

# BİLİM VE EDEBİYAT ESERİ SAHİPLERİ MESLEK BİRLİĞİ (BESAM)

## SATIN ALMA, HARCAMA VE BÜTÇE YÖNERGESİ

### 1. AMAÇ, TANIMLAR VE DAYANAK

- 1.1. Amaç:** Bu yönergenin amacı; Bilim ve Edebiyat Eseri Sahipleri Meslek Birliği'nin (BESAM) bütçe, muhasebe, satın alma ve harcama yetki usul ve işlemlerini; BESAM tarafından uygulanacak giriş ve yıllık üye aidatlarının miktarını, BESAM GÖREVLİLERİNE verilecek harcırah tutarlarını, telif hakları takip hizmeti ücretlerini ve BESAM Genel Kurullarında onaylanan tahmini bütçelerin uygulama usul ve esaslarını belirlemektir.
- 1.2. Tanımlar:** Bu yönergede yer alan;
- 1.2.1. BESAM:** Bilim ve Edebiyat Eseri Sahipleri Meslek Birliği'ni
- 1.2.2. YÖNETİM KURULU:** BESAM Genel Kurulunda seçilen yönetim kurulunu,
- 1.2.3. TEDARİKÇİ:** Mal ve hizmet satın alınan satıcı kişi ve firmaları,
- 1.2.4. BESAM GÖREVLİSİ:** Yönetim kurulu tarafından BESAM'ı temsil etmek üzere yurtiçinde ve yurtdışında toplantı ve etkinliklere katılmakla görevlendirilmiş yönetim, denetim, haysiyet ve teknik bilim kurul ile çalışma grupları üyelerini, BESAM ücretli çalışanları ile uzman ve danışmanları,
- 1.2.5. GEÇİCİ GÖREV:** Yönetim kurulu tarafından, BESAM görevlilerinin BESAM'ı temsilen katılmalarına karar verilen toplantı, etkinlik ve benzeri diğer faaliyetleri,
- 1.2.6. KONAKLAMA VE YOL GİDERİ:** BESAM görevlisine geçici görev kapsamında oda+kahvaltı olarak ödenen konaklama gideri ile gidiş-dönüş seyahat giderlerini,
- 1.2.7. GÜNDELİK:** BESAM görevlisine Geçici görev sürecince yemek ve diğer kişisel ihtiyaçlarını karşılamaları için ödenen günlük ücretleri,
- 1.2.8. HARCIRAH:** BESAM 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:** BESAM Genel Kurulunda onaylanan bütçeyi,
- 1.2.11. DAĞITIM YÖNERGESİ:** 19 Kasım 2022 tarihli BESAM Olağanüstü Genel Kurulu'nda onaylanarak yürürlüğe giren BESAM Toplu Hak Yönetimi Kaynaklı Telif Gelirleri Paylaşım ve Dağıtım Yönergesini ifade eder.
- 1.3. Dayanak:** Bu Yönerge, 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, Telif Hakları Alanında Meslek Birlikleri Yönetmeliği, BESAM Tüzüğü ve diğer ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

### 2. SORUMLULUK

- 2.1.** Başkan veya Yönetim Kurulunca görevlendirilecek bir BESAM görevlisi bütçe tasarısını hazırlar ve Yönetim Kurulunun görüşlerine sunar. Birlik bütçesinin hazırlanmasından ve Genel Kurula sunulmasından Yönetim Kurulu sorumludur.

### 3. ESASLAR

Bütçenin hazırlanmasında ve uygulanmasında şu esaslara uyulur:

- 3.1. BESAM'ın ilk hesap günü, kurulduğu günden başlar, genel kurulca bütçesinin kabulüyle sona erer.
- 3.2. BESAM'ın hesap dönemi Ocak ayı birinci gününden başlamak üzere bir takvim yılıdır.
- 3.3. Takvim yılı BESAM'ın bütçe dönemidir.
- 3.4. Yönetim Kurulunca bir hesap dönemi için tasarlanan bir yıllık gelir ve gidere göre yıllık bütçe 1 Ocak'ta başlar 31 Aralık'ta sona erer.
- 3.5. Bütçe gelir ve gider olmak üzere iki kısımdır.
- 3.6. Bütçe gelir kısmı bandrol satış gelirlerinden ve BESAM tüzüğünde belirtilen aşağıdaki diğer gelirlerden oluşur;
  - a) Telif gelirlerinin ve tazminatların tahsilinden elde edilen gelirler ile bu gelirlerin yatırımından doğan gelirler.
  - b) Giriş aidatı ve üyelik aidatı gelirleri ile telif gelirlerinin ve tazminatların tahsilinden elde edilen gelirlerden kesilecek birlik payları.
  - c) Bağışlardan ve ölüme bağlı tasarruflardan elde edilen gelirler.
  - ç) Sahip olduğu herhangi bir malvarlığı ile bu varlıklarından doğan gelirler.
  - d) Diğer gelirler.İşbu maddenin (a) bendinde belirtilen gelirler, diğer gelirlerden ayrı bir hesapta tutulur.

Birlik gelirleri alındı belgesi veya fatura ile tahsil edilir.

- 3.7. Bütçe gider kısmı şu maddelerden oluşur:
  - a) Personel giderleri
  - b) Yolluk ve gündelikler
  - c) Sergi, konser ve benzeri giderleri
  - d) Faaliyet alanını ilgilendiren konularda proje yapılması, toplantı, kongre, sempozyum, seminer, yayın ve benzeri etkinliklere ilişkin giderler
  - e) Faaliyet alanlarına ilişkin hizmet alımı ve diğer işler
  - f) Sabit kıymetlere yatırımlar
  - g) Yardımlar ve sponsorluklar
  - h) Diğer giderler
- 3.8. 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) BESAM bütçesi; gelir cetveli, gider cetveli ile BESAM'ın zorunlu organlarından, genel sekreterlik, çalışan personel kadro ve mevcutlarını gösteren cetvellere 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) Başkan genel kurul sonrasında kendine yönetim kurulu tarafından verilen yetkiler çerçevesinde bankalarda ve diğer kurumlar nezdinde her türlü işlemi yapabilir.
- b) 60.000-TL üzerindeki satın almalarda BESAM Yönetim Kurulu kararı 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 BESAM 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 BESAM görevlileri yönetim kurulu kararıyla belirlenir.
- 5.2.** Geçici görevde geçirilen her gün için, BESAM görevlisine yurt içinde 500-TL, yurt dışında (100-€) GÜNDELİK ödenir. Bu miktar, gerektiğinde yönetim kurulu kararıyla yeniden belirlenir.
- 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 BESAM görevlisi tarafından temsil ve ağırlama kapsamında yapılacak harcamalar, BESAM yönetim kurulu başkanının onayı ile mali belge karşılığında ödenir.
- 5.6.** BESAM görevlisine, tahmini harcırah tutarını aşmamak koşuluyla, başkan onayı ile geçici görev öncesinde ön ödeme yapılabilir. BESAM görevlisi aldığı harcırah avansını, görev bitimi sonrasında aldığı bütün harcırah bedelleri ile belgelendirmek durumundadır.

### **6. BÛTÇE 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. 10.000-TL'yi aşan tüm para hareketlerinin banka aracılığıyla yapılması zorunludur. BESAM kasasında 10.000-TL'den fazla nakit para bulundurulamaz, aşan tutarlar banka hesaplarına yatırılır.
- 6.3.** Bütçe fasılları ve harcama kalemleri arasında aktarma yapmaya Yönetim Kurulu yetkilidir.

### **7. ÜYELİK AİDATLARI**

- 7.1.** Üyeliğe giriş ödentisi (200-TL)'dir. Bu miktar, genel kurul tarafından belirlenir.
- 7.2.** Üyelik ödentisi aylık (16,66-TL), yıllık (200-TL)'dir. Bu miktar, genel kurul tarafından belirlenir.

## **8. BANDROL ÜCRETLERİ**

Bilim ve edebiyat alanında eser sahiplerini temsil eden meslek birliklerine YAYFED üzerinden bandrol hakediş bedellerinin dağıtılması durumunda BESAM payına düşen hakediş tutarı BSEAM'ın idari harcamaları, telif haklarının takibi ve hak ihlallerinin önlenmesi faaliyetleri için kullanılacaktır.

## **9. YÜRÜRLÜK**

Bu yönerge hükümleri, BESAM Genel Kurulunda onaylanmasıyla birlikte yürürlüğe girer ve Yönetim Kurulu tarafından yürütür.

Yönetim Kurulu Adına

Başkan

Esen Arslandoğan