

# TÜRKİYE MUSİKİ ESERİ SAHIPLERİ MESLEK BİRLİĞİ

## -MESAM-

### SATIN ALMA ve HARCAMA YÖNERGESİ\*

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Amaç, Kapsam, Tanımlar

#### Amaç

**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,

ifade etmektedir.

#### İKİNCİ BÖLÜM

##### 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) Aylık brüt asgari ücret tutarının 5 (beş) katına (bu miktar dâhil) kadar olan 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) İşbu maddenin (a) bendinde belirtilen limiti aşan ve aylık brüt asgari ücret tutarının 10 (on) katına (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) İşbu maddenin (b) bendinde belirtilen limitin üzerindeki vergiler hariç harcamalar ve 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) Aylık brüt asgari ücret tutarının 5 (beş) katı 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 aylık brüt asgari ücret tutarının 5 (beş) katı 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 Genel Sekreterlik sorumludur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM 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, Mali İşler Birimi Yetkilisi sorumluluğunda demirbaş defterine kaydedilir, talepte bulunan personele, Üst Kurul Üyelerine veya MESAM adına görevli olan kişilere İnsan Kaynakları ve İdari İşler Birimi tarafından zimmet tutanağı ile teslim edilir.

(2) Satın alınan hizmet, Mali İşler Birimi yetkilisi tarafından uygulanır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM 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.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### KURUL ÜYELERİNE YAPILAN ÖDEMELER

#### Huzur Hakkı

**MADDE 8-** MESAM Tüzüğüne uygun şekilde toplantıya çağrılan ve tüm toplantıya katılım gösterdiği hazirun cetveline imzası ile sabit olan zorunlu organ üyeleri için huzur hakkı bedeli toplantı başı 6.300,00- 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) (1) Yönetmeliğin 42. maddesi ve MESAM Tüzüğü'nün 39. maddesi uyarınca, kurum içinde ve dışında kurum temsiliyetini, koordinasyonunu ve birliğini kesintisiz sağlaması amacıyla, Yönetim Kurulu Başkanına ücret ödemesi yapılır. Yönetim Kurulu Başkanına ödenecek ücret, Genel Kurul tarafından belirlenir ve bu bedele 01.01.2026 tarihi itibarıyla Yönetim Kurulu kararı uyarınca her yıl personele uygulanan ücret artış oranı artış yapılır. Yönetim Kurulu Başkanına ücret ödemesi yapılması halinde, huzur hakkı ödemesi yapılmaz. Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinde ise harcırah ödemesi işbu Yönergedeki koşullara uygun olarak yapılır.

(2) Yönetmeliğin 42. maddesi ve MESAM Tüzüğü'nün 39. maddesi uyarınca, Birliğin iş ve işlemlerinde etkin olarak faaliyet yürütmek üzere imza yetkilileri arasından Yönetim Kurulu tarafından seçilecek ve görevlendirilecek en fazla 4 (dört) Yönetim Kurulu üyesinden oluşan çalışma komisyonu mahiyetindeki İcra Kurulu'na, toplantı başına 6.300,00-TL tutarında ödeme yapılır.

#### Harcırah

**MADDE 10-** (1) Zorunlu organ 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 halükârda 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 zorunlu organ üyesinin MERNİS sisteminde kayıtlı yurtiçi veya yurtdışı ikametgâh adresinde olması halinde, harcırah ödenmez, ancak makbuz/fatura/fiş ibrazı karşılığında ulaşım ve yemek masrafları ödenir.

(3) Görevlendirilen zorunlu organ 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.

(4) Genel Sekreterliğin daveti üzerine toplanan ihtiyari organ üyelerine, 2.500,00-TL tutarında gündelik ödenir.

#### 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 2.460,00-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 karşılığındaki 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 halükârda, 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, ücret, gündelik, transfer tavan ücreti ve diğer tutarlara 01.01.2026 tarihi itibarıyla yılda 1 (bir) defa olmak üzere her yıl, Yönetim Kurulu kararı uyarınca personele uygulanan maaş artış oranı nispetinde arttırılır.

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

## **ALTINCI BÖLÜM AİDATLAR**

### **Giriş Aidatı ve Üyelik Aidatı**

**MADDE 14-** (1) Yönetmeliğin 10'uncu maddesinin 3'üncü fıkrası ile MESAM Tüzüğü'nün 7'inci maddesinin 3'üncü fıkrası uyarınca; Üyeler, aşağıda belirlenen giriş aidatını ve üyelik aidatını ödemekle yükümlüdürler:

(a) Giriş aidatı:

1) Türkiye'de yerleşik olan eser sahibi meslek birliklerinden birine ilk kez üye olacak kişiler için:

Eser sahibi üyelerin giriş aidatı: 1.200,00 TL

Mali hak sahibi üyelerin giriş aidatı: 20.000,00-TL

2) Türkiye'de yerleşik olan bir başka eser sahibi meslek birliğinden geçiş yapan üyeler için:

Eser sahibi üyelerin giriş aidatı: 10,00 TL

Mali hak sahibi üyelerin giriş aidatı: 1.000,00-TL

(b) Üyelik aidatı:

Eser sahibi üyelerin üyelik aidatı: 50,00-TL/ay

Mali hak sahibi üyelerin üyelik aidatı: 170,00-TL/ay

(2) Giriş aidatı, Yönetim Kurulunca üyelik başvurusunun kabul edilmesi halinde 1 (bir) ay içinde; üyelik aidatı ise her ayın son iş gününe kadar ödenir. Yıl ortasında üye olunması halinde; giriş aidatının tamamı alınır, üyelik aidatı ise üye olunan aydan başlamak üzere aylık olarak alınır. Bu madde uyarınca aidat ödemesini yerine getirmeyen üyelerin aidat borçları, Birlik nezdinde ilgili üye adına tahakkuk eden telif gelirleri veya gelir fazlası bedellerinden mahsup edilir.

(3) Bu madde ile belirlenen giriş aidatı ve üyelik aidatı tutarlarında, TÜİK tarafından yayınlanmış son on iki ayın (ÜFE+TÜFE)/2 enflasyon oranını aşmamak kaydıyla, yılda bir kez artış yapma yetkisi Yönetim Kurulu'na aittir.

## YEDİNCİ BÖLÜM DİĞER HÜKÜMLER

### **Evrakların Saklanması**

**MADDE 15-** Birliğin muhasebe ile ilgili her türlü defter, fiş, makbuz ve sarf evrakı, ilgili kanunların belirttiği usul ve süreye göre muhafaza edilir.

### **Yürürlük**

**Madde 16-** İşbu Yönerge, MESAM Genel Kurul tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Uygulama**

**Madde 17-** İşbu Yönerge, MESAM Yönetim Kurulu tarafından uygulanır.