Müdafaa kolunun vazifeleri:

1 - Memleket ve ordu dikiş hizmetlerine iştirak ederek Türk kadınıni çalıştırmak ve emek mukabilinde kazandırmak suretile içtimai bir terbiyeye alıştırmak, Gönüllü hastabakıcı kursları için teşebbüste bulunmaktır.

B) Müsamere kolunun vazifeleri:

1 - Cemiyetin şeref ve haysiyetine uygun şekillerde geliri artırma kaynakları bulmak balolar, konserler; müsamereler, spor eğlenceleri tertip etmektir.

C) Elisheri kolunun vazifeleri:

1 - Türk kadınıni ve kızını sanata hazırlamak, hizmet karşılığı kazandırmak, bu suretle muhitin ihtiyacını önlemek ve cemiyetin gelirini çoğaltmağa çalışmaktır.

D) Sosyal yardım kolunun vazifeleri:

Himayeye muhtaç yoksulu dinlemek, arayıp yerinde bulmak hakiki durumlarını incelemek, vaziyet ve ihtiyaca göre giyindirmek, ilaç almak, hastahaneye yatırmak, para yardımında bulunmak, mektebe yerleştirmek, işsizi iş bulmaktır.

E) Neşriyat ve propaganda kolunun vazifeleri:

Cemiyet işlerinin neşriyatını idare etmek, cemiyetin menfaatine ve propagandasına yarar risaleler çıkarmak, broşürler hazırlamaktır.

Madde 25 — Bilûmum defterler, kıymetli kıymetsiz evrak Genelmerkez, merkez veya şube için tahsis edilen binada hıfzolunur. Başka yerlerde bulundurulamaz.

DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
CUMHURİYET ARŞİVİ

Madde 26 — Nizamnamenin 34. üncü maddesi mucibince cemiyet gayelerinin tahakkuku ve ikametgâhı için lâzım olan emvali gayri menkuleye tasarruf ve temellük salâhiyeti münhasıran Genelmerkeze aittir. Bu gibi gayri menkullerin tapu senetleri Genelmerkez namına çıkarılır. Ve genelmerkeze gönderilir. Bu malların muhafazasına itina olunur.

Madde 27 — Genelmerkez, merkez ve şube veznelelerinden hiç bir suretle talimatnamenin 21. inci maddesinde gösterilen masraflar haricinde bir para çıkamaz.

Madde 28 — Alelümum defterlerde bilhassa varidat, sarfiyat ve vezne defterlerinde hâk ve silinti bulunmayacaktır. Bir yanlışlık vukuunda yanlışın üzeri çift bir çizgi ile çizildikten sonra üzerine doğrusu yazılmakla beraber mülâhazat hanesine de tashihin sebebi yazılacaktır. Bilümum kayıt muamelelerinde kurşun kalem kullanılmaz. 2. nushalı olan makbuzlar kopya kalemle yazılabilir.

Madde 29 — Muayyen bir şahsın nezaret ve mes'uliyetine verilmemiş olan malların cemiyete ait makbuz, mamul gayri mamul eşya ve gayri menkullerin ziyandan başta Reis, muhasebeci, veznedar, Genelmerkezde umumî kâtip merkez ve şubelerde kâtipler olmak üzere idare heyeti müteselsilen mes'ul ve zâmin olurlar.

Madde 30 — Cemiyetin muamelâtını idareye yarayan bütün defterlerin kongrular sonunda teşekkül eden Genelmerkez heyetine, merkez ve şube idare heyetlerine müddetleri biten heyetler tarafından devri lâzımdır.

Bu devirler defterler üzerinde gösterilmekle, beraber ayrıca devir mazbatasını da yapılır.

Bir mazbata iki nusha olarak tanzim edilir. Biri dosyada saklanır, diğeri vazifesi biten idare heyetine verilir.

Madde 31 — Birinci derece akraba ve karı koca aynı idare heyetinde azâ olamazlar.

Madde 32 — Faal âza dışından hayırsever bir vatandaş cemiyet işlerinde ve atölyelerinde fahri çalışmak istediği takdirde idare heyetleri bu gibi müracaatları nazarı dikkate alabilir.
