

TÜRKİYE MUSİKİ ESERİ SAHİPLERİ MESLEK BİRLİĞİ
(MESAM)
SATIN ALMA ve HARCAMA YÖNERGESİ

BÖLÜM I
AMAÇ, KAPSAM ve TANIMLAR

Amaç ve Kapsam

Madde 1 – Bu Yönerge, MESAM'ın faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla mal veya hizmet satın alınmasında yetki, şekil, usul ve harcama limitleri bakımından uygulanacak usul ve esaslar ile MESAM'ın harcamalarında esas alınacak yetki ve usule ilişkin düzenlemeleri kapsamaktadır.

Tanımlar

Madde 2 – Bu Yönergede:

BAKANLIK	: T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığını,
MESAM	: Türkiye Musiki Eseri Sahipleri Meslek Birliğini,
BİRLİK	: MESAM'ı
ÜYE	: MESAM'ın tam ve olağan üyesi olan gerçek ve tüzel kişileri,
KOMİSYON	: Yönetim Kurulu Sayman Üyesi, Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı ile Mali İşler Birim Yetkilisinden oluşan 3 (üç) kişilik MESAM Satın Alma Komisyonunu,
HESAP DÖNEMİ	: Yılın 1 Ocak'ında başlayıp 31 Aralık'ında sona eren 1 (bir) takvim yıllık dönemi,
BİRLİK PAYI	: Birlikçe, hakların yönetimiyle ilgili giderleri karşılamak amacıyla, telif geliri ve telif gelirlerinin yatırımından doğan herhangi bir gelirden alınan, kesilen veya mahsup edilen tutarı,
KANUN	: 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununu,
YÖNETMELİK	: Telif Hakları Alanında Meslek Birlikleri Yönetmeliğini,
MESAM TÜZÜĞÜ	: Türkiye Musiki Eseri Sahipleri Meslek Birliği Tüzüğünü,
ÜST KURUL ÜYELERİ	: MESAM'ın Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu, Teknik-Bilim Kurulu, Haysiyet Kurulu asıl üyelerinin tümünü,

ifade etmektedir.

BÖLÜM II
SATIN ALMA YETKİSİ ve USULÜ

Satın Alma Yetkisi

Madde 3 – (1) Birlik bütçesi çerçevesinde Birlik faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli olan mal veya hizmet satın alınmasında yetkilendirme aşağıdaki biçimde düzenlenmiştir:

a) 50.000,00-TL'e kadar olan (bu miktar dâhil) vergiler hariç tüm satın almalar ilgili birim yetkilisi ve/veya sorumlularının teklifi üzerine ya da doğrudan Genel Sekreterin tespiti üzerine Genel Sekreterin inisiyatifi ve sorumluluğunda gerçekleştirilir. Kurumsal işleyişin aksamaması açısından bu bent kapsamındaki harcamalar için teklif alınıp alınmayacağı hususu Genel Sekreterin inisiyatifinde ve sorumluluğundadır. Bu bent uyarınca yapılacak harcamalar ilk denetim döneminde MESAM Denetleme Kuruluna liste halinde sunulur. Bu bent uyarınca yapılacak satın almalar için Ek-1 Talep Formu kullanılır.

b) 50.000,00-TL'nin üzerinde 75.000,00-TL'ye (bu miktar dâhil) kadar olan vergiler hariç harcamalar, KOMİSYON kararı ile gerçekleştirilir. Bu bent uyarınca yapılacak harcamalar ilk denetim döneminde MESAM Denetleme Kuruluna liste halinde sunulur. Bu bent uyarınca yapılacak satın almalar için Ek-2 Talep Formu kullanılır.

c) 75.000,00-TL'nin üzerindeki vergiler hariç harcamalar satın alma konuları KOMİSYON kararı ile Yönetim Kurulunun onayına sunulur. Bu bent uyarınca yapılacak satın almalar için Ek-3 Talep Formu kullanılır.

Yukarıda öngörülen satın alma limitleri gerekli görüldüğü hallerde ekonomik koşullar dikkate alınarak Yönetim Kurulu kararı ile yeniden düzenlenebilir.

(2) 50.000,00-TL'nin üzerindeki vergiler hariç mal ve hizmetin satın alımlarında işin veya malın niteliğine göre en az 3 (üç) firmadan teklif alınır. Gerekli hallerde firmalar ile pazarlık yapılarak ve satın alma

konusu mal veya hizmetin kalitesinin değerlendirilmesi suretiyle ihtiyacı karşılayacak nitelikteki mal veya hizmet için en düşük fiyat teklifinde bulunan firma tespit edilir.

(3) Bina yapımı, restorasyon, tadilat çalışmaları gibi kalıcı nitelikteki kıymetlendirmelere ilişkin vergiler hariç 50.000,00-TL ve üzerindeki tüm satın almaların tamamı Yönetim Kurulunun bilgisi ve onayı ile yapılır.

(4) Kamu kurum ve kuruluşlarından doğrudan doğruya sağlanan mal veya hizmet alımları (elektrik, su, telefon, faks, internet vs. faturaları) için KOMİSYON kararı aranmaz.

(5) KOMİSYON kararları oy birliği ile alınır. Oy birliği ile karar alınamaması halinde, konu Yönetim Kuruluna sunulur.

(6) KOMİSYON kararlarının yürütülmesinden ve uygulanmasından İdari İşler Birim Yetkilisi sorumludur.

BÖLÜM III **ÖDEME ve SORUMLULUK**

Ödeme

Madde 4 - Satın alımı gerçekleştirilen mal veya hizmet bedelleri, Yönetim Kurulunca belirlenen veya imza sirküleri ile yetkilendirilmiş olan kişi veya kişilerce imzalanacak talimat üzerine Mali İşler Birimi tarafından ödenir.

Sorumluluk

Madde 5 – (1) Satın alınan demirbaşlar, demirbaş defterine kaydedilerek talepte bulunan personele, Üst Kurul Üyelerine veya MESAM adına görevli olan kişilere zimmet tutanağı ile teslim edilir.

(2) Satın alınan hizmet, Genel Sekreter veya Genel Sekreterin görevlendireceği birim yetkilisi tarafından uygulanır.

BÖLÜM IV **HARCAMA**

Harcama Esasları

Madde 6- (1) Birlik adına ve hesabına yapılan ödemeler banka hesabından havale/EFT yoluyla veya makbuz/fatura/fiş karşılığında nakit olarak yapılır. Nakit harcamanın yapılması zorunlu olan hallerde, ilgili Birlik personeline iş avansı ödenir, ilgili personel nakit ödemeyi yapar ve EK-4 Masraf Bildirim Formu düzenleyerek yaptığı harcamanın resmî belgesini Mali İşler Birimine teslim eder. Birliğin değişmez giderleri olan elektrik, su, telefon vb. abonelik harcamaları otomatik talimatla, Birlik Genel Sekreterlik bütçesinden ödenebilir. Birliğin bütün harcamalarının takibi ve denetimi Yönetim Kurulu Sayman Üye, Yeminli Mali Müşavir ve Denetleme Kurulu tarafından yapılır.

(2) Birliğin iş ve işlemleri ile ilgili yapılan tüm harcamalar Birlik Payından yapılır.

(3) MESAM personeline, Yönetim Kurulu kararı ile görevlendirilmeleri halinde ödenecek yurt içi ve yurt dışı harcırah bedeli MESAM Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Bütçe Dışı Kalemler

MADDE 7- (1) Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan ve Genel Kurul tarafından Yönetmelik ve MESAM Tüzüğüne uygun şekilde onaylanan tahmini bütçede yer almayan ancak bütçede Yönetim Kurulu onayı ile gider hesapları arasında aktarma yoluyla finansmanı sağlanabilen harcamalar, işbu Yönergenin satın alma hükümleri çerçevesinde Genel Sekreterin onayı ile gerçekleştirilebilir.

(2) Genel Sekreter, Birlik hizmetlerini aksatmayacak şekilde, giderleri kendi inisiyatifi ile azaltabilir.

(3) Genel Kurul onayı olmaksızın, hiçbir sebeple Birlik Üyesinin hesabındaki bakiyeden harcamalar karşılanamaz.

BÖLÜM V **ÜST KURUL ÜYELERİNE YAPILAN ÖDEMELER**

Huzur Hakkı

MADDE 8- MESAM Tüzüğüne uygun şekilde toplantıya çağrılan ve tüm toplantıya katılım gösterdiği hazırlanmış cetveline imzası ile sabit olan Üst Kurul Üyeleri için huzur hakkı bedeli toplantı başı 2.500,00-TL'dir. Huzur hakkı ödemesi, toplantıya katılan üyenin MESAM'da kayıtlı hesabına en geç ödemeye konu toplantının bir sonraki iş günü mesai sonuna kadar yapılır.

Ücret

MADDE 9- (1) Yönetmeliğin 42. maddesi ve MESAM Tüzüğü'nün 39. maddesi uyarınca, Yönetim Kurulu Başkanına, Genel Kurul kararı ile ücret ödemesi yapılabilir. Yönetim Kurulu Başkanına ücret ödemesi yapılması halinde, huzur hakkı ödemesi yapılmaz. Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinde ise harcırah ödemesi işbu Yönerge'deki koşullara uygun olarak yapılır.

(2) Yönetmeliğin 42. maddesi ve MESAM Tüzüğü'nün 39. maddesi uyarınca, Birliğin iş ve işlemlerinde etkin olarak faaliyet yürütmek üzere çalışma komisyonu mahiyetinde oluşturulan İcra Kurulu'na, Genel Kurul tarafından belirlenen tutarda her toplantı başına ücret ödemesi yapılır.

Harcırah

MADDE 10- (1) Üst Kurul Üyelerine, MERNİS sisteminde kayıtlı ikametgâhları dışında olan ve Yönetim Kurulu kararı ile yapılan yurt içi görevlendirmeleri için günlük 150,00-USD, yurt dışı görevlendirmeleri için günlük 200,00-USD harcırah ödenir. Harcırah ödemesi, görevlendirmeye konu seyahat öncesinde nakit olarak veya banka transferi olarak görevlendirilen üyenin MESAM'da kayıtlı hesap numarasına ödenir. Mücbir sebepler dışında, ödenecek harcırah tutarı her halükarda organizasyon veya etkinliğin başlama tarihinden en fazla 1 (bir) gün önce başlamak ve etkinliğin sona erdiği tarihten en fazla 1 (bir) gün sonra bitmek üzere hesaplanır.

(2) Özel hükümler hariç olmak üzere; Yönetim Kurulu kararına konu görevlendirmenin, görevlendirilen Üst Kurul Üyesinin MERNİS sisteminde kayıtlı yurtiçi veya yurtdışı ikametgâh adresinde olması halinde, ilgili Üst Kurul üyesine harcırah ödenmez, ancak makbuz/fatura/fiş ibrazı karşılığında ulaşım ve yemek masrafları ödenir.

(3) Görevlendirilen Üst Kurul Üyesinin talebi halinde, harcırah dışında nakit olarak avans ödemesi yapılabilir. Görevlendirme sonrasında, avans ile yapılan zorunlu harcamalara ilişkin fatura/makbuzlar Mali İşler Birimine teslim edilerek, avanstaki artı kalan tutar iade edilir.

Ulaşım Masrafları

MADDE 11- (1) MESAM merkez ofisinde gerçekleştirilen Üst Kurul toplantıları için MERNİS sisteminde kayıtlı yurtiçi veya yurtdışı ikametgâh adresine göre İstanbul dışından katılan Üst Kurul üyelerinin şehirlerarası ulaşım masrafları MESAM tarafından karşılanır. Bunun haricinde makbuz/fatura/fiş ibrazı karşılığında, İstanbul dışından toplantıya katılan Üst Kurul üyelerinin şehir içi gidiş-dönüş transfer masrafı 1.000,00-TL'yi geçmemek şartıyla karşılanır.

(2) Yönetim Kurulunca görevlendirilen Üst Kurul üyelerinin ve görevli kişilerin Birlik adına, yurt içinde ve yurt dışında yapacakları seyahatlerin ulaşım masrafı ve makbuz/fatura/fiş ibrazı karşılığında transfer masrafı MESAM tarafından karşılanır. Havayolunun tercih edilmesi halinde, yurt içi ve yurt dışı seyahatlerde personel haricinde, Üst Kurul üyeleri ve Yönetim Kurulunca görevlendirilen kişilere uçuşlarda business sınıfı uçak bileti alınır. Her halükarda, tüm görevli kişilere, 4 (dört) saati aşan uçuşlar için business sınıfı uçak bileti alınır. Birlik adına etkinliğe katılan Üst Kurul üyeleri ve Yönetim Kurulunca görevlendirilen kişiler dışındaki kişilere bilet alınmaz.

(3) Havayolu dışındaki herhangi bir ulaşım aracının tercih edilmesi halinde, yapılacak ödeme iş bu maddenin 2. fıkrasına göre belirlenecek havayolu bilet tutarını aşamaz.

Konaklama Masrafları

MADDE 12- MESAM merkez ofisinde gerçekleştirilen Üst Kurul toplantıları için MERNİS sisteminde kayıtlı yurtiçi veya yurtdışı ikametgâh adresine göre İstanbul dışından katılan Üst Kurul üyelerinin ve Yönetim Kurulu kararı ile Birlik adına görevlendirilen Üst Kurul üyelerinin ve kişilerin yurt içinde ve dışındaki konaklamaları MESAM tarafından karşılanır. Bu kapsamda, Birliğin üye olduğu üst kuruluşlar veya yurt dışı meslek birliklerinin tahsis ettiği veya önerdiği oteller, böyle belirlenmiş bir otel yoksa 5 (beş) yıldızlı oteller arasında en uygun bedelli olan oteller belirlenir. Bu oteller dışında konaklama yapılması halinde, aradaki fark bedeli ilgili Üst Kurul üyesi veya görevlendirilen kişilerce karşılanır. Mücbir sebepler dışında, konaklama süresi en fazla, katılım sağlanan toplantı, organizasyon veya etkinliğin başlama tarihinden bir gün önce başlar ve etkinlik son tarihinden bir gün sonra biter.

Diğer masraflar

MADDE 13- (1) MESAM'ın Genel Kurul toplantılarında, Divan Kurulu seçiminden önce toplantı salonuna girmek ve salonda gündem ve seçim oylamasının bitişine kadar kalmak şartıyla, toplantıya katıldığı hazirun cetvellerini imzalayarak sabit olan tam üyelere yapılacak konaklama ve ulaşım masrafları MESAM Yönetim Kurulunca miktar ve şekil olarak belirlenir, Genel Kurulun onayına sunulur.

(2) Bu Yönergeyle belirlenmiş tutarların üzerinde ve ibraz edilmiş faturaların dışında yapılan harcamalar Birlik tarafından ödenmez.

(3) İşbu Yönergede Türk Lirası cinsinden belirlenen huzur hakkı ve transfer tavan ücreti yılda 1 (bir) defa, Yönetim Kurulu kararı uyarınca personele uygulanan maaş artış oranı nispetinde arttırılır.

(4) Zorunlu organ üyelerine ve Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen kişilere, işbu Yönerge'de belirlenen mali haklar dışında başka bir ad altında herhangi bir karşılık ödenmez.

BÖLÜM VI **DİĞER HÜKÜMLER**

Evrakların Saklanması

MADDE 14- Birliğin muhasebe ile ilgili her türlü defter, fiş, makbuz ve sarf evrakı, ilgili kanunların belirttiği usul ve süreye göre muhafaza edilir.

Yürürlük

Madde 15- İşbu Yönerge, MESAM Genel Kurul tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Uygulama

Madde 16- İşbu Yönerge, MESAM Yönetim Kurulu tarafından uygulanır.