

SATIN ALMA, HARCAMA VE BÜTÇE YÖNERGESİ

1. AMAÇ, TANIMLAR VE DAYANAK

- 1.1. **Amaç:** Bu yönergenin amacı MÜZİKBİR'in, bütçe, muhasebe ve harcama yetki usul ve işlemlerini düzenlemektir.
- 1.2. **Tanımlar:** Bu yönergede yer alan;
 - 1.2.1. **MÜZİKBİR:** MÜZİKBİR Bağlantılı Hak Sahibi Fonogram Yapımcıları Meslek Birliği'ni,
 - 1.2.2. **YÖNETİM KURULU:** MÜZİKBİR genel kurulunda seçilen yönetim kurulunu,
 - 1.2.3. **TEDARİKÇİ:** Mal ve hizmet satın alınan satıcı kişi ve firmaları,
 - 1.2.4. **MÜZİKBİR GÖREVLİSİ:** Yönetim kurulu tarafından MÜZİKBİR'i temsil etmek üzere yurtiçinde ve yurtdışında toplantı ve etkinliklere katılmakla görevlendirilmiş yönetim, denetim, haysiyet ve teknik bilim kurul ile çalışma grupları üyelerini, MÜZİKBİR ücretli çalışanları ile uzman ve danışmanları,
 - 1.2.5. **GEÇİCİ GÖREV:** Yönetim kurulu tarafından, MÜZİKBİR görevlilerinin MÜZİKBİR'i temsilen katılmalarına karar verilen toplantı, etkinlik ve benzeri diğer faaliyetleri,
 - 1.2.6. **KONAKLAMA VE YOL GİDERİ:** MÜZİKBİR görevlisine geçici görev kapsamında oda + kahvaltı olarak ödenen konaklama gideri ile gidiş-dönüş seyahat giderlerini,
 - 1.2.7. **GÜNDELİK:** MÜZİKBİR görevlisine Geçici görev sürecince yemek ve diğer kişisel ihtiyaçlarını karşılamaları için ödenen günlük ücretleri,
 - 1.2.8. **HARCIRAH:** MÜZİKBİR görevlisine geçici görev kapsamında ödenen konaklama ve yol gideri ile gündeliklerin tamamını,
 - 1.2.9. **MALİ BELGE:** Yürürlükteki mali mevzuata uygun olarak ödemeler veya tahsilatlar karşılığında düzenlenmiş fatura, fiş, bilet, gider pusulası, tahsilat ve bağış makbuzu gibi mali belgeleri,
 - 1.2.10. **BÜTÇE:** MÜZİKBİR genel kurulunda onaylanan bütçeyi,
 - 1.2.11. **DAĞITIM YÖNERGESİ:** MÜZİKBİR 1. Olağanüstü Genel Kurulu tarafından onaylanarak yürürlüğe girmiş MÜZİKBİR Bağlantılı Hak Sahibi Fonogram Yapımcıları Meslek Birliği Dağıtım Yönergesi'ni, İfade eder.
- 1.3. **Dayanak:** Bu Yönerge, 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, Telif Hakları Alanında Meslek Birlikleri Yönetmeliği, MÜZİKBİR Tüzüğü ve diğer ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

2. SORUMLULUK

- 2.1. Genel sekreter veya yönetim kurulunca görevlendirilecek bir MÜZİK BİR görevlisi bütçe tasarısını hazırlar ve yönetim kurulunun görüşlerine arz eder. Birlik bütçesinin hazırlanmasından ve genel kurula sunulmasından yönetim kurulu sorumludur.

3. ESASLAR

- 3.1. Bütçenin hazırlanmasında ve uygulanmasında şu esaslara uyulur:
- 3.2. MÜZİK BİR'in ilk hesap günü, kurulduğu günden başlar, genel kurulca bütçesinin kabulüyle sona erer.
- 3.3. Birliğin hesap dönemi Ocak ayı birinci gününden başlamak üzere bir takvim yılıdır.
- 3.4. Takvim yılı birliğin bütçe dönemidir.
- 3.5. Yönetim kurulunca bir hesap dönemi için tasarlanan bir yıllık gelir ve gidere göre yıllık bütçe 1 Ocakta başlar 31 Aralıkta sona erer.
- 3.6. Bütçe gelir ve gider olmak üzere iki kısımdır.
- 3.7. Bütçe gelir kısmı telif gelirlerinden gelen kesinti, bağış gelirlerinden ve birliğin tüzüğünde belirtilen diğer gelirlerden oluşur.
- 3.8. Bütçe gider kısmı şu maddelerden oluşur:
 - a) Personel giderleri
 - b) Yolluk ve gündelikler
 - c) Genel sekreterlik ve şube giderleri
 - d) Sergi, konser ve benzeri giderleri
 - e) Faaliyet alanını ilgilendiren konularda proje yapılması, toplantı, kongre, sempozyum, seminer ve benzeri etkinliklere ilişkin giderler
 - f) Faaliyet alanlarına ilişkin hizmet alımı ve diğer işler
 - g) Sabit kıymetlere yatırımlar
 - h) Yardımlar ve sponsorluklar
 - i) Diğer giderler
- 3.9. Bütçenin gelir kısmı tahminleri hakkında aşağıdaki hükümler uygulanır:
 - a) Gelir, bir evvelki yıl tahsilatı göz önünde tutularak mümkün olduğu kadar gerçeğe yakın tahmin edilir.
 - b) Bütçenin gider kısmı, bir önceki yıl giderleri ile cari yıl içinde yapılması düşünülen işler göz önüne alınmak suretiyle, mümkün olduğu kadar aktarmaya ihtiyaç duyulmayacak şekilde düzenlenir.
 - c) Birliğin bütçesi; gelir cetveli, gider cetveli ile MÜZİK BİR'in zorunlu organlarından, genel sekreterlikte ve şubelerde çalışan personel kadro ve mevcutlarını gösteren cetvellerden oluşur.

4. SATIN ALMA VE HARCAMA USÛL VE ESASLARI

4.1. Satın Alma ve Harcama Yetkisi:

Satın alma ve harcama yetkisi, işbu yönergeyle belirlenmiş limitler dâhilinde yetkisi olan kişiler tarafından kullanılır.

4.2. Satın Alma ve Harcama Yetki Limitleri:

- a) Mutfak ve Temizlik Görevlisi; muhasebe ve finans sorumlusunun onayı ile 2500.- TL'ye kadar satın alma ve harcama yapabilir.
- b) Muhasebe ve Finans Sorumlusu; merkez veya şube müdürünün onayı ile 5.000.-TL'ye kadar satın alma ve harcama yapabilir.
- c) Şube Müdürleri; merkez müdürünün onayı ile 10.000.-TL'ye kadar satın alma ve harcama yapabilir.
- d) Genel Sekreter veya Merkez Müdürü; 10.000.-TL'ye kadar satın alma ve harcama yapabilir. Genel sekreter veya merkez müdürü ile 10.000.- TL ila 25.000.-TL'ye kadar MÜZİKBİR yönetim kurulu başkanı veya başkan yardımcısı ve saymanın onayı satın alma ve harcama yapabilir.
- e) 25.000.-TL üzerindeki satın almalarda MÜZİKBİR yönetim kurulunun onayı gerekir.

4.3. Satın Alma Süreci:

Satın alma işlemlerini yapan kişiler, aşağıda belirtilen görev ve politikalara uygun olarak satın alma yaparlar.

4.4. Teklif Toplama ve Onay:

Yönetim Kurulu onayı gerektiren satın alma ve harcamalarda;

- a) En az üç firmadan teklif alınır.
- b) Teklifler MÜZİKBİR yönetim kuruluna sunulur.
- c) Onayın ardından satın alma yapılır.

4.5. Sözleşme Gerektiren Satın Almaların Siparişi:

Sözleşme gerektiren satın almalarda taraflarca oluşturulan sözleşme, satın alma onayını veren kişi, kişiler veya kurula sunulur. Onaylanan sözleşme, tedarikçi firmayla karşılıklı imza altına alınarak sipariş aşamasına geçilir.

5. HARCIRAH USÛL VE ESASLARI

5.1. Geçici görevler ve MÜZİKBİR görevlileri yönetim kurulu kararıyla belirlenir.

5.2. Geçici görevde geçirilen her gün için, MÜZİKBİR yönetim kurulu üyesi veya görevlisine, birlik personeline yurt içinde (800 -TL), masraflar hariç GÜNDELİK ödenir.

5.3. Konaklama ve yol giderleri, ibraz edilecek mali belgeler karşılığında ödenir.

5.4. Toplantılara İstanbul dışından katılacak olan yönetim kurulu üyelerine de bu maddede belirlenen gündelik ve harcırahlar ödenir.

5.5. Geçici görev sırasında MÜZİKBİR görevlisi tarafından temsil ve ağırlama kapsamında yapılacak harcamalar, MÜZİKBİR yönetim kurulu başkanının onayı ile mali belge karşılığında ödenir.

5.6. MÜZİKBİR görevlisine, tahmini harcırah tutarını aşmamak koşuluyla, merkez müdürünün onayı ile geçici görev öncesinde ön ödeme yapılabilir. MÜZİKBİR görevlisi

aldığı harcırah avansını, geçici görevin sona erdiği tarihten itibaren (5) işgünü içinde kapatmakla yükümlüdür.

6. BÜTÇE UYGULAMA USÛL VE ESASLARI

- 6.1.** Harcamalar, bütçeye uygunlukları denetlenerek yönetim kurulu başkanı veya başkan yardımcısının ve saymanın kararı ile yapılır.
- 6.2.** Bütün ödeme ve tahsilatlar mali belge karşılığında yapılır. 8.000.-TL'yi aşan tüm para hareketlerinin banka aracılığıyla yapılması zorunludur. MÜZİKBİR kasasında 8.000.-TL'den fazla nakit para bulundurulamaz, aşan tutarlar banka hesaplarına yatırılır.
- 6.3.** Kira, ücret bordroları, vergi, sosyal güvenlik primi ödemelerinin yapılmasından ve bu konulardaki iş ve işlemlerin yürütülmesinden merkez müdürü sorumlu ve yetkilidir.
- 6.4.** Bütçe fasılları ve harcama kalemleri arasında aktarma yapmaya yönetim kurulu yetkilidir.

7. YÜRÜRLÜK

- 7.1.** Bu yönerge, MÜZİKBİR genel kurulunda onaylanmasıyla birlikte yürürlüğe girer ve yönetim kurulu yürütür.

YÖNETİM KURULU ÜYELERİ