

# TÜRKİYE BASIM YAYIN MESLEK BİRLİĞİ

## Satın Alma, Harcama ve Bütçe Yönergesi

### 1. AMAÇ, TANIMLAR VE DAYANAK

- 1.1. Amaç:** Bu yönergenin amacı Türkiye Basım Yayın Meslek Birliği (TBYM)'in, bütçe, muhasebe ve harcama yetki usul ve işlemlerini düzenlemektir.
- 1.2. Tanımlar:** Bu yönergede yer alan;
  - 1.2.1. TBYM:** Türkiye Basım Yayın Meslek Birliği'ni,
  - 1.2.2. YÖNETİM KURULU:** TBYM genel kurulunda seçilen yönetim kurulunu,
  - 1.2.3. TEDARİKÇİ:** Mal ve hizmet satın alınan satıcı kişi ve firmaları,
  - 1.2.4. BİRLİK GÖREVLİSİ:** Yönetim kurulu tarafından TBYM'yi temsil etmek üzere yurtiçinde ve yurtdışında toplantı ve etkinliklere katılmakla görevlendirilmiş yönetim, denetim, haysiyet ve teknik bilim kurulu ile komisyon ve çalışma grupları üyelerini, TBYM ücretli çalışanları ile uzman ve danışmanları,
  - 1.2.5. GEÇİCİ GÖREV:** Yönetim kurulu tarafından, TBYM görevlilerinin TBYM'i temsilen katılmalarına karar verilen toplantı, etkinlik ve benzeri diğer faaliyetleri,
  - 1.2.6. KONAKLAMA VE YOL GİDERİ:** görevlisine geçici görev kapsamında oda+kahvaltı olarak ödenen konaklama gideri ile gidiş-dönüş seyahat giderlerini,
  - 1.2.7. GÜNDELİK:** Birlik görevlisine Geçici görev sürecince yemek ve diğer kişisel ihtiyaçlarını karşılamaları için ödenen günlük ücretleri,
  - 1.2.8. HARCIRAH:** Birlik 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:** TBYM genel kurulunda onaylanan tahmini bütçeyi,
  - 1.2.11. PAYLAŞIM DAĞITIM YÖNERGESİ:** TBYM'nin genel kurulu tarafından onaylanarak yürürlüğe girmiş Türkiye Basım Yayın Meslek Birliği Paylaşım ve Dağıtım Yönergesi'ni,  
İfade eder.
- 1.3. Dayanak:** Bu Yönerge, 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, Telif Hakları Alanında Meslek Birlikleri Yönetmeliği ve TBYM Tüzüğü'nün ilgili maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### 2. SORUMLULUK

- 2.1.** Yönetim kurulunca görevlendirilen muhasip üye, bütçe tasarısını hazırlar ve yönetim kurulunun görüşlerine arz eder. Birlik bütçesinin hazırlanmasından ve genel kurula sunulmasından yönetim kurulu sorumludur.

### 3. BÜTÇE USUL ve ESASLARI

Bütçenin hazırlanmasında ve uygulanmasında şu usul ve esaslara uyulur:

**3.1.** TBYM hesap dönemi, 1 Ocak- 31 Aralık tarihleri arasındaki bir takvim yılıdır. Hesap dönemi, Ocak ayının ilk gününden başlar ve Aralık ayının son gününde sona erer.

**3.2.** Bütçe gelir ve gider olmak üzere iki kısımdır.

**3.3.** Bütçe gelir kısmı aşağıda belirtilen 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) Bandrol satışlarından elde edilen gelirler

e) Diğer gelirler.

Birinci fıkranın (a) bendinde belirtilen gelirler, diğer gelirlerden ayrı bir hesapta tutulur.

Birlik gelirleri alındı belgesi veya fatura ile tahsil edilir.

**3.4.** Birlik bandrol gelirleri; süreli olmayan yayınlara ilişkin bandrol satışı konusunda Yayımcı Meslek Birlikleri Federasyonu ile Kültür ve Turizm Bakanlığı arasında imzalanan 06/04/2011 tarihli protokolün ve 18.5.2012 tarihli ek protokolün hükümlerine uygun kullanılabilir.

**3.5.** Bütçe gider kısmı şu maddelerden oluşur:

**3.5.1** Personel ücret ve tazminat giderleri, vergi ve sosyal güvenlik prim giderleri

**3.5.2** Birlik zorunlu giderleri

**3.5.3** Demirbaş amortisman giderleri

**3.5.4** Kırtasiye, posta, kargo giderleri

**3.5.5** Ulaşım ve temsil ağırlama giderleri

**3.5.6** Tadilat, bakım ve onarım giderleri

**3.5.7** Telefon, su, elektrik, doğal gaz, ısınma, faks vb. giderleri

**3.5.8** Kira giderleri

**3.5.9** Yolluk ve gündelikler

**3.5.10** Proje, çalıştay, sempozyum, seminer, panel, kongre, meslek içi eğitim programları, atölyeleri, fuarları vb. giderleri

**3.5.11** Fikri mülkiyeti ilgilendiren konularda ulusal ve uluslararası düzeyde proje-yarışma yapılması, toplantı, kongre, sempozyum, seminer ve benzeri etkinliklere ilişkin giderler

**3.5.12** Faaliyet alanlarına ilişkin her türlü hizmet alımı ve diğer işler

**3.5.13** Yeminli mali müşavirlik, mali müşavirlik ve avukatlık hizmetleri giderleri

**3.5.14** Yayın ve baskı, dağıtım giderleri

**3.5.15** Çeviri, tercüman ve simultane giderleri

**3.5.16** Video kayıt montaj giderleri

**3.5.17** Telif hakları alanında bilinçlendirme ve farkındalık faaliyetleri, halkla ilişkiler ve/veya reklam, sponsorluk vb. giderleri

**3.5.18** Telif hakları ihlallerinin önlenmesi durdurulması giderleri

**3.5.19** Telif uygulamalarının yaygınlaştırılması giderleri

**3.5.20** Fikri mülkiyet sisteminin güçlendirilmesi giderleri

**3.5.21** Uluslararası meslek örgütleri organizasyon çalışma giderleri, aidatları,

**3.5.22** Korsanla mücadele giderleri

- 3.5.23** Lisanslama giderleri
- 3.5.24** Ortak Lisanslama Platformu giderleri
- 3.5.25** Yazılım giderleri, veri tabanı giderleri, web sitesi kurulumu, alan adı, bakım hizmetleri vb. giderleri
- 3.5.26** Danışmanlık giderleri
- 3.5.27** Yargılama, mahkeme, harç, teminat, delil, noter, marka tescil vb. giderleri
- 3.5.28** Araştırma ve geliştirme giderleri, saha araştırması, anketleri ve teknik rapor giderleri
- 3.5.29** Diğer giderler

**3.6.** Bütçenin gelir kısmı tahminleri hakkında aşağıdaki hükümler uygulanır:

- 3.6.1.** Gelir, bir evvelki yıl tahsilatı göz önünde tutularak mümkün olduğu kadar gerçeğe yakın tahmin edilir.
  - 3.6.2.** 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.
  - 3.6.3.** TBYM bütçesi; gelir cetveli, gider cetveli ile TBYM'nin zorunlu organlarından, çalışan personel kadro ve mevcutlarını gösteren cetvellere oluşur.
- 3.7.** Birlik zorunlu organlarının kamu görevlisi olmayan başkan ve üyelerine ücret verilebilir. Zorunlu organ üyeleri dışındaki üyelere ücret ve huzur hakkı veya başka bir ad altında herhangi bir karşılık ödenemez.
- 3.8.** Birlik hizmetleri için görevlendirilecek üyelere verilecek gündelik ve yolluk miktarları, genel kurul tarafından tespit olunur.
- 3.9.** Komisyon görüş önerileri doğrultusunda yönetim kurulu kararı ile zorunlu organlar dışındaki üyeler ya da Birlik Görevlileri belirlenir.
- 3.10.** GEÇİCİ Görev'de geçirilen her gün için, BİRLİK ÜYESİNE ya da BİRLİK GÖREVLİSİ' ne yurt içinde 1.000,00 TL yurt dışında 100 Euro'yu geçmemek üzere yönetim kurulu kararı uyarınca ancak GÜNDELİK ödenir.
- 3.11.** KONAKLAMA VE YOL GİDERLERİ ibraz edilecek MALİ BELGELER karşılığında ödenir.
- 3.12.** GEÇİCİ GÖREV sırasında temsil ve ağırlama kapsamında yapılacak harcamalar muhasip üyenin onayı ile MALİ BELGE karşılığında ödenir.
- 3.13.** BİRLİK GÖREVLİSİ' ne, tahakkuk ettirilecek tahmini HARCIRAH tutarını aşmamak koşuluyla Harcırahına mahsuben, muhasip yönetim kurulu üyesinin onayı ile GEÇİCİ GÖREV öncesinde ön ödeme yapılabilir. BİRLİK GÖREVLİSİ aldığı HARCIRAH avansını GEÇİCİ GÖREV' in sona erdiği tarihten itibaren (5) işgünü içinde kapatmakla yükümlüdür.
- 3.14.** Bütün ödeme ve tahsilatlar MALİ BELGE karşılığında yapılır. KDV dâhil 7.000,00 TL'yi aşan tüm para hareketlerinin banka aracılığıyla yapılması zorunludur. TBYM kasasında 7.000,00 'den fazla nakit para bulundurulamaz, aşan tutarlar banka hesaplarına en geç üç iş günü içerisinde yatırılır.
- 3.15.** Kira, ücret bordroları, vergi, sosyal güvenlik primi ödemelerinin yapılmasından ve bu konulardaki iş ve işlemlerin yürütülmesinden muhasip yönetim kurulu üyesi sorumlu ve yetkilidir.
- 3.16.** BÜTÇE fasılları ve harcama kalemleri arasında aktarma yapmaya muhasip yönetim kurulu üyesi yetkilidir.

#### **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:**

**4.2.1.** Muhasip üye, 7.000,00 TL'ye kadar satın alma ve harcama yapabilir

**4.2.2.** 15.000,00 TL'ye (dahil) kadar satın alımlarda ve harcamalarda Yönetim Kurulu Başkanı, Başkan Yardımcısı veya Muhasip üyenin çift imzası ile yapılabilir.

**4.2.3.** 15.000,00 TL üzerindeki satın alma ve harcamalarda TBYM yönetim kurulunun 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;

**4.4.1.** Resmi olarak her yıl belirlenen sınırın üstündeki tutarlarda en az üç firmadan teklif alınır.

**4.4.2.** Teklifler TBYM yönetim kuruluna sunulur.

**4.4.3.** Onayın ardından satın alma ve harcama muhasip üye tarafından 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. ÜYELİK AİDATLARI**

**5.1.** Üyeliğe giriş ödentisi genel kurulca belirlenir.

**5.2.** Üyelik aidatı genel kurulca belirlenir.

#### **6. YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME**

**6.1.** Yürürlük: Bu Yönerge, TBYM 2. Olağanüstü Genel Kurulu'nda onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**6.2.** Yürütme: Bu Yönerge hükümleri TBYM Yönetim Kurulu ve Muhasip Yönetim Kurulu Üyesi tarafından yürütülür.