

**TÜRKİYE MÜSİKİ ESERİ SAHİPLERİ MESLEK BİRLİĞİ**  
**(MESAM)**  
**DENETLEME YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** İşbu Yönergenin amacı, MESAM Yönetim Kurulu hesap ve işlerinin, idari, mali ve kurumsal yönleri ile MESAM Denetleme Kurulu tarafından incelenmesinde uygulanacak usul ve esasların belirlenmesidir.

**Kapsam**

**Madde 2-** İşbu Yönerge, denetlemeye tabi iş ve işlemlerde görev yapacak olan MESAM Denetleme Kurulu'nun oluşumunu, görevlerini, çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

**Tanımlar**

**Madde 3 -** İşbu Yönergede söz edilen terimlerden;

**BAKANLIK:** T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığını,

**MESAM:** Türkiye Musiki Eseri Sahipleri Meslek Birliğini,

**ÜYE:** MESAM'ın tam ve olağan üyesi olan gerçek ve tüzel kişileri,

**KANUN:** 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununu,

**YÖNETMELİK:** Telif Hakları Alanında Meslek Birlikleri Yönetmeliğini,

**MESAM TÜZÜĞÜ:** Türkiye Musiki Eseri Sahipleri Meslek Birliği Tüzüğünü ifade etmektedir.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Denetleme Kurulu**

**Kurulun Oluşumu**

**Madde 5 -** Denetleme Kurulu, Genel Kurulca tam üyeler arasından 2 (iki) yıl için gizli oyla seçilen 5 (beş) üyeden oluşur. Ayrıca asıl üye sayısına yedek üye seçilir. Denetleme Kurulu seçimi izleyen 7 (yedi) gün içinde asıl üyeler içinden bir başkan seçer.

**Toplanma Yeter Sayısı**

**Madde 6 –** (1) Denetleme Kurulu en az üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile karar alır. Denetleme Kurulu Başkanı, üyeler arasında iş bölümü yapar. Tayin edilen toplantı gününde üyelerden biri toplantıya katılmadığı takdirde mazeretini yazılı bildirmek zorundadır. Mücbir sebepler dışında mazeret bildirilmeksizin ve/veya makul bir mazereti bulunmaksızın toplantıya 3 (üç) kez üst üste katılmayan Denetleme Kurulu üyesinin, Denetleme Kurulu üyeliği başkaca bir işleme gerek kalmadan kendiliğinden düşer. Mazeretler mücbir halleri dışında ıslak imza şeklinde sunulur.

(2) Denetleme Kurulu asıl üyelerinden birisinin; herhangi bir nedenle Denetleme Kurulu üyeliğinin ya da MESAM üyeliğinin düşmesi halinde MESAM Tüzüğü'nün 34'üncü madde hükümleri uygulanır.

**Toplanma Tarih ve Süresi**

**Madde 7 –** (1) Denetleme Kurulu, Yönetim Kurulunun hesap ve işlerini, üçer aylık dönemler halinde yılda 4 (dört) kez, Ocak-Mart dönemi için Nisan ayının 20 ile 30. günü arasında, Nisan-Haziran dönemi için Temmuz ayının 20 ile 31. günü arasında, Temmuz-Eylül dönemi için Ekim ayının 20 ile 31. günü arasında, Ekim-Aralık dönemi için Ocak ayının 20 ile 31. günü arasında denetleme görevini yerine getirir.

(2) Denetleme Kurulu, MESAM merkezinin denetimini en çok 5 (beş) iş gününde, her şube ve temsilciliğin denetimini ise en çok 1 (bir) iş gününde tamamlar. Genel Kurula sunulacak 2 (iki) yıllık denetleme raporunu en çok 5 (beş) iş günü içinde hazırlar.

(3) Şube ve temsilciliklerin denetimi, Denetleme Kurulu üyeleri arasından dönüşümlü olarak seçilen sadece 1 (bir) üye tarafından yapılır.

**Denetime Tabi Olan Konular**

**Madde 8-** Denetleme Kurulu, Yönetim Kurulunun hesap ve işlerini aşağıdaki konuları kapsayacak şekilde inceler.

**1) İdari İşler**

### **A) Yönetim Kurulu Kararları**

- a) Karar defterinin noter tarafından tasdik edilmesi
- b) Karar defterinin usule uygun tutulması
- c) Karar tutanaklarının tanzimi
- d) Kararların imzaları
- e) Genel olarak karar metni (mevzuata uygunluk)
- f) Kararların uygulanması ve yürürlüğü

### **B) Evrak Dosyalama ve Arşiv**

- a) Gelen ve giden evrak defterlerinin noter tarafından tasdik edilmesi
- b) Gelen ve giden evrak defterlerinin işlenmesi
- c) MESAM'ın ihtiyacına uygun dosya planının hazırlanması
- d) Evrakların uygun dosyalarda tutulması
- e) Yazışma dosyalarının açılması
- f) Yazılanlara zamanında cevap verilmesi ve verilen cevapların yeterliliği
- g) Üye dosyaları
- h) Üye kayıt defterlerinin usulüne uygun tanzim edilmesi
- i) MESAM'ın zorunlu organlarının başkan ve üyeleri, MESAM personeli için ayrı ayrı özlük dosyaları açılması
- j) Geçmiş tarihlerdeki evrakın arşivde muntazam tutulması

### **2) Mali İşler**

- a) Yevmiye, Kebir ve Demirbaş Defterlerinin noter tarafından veya elektronik ortamda tasdik edilmesi
- b) Bilanço ve Gelir-Gider Tablolarının tutulması
- c) Defterlerin usulüne uygun tutulması
- d) Faturaların usulüne uygun kesilmesi
- e) Personel ücret bordrolarının düzenlenme usulü
- f) Zorunlu organ üyelerinin huzur hakkı ve ücret bordrolarının tanzimi
- g) Zorunlu organ üyelerinin, personelin ve görevlendirilen diğer kişilerin harcırah belgesinin tanzimi
- h) Vergilerin hesabı, zamanında ve ilgili vergi dairesine yatırılması
- i) Sigorta primlerinin hesabı, zamanında ve ilgili SGK şube müdürlüklerine yatırılması
- j) Demirbaşların demirbaş defterine işlenmesi
- k) Harcama onaylarının alınması

### **3) Genel Olarak Uygulamada Görülen Olumlu ve Olumsuz Hususlar ile Bilgi ve Belgelere İlişkin Konular**

#### **Denetleme Kurulunun Çalışma Usulü**

**Madde 9 –** (1) Denetleme Kurulu, işbu Yönergenin "Toplantı Tarih ve Süresi" başlıklı 7.maddesinde belirlenen sürelerde denetleme yapar. Denetimi takip eden 3 (üç) gün içinde denetleme raporunu 3 (üç) nüsha halinde düzenleyerek Genel Sekreterliğe bir yazı ile teslim eder. Genel Sekreterlik, Denetleme Kurulu raporunun 1 (bir) nüshasını Yönetim Kuruluna sunar, 1 (bir) nüshasını Bakanlığa gönderir, 1 (bir) nüshasını da Genel Kurula sunmak üzere elinde tutar.

(2) Denetleme Kurulu, denetleme sonunda raporu hazırlamak için ek bilgi ve belge talep etmesi halinde, 3 (üç) gün içinde bu talebi yazılı olarak Genel Sekreterliğe Yönetim Kuruluna sunulmak üzere iletir. Yönetim Kurulu, işbu yazılı talebi inceleyerek, talep edilen bilgi ve belgeleri 7 (yedi) gün içinde Denetleme Kuruluna sağlar. Denetleme Kurulu ek bilgi ve belgeleri 1 (bir) gün içinde değerlendirerek, işbu maddenin 1. fıkrasında belirlenen usule uygun olarak rapor hazırlar ve sunar.

(3) Denetleme Kurulu, Genel Kurul için hazırlanan 2 (iki) yıllık denetleme raporunu, Genel Kurula sunulmak üzere Genel Sekreterliğe bir yazı ile teslim eder.

(4) Genel Sekreterlik, Denetleme Kurulu Başkanının ya da görevlendireceği Denetleme Kurulu üyesinin talep ettiği denetime tabi olan konulara ilişkin bilgi ve belgeleri Denetleme Kuruluna sunar. Bilgi ve belgelerin talep edilmesi görevinin Denetleme Kurulu üyelerinden birine verilmesi durumunda, işbu görevlendirme yazılı olarak Genel Sekreterliğe bildirilir.

#### **Açıklama Yasağı ve Gizlilik**

**Madde 10 –** (1) Denetleme Kurulu, MESAM merkez ve şubelerinin denetimini yaparken, MESAM'a ait dosyalar ile bilgi, belge ve kopyalarını (fiziksel ve dijital ortamda vb.) hiçbir biçimde inceleme mahalli dışına çıkaramaz, hiçbir ortamda paylaşamaz.

(2) Denetleme Kurulu Başkan ve üyeleri, denetlemeler hakkında üçüncü kişilere açıklamada bulunamayacakları gibi sosyal medyada bilgileri paylaşamazlar ve dijital alanlara ekleyemezler. Bu maddeye aykırı davranan üyeler hakkında MESAM Üye Disiplin Yönergesinin ilgili hükümleri uygulanır.

**Özlük Hakları**

**Madde 11** - Denetleme Kurulu üyelerine MESAM Tüzüğünde yer alan hükümler doğrultusunda belirtilen ödemeler yapılır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Son Hükümler****Yönergede Hüküm Bulunmaması**

**Madde 12** - İşbu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, mevzuatın diğer ilgili esasları göz önünde bulundurulur.

**Yürürlük**

**Madde 13** - İşbu Yönerge, Genel Kurul tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.