

BİLİM VE EDEBİYAT ESERİ SAHİPLERİ MESLEK BİRLİĞİ (BESAM) DENETLEME KURULU YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1: Bu yönergenin amacı; Bilim ve Edebiyat Eseri Sahipleri Meslek Birliği'nin (BESAM) Yönetim Kurulu hesap işlerinin, idari, mali ve kurumsal yönleri ile BESAM Denetleme Kurulu tarafından incelenmesinde uygulanacak usul ve esasların belirlenmesidir.

Kapsam

Madde 2: Bu yönerge, BESAM Denetleme Kurulunu kapsar.

Tanımlar

Madde 3: Bu yönergede geçen;

BESAM : Bilim ve Edebiyat Eseri Sahipleri Meslek Birliği

BESAM Üyesi : BESAM'ın asil ve yararlanan üyesi bulunan kişileri

Kanun : 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununu,

Bakanlık : Kültür ve Turizm Bakanlığını

İç Tüzük : BESAM Tüzüğünü

ifade eder.

Denetleme Kurulu Çalışma Esasları

Madde 4: Denetleme Kurulu, Genel Kurul tarafından asil üyeler arasından bir sonraki olağan genel kurula kadar görev yapmak üzere gizli oyla seçilen, en az üç üyeden oluşur. Ayrıca asil üye sayısından yedek üye seçilir. Kurul seçimi izleyen yedi gün içinde asil üyeler arasından bir başkan seçer.

Yeterli Toplanma Sayısı

Madde 5: Denetleme Kurulu biri başkan diğer ikisi üyelerden oluşmak üzere üç kişi ile toplanır. Tayin edilen toplantı gününde üyelerden biri katılmadığı takdirde toplantı bir hafta sonraya ertelenir. Başkan, üyeler arasında iş bölümü yapar.

Denetleme Kurulunda Görev Alacak Üyelerde Aranılacak Nitelikler

Madde 6: Denetleme Kurulunda görev alacak üyelerin işletme ve muhasebe konularında bilgi sahibi olan kişilerden seçilmesi uygun olacaktır.

Toplanma Tarih ve Süresi

Madde 7: Denetleme Kurulu, BESAM'ın her türlü hesap ve idari faaliyetlerini, BESAM Tüzüğünde belirtilen esas ve usullere göre her an denetleme yetkisine sahip oldukları gibi altı ayı geçmeyen aralıklarla denetler, yılda iki kere denetleme raporlarını Yönetim Kuruluna verir.

Denetleme Kurulunun Görevleri

Madde 8:

Birlikte iç denetim esastır. Genel kurul, Yönetim Kurulu veya Denetleme Kurulu tarafından iç denetim yapılabileceği gibi, bağımsız denetim kuruluşlarına da denetim yaptırılabilir. Genel kurul, Yönetim Kurulu veya bağımsız denetim kuruluşlarınca denetim yapılmış olması, Denetleme Kurulunun yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.

Denetleme Kurulu;

a) Yönetim Kurulunun işlemlerinin mevzuata ve birlik tüzüğüne uygun olup olmadığını,
b) Birliğin defter, hesap ve kayıtlarının mevzuata ve birlik tüzüğüne uygun olarak tutulup tutulmadığını,

c) Telif gelirlerinin arttırılmasına yönelik çalışmalar yapıp yapılmadığını,

ç) Birlik harcamalarının mevzuata ve birlik amacına uygun olup olmadığını,

denetler.

Bu hususlara ilişkin bilgi, belge ve değerlendirmelerin yer aldığı denetim sonuçlarını 7 gün içinde bir rapor halinde Yönetim Kuruluna ve toplandığında Genel Kurula sunar.

Denetleme Kurulu üyelerinin istemi üzerine, her türlü bilgi, belge ve kayıtların, birlik yetkilileri tarafından gösterilmesi veya verilmesi, yönetim yerleri, müesseseler ve eklentilerine girme isteğinin yerine getirilmesi zorunludur.

Denetim Kurulu üyeleri, görevlerini tedbirli bir yöneticinin özeniyle yerine getirmek ve birliğin menfaatlerini dürüstlük kurallarına uyarak gözetmek yükümlülüğü altındadır.

Denetleme Kurulu üyeleri, aşağıdaki bilgileri yıllık olarak hazırlar ve genel kurula beyan eder:

a) Meslek birliğinden hak sahibi olarak alınan tutar.

b) Meslek birliğinden alınan diğer ödemeler ve bu gelirin nereden elde edildiği.

c) Meslek birliğinden elde edilen herhangi bir menfaat.

ç) Kişisel çıkarlar ile meslek birliği çıkarları arasında veya meslek birliğine karşı yükümlülükler ile başka kişilere ilişkin yükümlülükler arasında olabilecek fiili veya muhtemel çatışma.

Denetime Tabi Olan Konular

1- İdari İşler

a) Tutulması gereken

- 1- Gelir Gider Defteri
- 2- Demirbaş Defteri
- 3- Üye Kayıt
- 4- Yönetim Kurulu Karar
- 5- Gelen Giden Evrak
- 6- Defter-i Kebir
- 7- Envanter Defteri

defterlerinin noter onaylı olup olmadıklarının, tüm defterlerin, hesap ve kayıtların Tüzük'e, mevzuata ve usulüne uygun tutulup tutulmadıklarının, yönetim kurulu karar defterinde eksik imza bulunup bulunmadığının kontrolü.

b) Gelen giden evrak defterinde yer alan/defter kaydı yapılan yazışmalarda, gelen evraklara zamanında yanıt verilip verilmediği varsa şikâyet içerikli gelen evrakların gereğinin yapıp yapılmadığının kontrolü.

c) Yönetim Kurulunun işlemlerinin mevzuata ve birlik tüzüğüne uygun olup olmadığı kontrolü.

d) Telif gelirlerinin arttırılmasına yönelik çalışmalar yapıp yapılmadığı kontrolü.

2- Mali İşler

- a) Faturaların usulüne uygun kesilmesi.
- b) Ücret bordrolarının doldurulma şekli.
- c) Vergilerin hesabı, zamanında ve ilgili vergi dairesine yatırılması, her altı ayda bir ilgili vergi dairesinden borcu olmadığına dair bir belgenin alınması.
- d) Sigorta primlerinin hesabı, zamanında ve ilgili SSK şube müdürlüklerine yatırılması ve her altı ayda bir borcu olmadığına dair bir belgenin alınması.
- e) Banka hesaplarının kontrolü amacıyla her altı ayda bir ıslak imzalı hesap dökümlerinin ilgili bankalardan alınması ve kontrolü.
- f) İlgili dönemlerde beyan edilen bilanço ve mizanların denetlenmesi, mevcut kayıtlarla uyumunun kontrolü.
- g) Harcama onay ve limitlerinin kontrolü.
- h) Birlik harcamalarının mevzuata ve birlik amacına uygun olup olmadığı.

Diğer Hususlar

Madde 9: Denetleme Kurulu, denetleme faaliyetini BESAM merkez ofisinde yerine getirir, BESAM'a ait dosyalar ofis dışına çıkarılamaz.

Madde 10: Genel Sekreterlik, denetleme çalışmalarına yardımcı olmakla yükümlüdür.

Madde 11: Genel Kurulu tarafından belirlenen esaslara göre il dışından denetleme amacıyla merkez ofise gelmek durumunda kalan denetleme kurulu üyelerine Satın Alma, Harcama ve Bütçe Yönergesindeki usuller çerçevesinde yolluk ödenir.

Madde 12: Bu yönerge Genel Kurul tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Madde 13: Bu yönerge hükümlerini BESAM adına Denetleme Kurulu ve Yönetim Kurulu yürütür.

Yönetim Kurulu Adına

Başkan

Esen Arslandoğan