

MSG – MUSİKİ ESERİ SAHİPLERİ GRUBU MESLEK BİRLİĞİ CALIŞMA ESAS VE USULLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ VE KAPSAM

MADDE 1- Bu Yönerge ile Musiki Eseri Sahipleri Grubu Meslek Birliği - MSG Genel Sekreterliğinin 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ve ilgili mevzuat ile öngörülen esas ve ilkeleri gerçekleştirmek üzere yapılacak görevlerin düzenli bir işbirliği, iş uyumu ve tam bir sorumluluk bilinci içerisinde yerine getirilmesinin sağlanması amaçlanmaktadır.

Bu Yönerge, Musiki Eseri Sahipleri Grubu Meslek Birliği - MSG Genel Sekreterliğinin kuruluş organları, hizmet bölümleri ve bunların görevleri ile yetki ve sorumluluklarını kapsamaktadır.

TANIMLAR

MADDE 2- Bu Yönerge’de geçen terimlerden,

- a) BİRLİK: Musiki Eseri Sahipleri Grubu Meslek Birliği - MSG’yi,
- b) BİRLİK ÜYESİ: Birliğe tam üye ve üye olan gerçek ve tüzel kişileri,
- c) BİRLİK PERSONELİ: Birlik bünyesinde istihdam edilen bordrolu veya alt yüklenici tüm personeli,
- d) KANUN: 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu’nu,
- e) YÖNETMELİK: 07/04/2022 Tarih 31802 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 06/04/2022 Tarih 5405 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile yürürlüğe giren Telif Hakları Alanında Meslek Birlikleri Yönetmeliğini
- f) BAKANLIK: Kültür ve Turizm Bakanlığını,
- g) TÜZÜK: Birlik Tüzüğünü,
- h) KULLANICI: MSG repertuarında yer alan yerli ve yabancı müzik eserlerini kullanan/indiren/dinleyen/paylaşan gerçek ve tüzel kişileri,
- i) PERFORMANS DÖNEMİ: Bir takvim yılı içerisinde üçer aylık dört adet dönemi,
- j) BİRLİK İLETİŞİM KANALLARI: Her türlü Posta, Kargo, E-Posta, SMS, Web Sitesi, Akıllı Telefon Uygulamaları ve ileride icat edilecek her türlü iletişim aracını,
- a) BÜTÇE DÖNEMİ: Her yılın Ocak ayı ile başlayan 3’er aylık dönemlerdir.
- k) MÜZİK ESERİ SAHİBİ: Her nev’i sözlü ve sözsüz eserlerin yaratıcısı besteci, söz yazarı ve aranjörleri,
- l) İŞ YERİ UYUŞMAZLIKLARI ÇÖZÜM KURULU: İşyerinde işçilerin disiplin uygulamaları ile iş akitlerinin sona erdirilmesini karara bağlamak, işin verimliliği için gerekli düzenlemeleri yapmak, İzin Kurulu, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kurulu olarak görev yapmak ve Toplu İş Sözleşmesinin uygulama ve yorumundan kaynaklanan uyuşmazlıkları görüşüp kotarmak üzere kurulan kurulu ifade eder.

ORGANLAR

MADDE 3- MSG profesyonel organizasyonu aşağıdaki organlardan oluşur.

- Genel Sekreterlik,
- Koordinasyon Kurulu.

GENEL SEKRETERLİK

MADDE 4- Genel Sekreterlik, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen bir Genel Sekreter ve bir veya birden fazla yardımcıları tarafından temsil edilir ve yönetilir.

Bu Yönerge ile tespit edilen hizmet departmanlarından oluşan Genel Sekreterliğin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- a) KANUN ve YÖNETMELİK hükümlerine, BİRLİK Yönergelerine ve Genel Kurul kararlarına uygun olarak ve bu Yönergede öngörülen görev ve yetki sınırları içinde ve BİRLİK ilke ve amaçları doğrultusunda Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak,
- b) Diğer Meslek Birlikleri ile tam yetkili olarak görüşmek, BİRLİK'i borçlandıran akitleri Satın Alma Yönergesi hükümlerine uygun olarak imzalamak,
- c) Yönetim Kurulu toplantılarının zamanında yapılabilmesi için gerekli önlemleri almak ve Yönetim Kurulu üyelerinin yazılı talepleri ile Genel Sekreterliğin öngördüğü maddeler çerçevesinde gündem taslağını toplantı gününden önce hazırlayarak Yönetim Kurulu Başkanının, onun yokluğunda başkanın belirleyeceği yardımcısının onayına sunmak, onaylanmış gündemi toplantı gününden en az bir gün önce tüm Yönetim Kurulu üyelerine göndermek,
- d) Yönetim Kurulu Toplantı Tutanağının katılan kurul üyeleri tarafından eksiksiz imzalatılması ve talep eden Yönetim Kurulu üyelerine tutanağın imzalı halini en geç üç gün içerisinde göndermek,
- e) Yönetim Kurulunun yetkilendirmesiyle devletin ilgili birimleri nezdinde BİRLİK'i temsil etmek,
- f) KULLANICILAR ile, Genel Kurulda onaylanan bütçe doğrultusunda ve Yönetim Kuruluna bilgi vererek; diğer meslek birlikleriyle imzalanmış işbirliği protokollerine uygun olarak lisans sözleşmeleri imzalamak, BİRLİK'i temsilen görüşmelere katılmak, indirimler yapmak, ticari ve mali şartları tespit etmek, sözleşme uygulamalarını takip etmek, yasadışı kullanımları tespit etmek ve ilgililer hakkında idari ve adli yargı yollarına başvurmak, gerçekleşen mali hak bedellerini zamanında tahsil etmek,
- g) Genel Kurul tarafından onaylanmış Bütçeyi uygulamak,
- h) BAKANLIK ile tüm ilişkileri yürütmek, BAKANLIK nezdindeki tüm yasal yükümlülükleri yerine getirmek,
- i) Genel Kurulda onaylanan bütçe doğrultusunda Yönetim Kurulundan onay alarak, Mali ve İdari İşler Departmanı Yetkilisi ile Mali ve İdari İşler Departmanı bünyesinde çalışanlar dışındaki gerekli yetkinlikteki personeli Yönetim Kurulu onayı ile işe almak,
- j) Onaylanmış BİRLİK bütçesinde yer alması halinde, yeni departman kurmak, mevcut departman organizasyon yapısını değiştirmek,
- k) BİRLİK yönergelerinde kendisine verilen görevleri yönerge hükümlerine göre yerine getirmek,
- l) Genel Sekreterlik faaliyet harcamaları için öngörülen meblağın yıllık ve uzun vadeli olarak hazırlanıp Genel Kurulca onaylanan bütçe ve finansman programlarını ve mali işleri, gelirleri, maliyetleri ve harcamaları ilgilendiren üçer aylık BÜTÇE DÖNEMİ faaliyet raporlarını Yönetim Kurulunun onayına sunmak,
- m) Genel Sekreterlik departmanları ile şubelerin hizmet ve çalışmalarının BİRLİK amaçlarına ve ilkelerine uygun olarak tam bir iş bölümü ve iş uyumu içinde işlenmesini, yönetilmesi ve yönlendirilmesini sağlamak ve gözetmek,
- n) Hizmet gelişimi ve örgütlenme gereksinimlerini gözlemek ve gereksinimlere cevap verecek öncelikleri ve önerileri Yönetim Kuruluna sunmak,
- o) Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak, BİRLİK'in yurt içi ve yurt dışı telif hakkı örgütleri ile bu alanda hizmet veren kurum ve kuruluşlar arasındaki ilişkilerini en yararlı şekilde düzenlemek ve geliştirmek, bu alanda yapılacak çalışmaların esas ve yöntemlerini hazırlamak,
- p) Genel Sekreterlik işlem ve faaliyetlerinin, BİRLİK üyelerinin ve yurt içi ve yurt dışı kurum ve kuruluşların da yararlanabileceği şekilde, şeffaflığını ve her zaman denetime hazır bulundurulmasını sağlamak,
- q) BİRLİK'e; üyeler, temsil anlaşması yaptıkları kuruluşlar ve kullanıcılar tarafından yapılan şikayetleri ilgili birimlere iletmek ve TÜZÜK m.54'te belirtilen sürelerde şikayetlere cevap vermek.
- r) Mevzuat, TÜZÜK, BİRLİK Yönergeleri ve Yönetim Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

KOORDİNASYON KURULU

MADDE 5- Koordinasyon Kurulu, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve departman müdürlerinden oluşur. Koordinasyon Kurulu, ayda en az bir kez veya Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve departman müdürlerinin isteği üzerine toplanır.

Koordinasyon Kurulu çalışmalarına, bilgilerine başvurmak üzere, Genel Sekreterliğin diğer personeli de çağrılabilir. Koordinasyon Kurulunun görevleri şunlardır:

- Genel Sekreterlik hizmetlerinin yürütülmesi ve geliştirilmesi amacı ile departmanlar arasında hizmetlere ilişkin görüş ve uygulama farklılıklarına mani olacak en sağlıklı işbirliğini ve iş uyumunu sağlamak,
- Yönetim Kurulunun onayına sunulmak üzere Genel Sekreterliğin yıllık ve dönemsel iş programları ve bütçe tasarımlarını görüşmek ve hazırlamak,
- İlgili Kanun, Yönetmelik ve mevzuat ile tarife esaslarını incelemek, gerekli durumlarda mevzuat ve tarife taslaklarını hazırlamak ve Yönetim Kuruluna görüş bildirmek,
- Yönetim Kurulu ya da Genel Sekreterlik tarafından belirlenecek konularda görüş bildirmek.

İŞYERİ UYUŞMAZLIKLARI ÇÖZÜM KURULU

MADDE 6 - İşyerinde işçilerin disiplin uygulamaları ile iş akitlerinin sona erdirilmesini karara bağlamak, işin verimliliği için gerekli düzenlemeleri yapmak, İzin Kurulu, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kurulu olarak görev yapmak ve İş Akitlerinin uygulama ve yorumundan kaynaklanan uyuşmazlıkları görüşüp kotarmak üzere aşağıdaki koşullarla işyerinde bir “İŞYERİ KURULU” oluşturulur.

A) Kuruluşu:

Kurul, Birliğin kendi içlerinden seçeceği iki Yönetim Kurulu üyesi ve üç Haysiyet Kurulu üyesinden oluşur. Kurulun başkanlığını Haysiyet Kurulu üyelerinden seçilecek üye yapar. Taraflar yukarıdaki usul ile aynı sayıda yedek üye belirler.

B) Görev ve Yetkileri:

- İş değerlendirmesi, işyerlerinin verimli çalışması, iş ve işyerlerinin planlanması, işçi sağlığı ve iş güvenliği, işgücünün eğitimi ve niteliklerinin geliştirilmesi için taraflarca kendisine getirilecek konularda görüş ve öneriler belirlemek.
- Kurul, İzin Kurulu, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Kurulu görevini de yapmak.
- İşçilerin iş disiplini ile bağdaşmayan fiillerini Disiplin Kurulu sıfatı ile görüşerek İşyeri Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde suçlu bulunduğu işçiye uygun göreceği cezayı vermek; Disiplin Kurulu sıfatıyla tarafların şikâyetlerini, şikâyetlere ilişkin belgeleri incelemek, işçinin savunmasını almak.
- Sözleşmenin uygulanmasından doğan uyuşmazlık konularını karara bağlamak.
- İş akitlerinin tazminatlı ya da tazminatsız sona erdirilmesini karara bağlamak.

C) Çalışma Yöntemi:

a) Kurul, işverenin ve/veya Birlik Personelinin talebi halinde toplanır. Toplantı istemi, toplantı isteyen tarafta kurul başkanına yazılı olarak yapılır. Kurul başkanı, istemden itibaren 10 gün içinde toplanmak üzere en geç 5 iş günü içerisinde haber vererek kurul üyelerini toplantıya çağırarak zorundadır. Kurul salt çoğunluk ile toplanır. Kurulun sekreteryası, ilk toplantısında belirleyeceği yöntem ve kişilerce yürütülür.

b) Kurul kararlarını oy çokluğu ile alır. İlk toplantıda karar alınmadığı takdirde, ikinci toplantı en geç 3 iş günü içerisinde yapılır. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu iki sayılır. Başkanın 2 oyu ile alınan kararlarda (iş akitlerinin tazminatlı ve tazminatsız feshi de dahil olmak üzere) tarafların görüşleri tutanak haline getirilerek tüm kurul üyelerince imzalanır. Kararlar gerekçeli olarak yazılarak işçi ve işverene tebliğ edilir. Kurul kararlarının işverene tebliği ile yasadaki haklı fesih için öngörülen 6 iş günlük süre başlar ve kurul kararının işveren tarafından işleme konulması ile hukuki sonuçlarını doğurur.

İKİNCİ BÖLÜM

GENEL SEKRETERLİK DEPARTMANLARI

MADDE 7- Genel Sekreterlik şu departmanlardan oluşmaktadır:

- Üye İlişkileri Departmanı
- Bilgi İşlem Departmanı
- Kurumsal İletişim Departmanı
- Lisanslama Departmanı
- Mekanik Lisanslama ve Dağıtım Departmanı
- Hukuk Departmanı
- Dağıtım Departmanı
- Uluslararası İlişkiler Departmanı
- Dokümantasyon Departmanı
- Mali ve İdari İşler Departmanı

• ÜYE İLİŞKİLERİ DEPARTMANI

MADDE 8- Üye İlişkileri Departmanının görevleri şunlardır:

- a) Üyelik başvurularını incelemek ve uygun olan başvuruları Yönetim Kuruluna sunmak,
- b) Üye İlişkileri Departmanına iletilen eser bildirim formlarını teslim almak, şekli incelemede bulunmak, bu eser bildirimlerini Dokümantasyon Departmanına iletmek,
- c) BİRLİK ÜYESİ'nin yapacağı bildirimler ile ilgili belgelerin (eser bildirim formu, konser bildirim formu, film – dizi – reklam müziği formu vb.) hazırlanmasında ve geliştirilmesinde diğer departmanlar ile koordineli olarak çalışmak,
- d) Yönetim Kurulu tarafından üyeliğe kabul edilenlerin dosyalarını düzenlemek, fiziki ve dijital olarak arşivlemek, yönetim kurulu onayını yazılı olarak bildirmek, üye kayıt numarası vererek üye defterine kaydetmek, üye kimlik kartlarını hazırlamak ve göndermek,
- e) BİRLİK ÜYESİ bilgilerini BİRLİK üye yönetimi yazılımına aktarmak, üye dosyalarını en iyi şekilde düzenlemek, her zaman inceleme ve denetime hazır bulundurmak,
- f) Yönetim Kurulu ve Genel Sekreterliğin ve diğer departmanların istediği bilgi ve belgeleri hazırlamak ve sunmak,
- g) Departmandaki bilgi ve belgelerin korunması ve güvenliği için ihtiyaçları tespit etmek ve gerekli önlemleri almak ve alınmasını teklif etmek,
- h) Genel Kurula çağrı bildirimlerinin, telif dağıtımları ve diğer her türlü bilgilendirmenin üyelere ulaşmasını sağlamak,
- i) BİRLİK ÜYESİ'ne bilinçlendirme amaçlı online (çevrimiçi) ve yerinde eğitimler düzenlemek,
- j) BİRLİK ÜYESİ adına, anlaşmalı bulunan bankada hesap açılabilmesi için gerekli verileri bankanın istediği formatta paylaşmak, hesap açılışları ile ilgili üyeleri bilgilendirmek,
- k) Yönetim Kurulunca karara bağlanan yeni üye kabulleri, istifa, vefat, üyelikten düşürülme ve üyelik statüsü değişikliklerini, Kurumsal İletişim, Dokümantasyon, Mekanik Lisanslama ve Dağıtım ile Dağıtım ve Mali ve İdari İşler Departmanlarına e-posta yoluyla bildirmek,
- l) Mali ve İdari İşler Departmanı tarafından iletilen, üyelere ait son iki yıllık telif miktarı verilerine göre, TÜZÜK'te belirtilen tam üyeliğe geçiş koşullarını sağlayan üyeleri tespit etmek, statü değişikliği onayı için Yönetim Kurulu'na sunmak, onay sonrasında üye defterleri ve BİRLİK üye yönetimi yazılımında gerekli güncellemeleri yapmak, fiziki ve dijital arşivde dosyalarını yeniden düzenlemek, tam üyeliğe geçen üyelere yeni kartlarını hazırlamak ve yazılı şekilde statü değişikliği ile ilgili bilgi vermek,
- m) Mevcut BİRLİK ÜYESİ'nin istifa etmesi durumunda, istifa nedeni ile ilgili üyeyi arayıp bilgi almak ve istifa dilekçelerini Yönetim Kurulu onayına sunmak. Yönetim Kurulu kararını takiben üye defterleri ve BİRLİK üye yönetimi yazılımında gerekli güncellemeleri yapmak, fiziki arşivde gerekli düzenlemeleri gerçekleştirmek, istifasının gerçekleştiğine ilişkin eser sahibine yazılı olarak bilgi vermek,

- n) Vefat etmiş BİRLİK ÜYESİ'nin üyeliğinin sona erdirilmesi için isimlerini Yönetim Kurulu onayına sunmak, vefat nedeniyle üyeliğin sona erdirildiğine dair üye defteri ve BİRLİK üye yönetimi yazılımında gerekli güncellemeleri yapmak. Varislere ulaşıp BİRLİK'e üye olmaları için davet etmek. Varisleri henüz BİRLİK üyesi olmamış BİRLİK ÜYESİ'nin yetki belgesindeki korunma süresini tespit etmek ve vefat eden üyeler ile varis üyelerin bilgilerini ilgili listeye işlemek,
- o) Yayımcı üyelerin sunmuş oldukları yayımcılık ve alt yayımcılık sözleşmelerini, fesih ve değişiklikleri incelenmesi için Hukuk Departmanına iletmek, gerekli verileri BİRLİK üye yönetimi yazılımına işlemek. Yeni sözleşme değişiklikleri, fesih vb. bilgileri, Dokümantasyon, Mekanik Lisanslama ve Dağıtım ile Dağıtım Departmanlarına e-posta yoluyla bildirmek. Sözleşme, fesih ve değişikliklere ilişkin belgeleri fiziki ve dijital olarak arşivlemek,
- p) Yeni üyelerin kayıtları ile istifa, üyelikten düşürülme ve vefat nedeniyle bilgilerinde güncelleme yapılan tüm üyeleri aynı zamanda eser sahipleri ile ilgili uluslararası veritabanına (IPI) işlemek ve bu verileri mevcut sisteme çekmek,
- q) BİRLİK'in sunmuş olduğu özel sağlık sigortası ile ilgili Sağlık ve Sosyal Dayanışma Yönergesi'ne uygun olarak, Mali ve İdari İşler Departmanından alınan veriler doğrultusunda, sigorta primleri, meslek birliği tarafından karşılanacak üyeleri tespit etmek. BİRLİK'in karşılayacağı sigorta primini (yatarak ve ayakta ya da sadece yatarak) belirleyerek, ilgili listeleri anlaşma sağlanan sigorta şirketine iletmek. Üyeler ile sigorta şirketi arasında gerektiğinde iletişim sağlamak.
- r) Üyelerin bilgilerinde (ad soyad, müstear ad, grup adı) değişiklik olması halinde verileri BİRLİK Üye Yönetimi Yazılımında ve IPI sisteminde güncellemek. Üyelerin iletişim vb. bilgilerindeki değişiklikleri BİRLİK Üye Yönetimi Yazılımı'na işlemek,
- s) Üyelerden gelen telif tutarları, bandrol rakamları vb. her türlü soruyu, ilgili departmandan bilgi alarak yanıtlamak. Gerektiğinde üyeleri, BİRLİK ofisine davet ederek, toplantı yapmak ve ilgili departmanın yetkili ve sorumluları ile görüşmesini sağlamak,
- t) Üyelerden gelen vize başvuru yazısı, eser listesi, vb. her türlü talebe yanıt vermek, gerekli dokümanları hazırlayarak iletmek,
- u) Eser bildirimini tamamlanması, eser sahipliğinin belirlenmesi, eserin bestesinin dinletilerek ya da sözleri okunarak eserin üyeye ait olup olmadığının tespit edilmesi vb. diğer departmanlardan gelen her türlü talebi üye ile görüşerek yanıtlamak,
- v) Üye eser sahiplerine ulaşmak isteyen kişilerin taleplerine ilişkin detay alınarak üyeye iletmek ve üyenin onayı doğrultusunda iletişim bilgilerini paylaşmak,
- w) Yabancı meslek birliklerine üye olmak isteyen üyeler için BİRLİK'te korunan haklarını bildiren yazışmaları ilgili meslek birliğine iletmek. Aynı zamanda yabancı bir meslek birliğine üye bazı BİRLİK üyelerinin söz konusu meslek birliği ile iletişimlerini sağlamak,
- x) Diğer meslek birlikleri ile işbirliği protokolleri gereği kurulan Lisanslama ve Hukuk Departmanları ile BİRLİK Hukuk Departmanı tarafından gönderilen tespit listelerini incelemek, Dokümantasyon Departmanı ile koordineli çalışarak koruma tespit edilmiş eserler için gerekli belgeleri Hukuk Departmanına iletmek,
- y) Teknik Bilim Kurulu'nca görüşülecek ihtilafli eserler için eser sahiplerinden gerekli verileri ve belgeleri talep etmek. Teknik Bilim Kurulu kararlarını ilgili üyelere e-posta ve kargo yoluyla iletmek ve BİRLİK Üye Yönetimi Yazılımı'na işlemek,
- z) BİRLİK Yönergeleri'nde kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- aa) Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

- **BİLGİ İŞLEM DEPARTMANI**

MADDE 9- Bilgi İşlem Departmanının görevleri şunlardır:

- a) BİRLİK bilgi işlem sisteminin donanım ve yazılım unsurlarının ve yönetim bilgi sisteminin düzenli ve aksamaksızın hizmet vermesini sağlamak ve gözetmek,
- b) BİRLİK içinde kullanılan tüm kritik veri bulunduran yazılımların (ör. Muhasebe, Dağıtım ve Dokümantasyon, Üye İlişkileri, vb.) düzenli yedeğini almak,

- c) Genel Sekreterlik departmanlarında bilgisayar yardımı ile kaydedilen, değerlendirilen ve depolanan bilgilerin, bilgisayar yardımı ile departmanlara ulaşmasını sağlamak,
- d) Yönetim bilgi sistemini oluşturan bilgi alt sistemlerini kurmak ve gerekli yazılımı sağlamak ve çalışır durumda tutmak,
- e) Genel Sekreterlik departmanları ile ilgili bilgisayar desteğini sağlamak, bu amaç için gerekli donanım ve yazılımı temin etmek, iletişim alt sistemini oluşturmak ve bağlantının en iyi şekilde işlerliğini sağlamak, geliştirmek ve oluşabilecek sorunların süratle giderilmesini temin etmek,
- f) Genel Sekreterlik çalışanlarının bilgisayar kullanım alanındaki bilgi eksikliklerini gidermek, gerekli gördüğünde eğitim programları düzenlemek,
- g) Sistemin en iyi şekilde işleyebilmesi için bilgisayarların sürekli bakımını ve ihtiyaç durumunda onarımını sağlamak, dışarıdan sağlanacak destek hizmetler için araştırma yapmak ve bu alanda BİRLİK içinde ve dışında gerekli işbirliği ve teklif oluşturmak,
- h) Televizyon kanallarının kaydedilmesi için sistem kurulumu, kontrolü ve kanal kayıtlarının alınmasını sağlamak,
- i) BİRLİK Yönergeleri'nde kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- j) Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

• KURUMSAL İLETİŞİM DEPARTMANI

MADDE 10- Kurumsal İletişim Departmanının görevleri şunlardır:

- a) Yıllık Kurumsal İletişim bütçesini hazırlamak ve yönetimin onayıyla uygulamak.
- b) BİRLİK itibarını korumak üzere çalışmalar planlamak, yönetim onayıyla uygulamak. BİRLİK itibarını zedeleyici durumları tespit etmek ve önlenmesi için öneriler sunmak, yönetim onayıyla uygulamak.
- c) BİRLİK kriz iletişim stratejisini hazırlamak ve yönetimin onayıyla uygulamak.
- d) BİRLİK sosyal sorumluluk çalışmaları için öneriler hazırlamak ve yönetim onayıyla uygulamak.
- e) Ajans ve medya ilişkilerini planlamak, yönetmek.
- f) BİRLİK amaçlarının ve faaliyetlerinin tanıtılması ve bilgilendirilmesi amacıyla sözlü ve yazılı her türlü yolla eser sahiplerini ve kamuoyunu aydınlatmak,
- g) Eser sahiplerinin bilinçlendirilmesi konusunda Üye İlişkileri Departmanı ile koordineli çalışmak, bu amaçla izlenecek genel strateji ve politikayı oluşturmak, teklif etmek ve alınan kararlar doğrultusunda uygulamayı planlamak ve takip etmek,
- h) BİRLİK'e yurt içi veya yurt dışından kurum kimliği oluşturulması yönünde çalışmalar yapmak,
- i) Yazılı ve görsel medya faaliyetlerini izlemek, BİRLİK üyelerini ve Genel Sekreterlik hizmetlerini ilgilendiren yayınları tespit etmek, değerlendirmek ve Genel Sekreterlik departmanlarının bilgilerine sunmak,
- j) BİRLİK bültenini, dergisini ve gerekli hallerde basın bültenlerini hazırlamak, bu amaçla Genel Sekreterlik departmanları ve üyelerden bilgi ve belge toplamak, seçmek, düzenlemek ve yayın onayına hazır hale getirmek, en uygun basım olanaklarını araştırmak, onaylatmak ve bülten basımını izlemek, zamanında basına ve üyelere ulaşmasını sağlamak,
- k) Gerektiğinde üçüncü partilerle iletişim kurmak. Bülten, tanıtım broşürü, kitapçık, faaliyet raporu vb. basılı malzemelerin basım maliyetlerini araştırmak ve en uygun maliyet ile basım işlemlerini gerçekleştirmek, BİRLİK'i tanıtıcı tüm kaynakların bilgilerini oluşturmak, düzenlemek ve tasarımını takip etmek, sponsorluk arayışlarını yürütmek,
- l) Genel Sekreterlik içi ve dışı bilgilendirme etkinliklerini projelendirmek, planlamak, onaya sunmak ve uygulamayı düzenlemek, BİRLİK'in gerçekleştireceği tüm toplantı, seminer ve organizasyonların alt yapılarını oluşturmak, fiyat araştırması yapmak, onaya sunmak ve organizasyonları gerçekleştirmek,
- m) BİRLİK Yönergeleri'nde kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- n) Genel Sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

• LİSANSLAMA DEPARTMANI

MADDE 11– Lisanslama Departmanının görevleri şunlardır:

- a) BİRLİK lisanslama alanlarında potansiyel lisanslama mecralarını belirlemek, lisanslama modelleriyle ve müzik trendleriyle ilgili pazar araştırmalarını yapmak, KULLANICI ile görüşme yapmak ve lisanslama faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- b) Yönetim Kurulu ve/veya Genel Sekreterliğin isteği üzerine BİRLİK'in lisanslama faaliyetleri ve görüşmeleriyle ilgili raporlar düzenlemek ve sunmak,
- c) BİRLİK faaliyet ve ilişkilerine dair sözleşme taslaklarını Hukuk Departmanı ile koordineli olarak hazırlamak, bu konularda diğer departmanlarla işbirliği yaparak hazırlanan sözleşme taslaklarını Yönetim Kurulunun ve/veya Genel Sekreterliğin onayına sunmak, sözleşme uygulamalarını gözetmek, ihtiyaç halinde uygulanmakta olan tarifelerde değişiklik teklifinde bulunmak,
- d) Lisanslı olmayan ve illegal kullanım yapan KULLANICI'nın tespiti etmek ve yasal işlemlerin yapılması için Hukuk Departmanı ile koordineli olarak çalışmak,
- e) KULLANICI ile lisans görüşmelerinde ve lisanslama sonrası süreçte yaşanan anlaşmazlıklarda Hukuk Departmanı ile koordineli olup, süreci yürütmek
- f) Global dijital müzik servislerinin lisanslanması ile ilgili Uluslararası İlişkiler ve AR & GE Departmanı ile koordineli şekilde çalışarak lisanslama sürecini yürütmek,
- g) Tahsilat ve fatura uygulamalarını Mali ve İdari İşler Departmanından izlemek,
- h) BİRLİK faaliyetlerini ilgilendiren uluslararası kuruluşların düzenleme ve etkinlikleri ve alınan uluslararası kararları takip etmek, bu alandaki karar ve çalışmalar üzerinde Genel Sekreterlik ve Yönetim Kurulunu bilgilendirmek,
- i) BİRLİK ÜYESİ'nin lisanslama alanıyla ilgili sorularına cevap vermek, bilgilendirme yapmak,
- j) Üyeler veya BİRLİK dışı kişi ve kurumlarla lisanslama faaliyetleri nedeniyle ortaya çıkan anlaşmazlıkların sulhen çözümlenmesi için gerekli girişimlerde bulunmak,
- k) Diğer meslek birlikleri ile ortak yürütülen lisanslama faaliyetlerinde BİRLİK'i temsil etmek,
- l) İmzalanan tüm lisans sözleşmelerini fiziksel ve dijital olarak arşivlemek,
- m) Departmanın aylık faaliyet raporunu hazırlamak ve Genel Sekreterliğe sunmak, gerekli olduğunda talep edilebilecek istatistik ve bilgileri hazır bulundurmak,
- n) Yönetim Kurulu kararlarına uygun şekilde Genel Sekreterlikçe öngörülecek diğer görevleri yerine getirmek,
- o) Bölgesel hukuk yapılanması kapsamında bölge hukuk büroları ile koordineli şekilde çalışmak.
- p) Lisanslama faaliyetleri nedeniyle ortaya çıkacak anlaşmazlıklar hakkında BİRLİK bünyesi ve dışındaki avukat ve hukuk büroları ile ilişkileri düzenlemek, sözleşme görüşmeleri yapmak ve sözleşmelere göre verilen hizmetleri takip etmek,
- q) Radyo, TV, Konser ve Umumi Mahalleri kapsayan genel lisanslama alanında ve dijital lisanslama alanında yurt dışı uygulamalarını ve ülke koşullarını esas alarak tarife çalışmalarını yürütüp taslaklarını hazırlamak, uluslararası esaslara uygun olarak tarifeleri güncelleştirmek,
- r) BIEM-CISAC tarafından belirli dönemlerde talep edilen lisanslama verilerini hazırlamak, yapılan anket çalışmalarına katılmak,
- s) Tahsil edilen mali hak bedellerinin dağıtımına esas bilgileri dağıtım departmanlarına iletmek,
- t) BİRLİK Yönergelerinde kendisine verilen görevleri yerine getirmek,

• MEKANİK LİSANSLAMA VE DAĞITIM DEPARTMANI

MADDE 12– Mekanik Lisanslama ve Dağıtım Departmanının görevleri şunlardır:

- a) Yönetim Kurulu ve/veya Genel Sekreterliğin isteği üzerine BİRLİK'in mekanik alandaki lisanslama faaliyetleri ve görüşmeleriyle ilgili rapor düzenlemek ve sunmak,

- b) BİRLİK mekanik lisanslama alanlarında potansiyel lisanslama mecralarını belirlemek KULLANICI ile iletişime geçmek ve mekanik lisanslama faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- c) BİRLİK faaliyet ve ilişkilerine dair sözleşme taslaklarını Hukuk Departmanı ile koordineli olarak hazırlamak, bu konularda diğer departmanlarla işbirliği yaparak hazırlanan sözleşme taslaklarını Yönetim Kurulunun ve/veya Genel Sekreterlik onayına sunmak, sözleşme uygulamalarını gözetmek.
- d) Ülkemiz ve yurt dışındaki fiziki çoğaltımlardan kaynaklanan mekanik telif ücretlerinin tahsil edilmesi ve toplanan telif bedellerin üye hak sahipleri ve anlaşmalı meslek birliklerine dağıtımı için lisanslama, dağıtım ve dokümantasyon çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- e) BİRLİK ÜYESİ ve yapımcı firmalara ilişkin bilgileri ve bu bilgilerdeki değişiklikleri takip etmek yerli/yabancı fonogram ve benzeri yapımlarla ilgili olarak, ilk sözleşme çoğaltma (ek bandrol) amacıyla başvuran yapımcıların başvurularını incelemek, sözleşmeleri düzenleyip imzalamak bandrol tahakkuklarını çıkartmak,
- f) Tahsilat ve fatura uygulamalarını Mali ve İdari İşler Departmanından izlemek,
- g) BİRLİK faaliyetlerini ilgilendiren uluslararası kuruluşların düzenleme ve etkinlikleri ile alınan uluslararası kararları takip etmek, bu alandaki karar ve çalışmalar üzerinde Genel Sekreterliği ve Yönetim Kurulunu bilgilendirmek,
- h) Yurt dışı uygulamaları ve ülke koşullarını esas alarak mekanik alan tarife taslaklarını, hazırlamak, uluslararası esaslara uygun olarak tarifeleri güncelleştirmek,
- i) Dolum tesisleri ile yapımcı firmaların toptan satış fiyatlarını takip ve temin etmek, bunlarla ilgili Genel Sekreterliği bilgilendirmek ve değişikliklere uygun şekilde uygulama yapılması için konunun Yönetim Kurulu'na sunulmasını önermek,
- j) Departmanın aylık faaliyet raporunu hazırlamak ve Genel Sekreterliğe sunmak, gerekli olduğunda talep edilebilecek istatistik ve bilgileri hazır bulundurmak,
- k) Yurt dışı meslek birliklerinden gelen ihbar mektuplarını takip etmek ve bu konuda gerekli görüşmelerde bulunmak, ilgili departmanları bilgilendirmek ve yazışmaları yürütmek, yurt dışındaki BİRLİK koruması altındaki eserlerin izinsiz kullanılıp kullanılmadığına ilişkin araştırmalar yapmak ve gerekli girişimlerde bulunmak,
- l) BİRLİK ÜYESİ ve yapımcı firmalar arasında çıkabilecek kullanım izni, bandrol talebi, sözleşme ve bunun gibi anlaşmazlıkların çözümlenmesine yardımcı olmak,
- m) Çözüme ulaşmayan anlaşmazlıkların yargıya intikal ettirilebilmesi için Genel Sekreterlik aracılığı ile gerekli bilgi ve dokümanların Hukuk Departmanına iletilmesini temin etmek.
- n) BİRLİK ÜYESİ ve yapımcılar arasında çıkan sorunların çözümü için Teknik Bilim Kuruluna gerekli bilgi ve belgeleri sağlamak, gerektiğinde toplantılara katılmak ve sorunlara ilişkin raporları düzenlemek,
- o) Departmana ait dokümanları fiziki ve dijital ortamda arşivlemek,
- p) Yerli ve yabancı dağıtımların BİRLİK Dokümantasyon ve Dağıtım Yönergesi ve karşılıklı anlaşmalardaki hükümler çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- q) Yurt dışından gelen mali hak bedellerinin dağıtımında Uluslararası İlişkiler ve AR & GE Departmanı ile koordineli olarak çalışmak,
- r) Üyelerin mekanik dağıtım raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- s) Mekanik lisanslama faaliyetleri ile ilgili tüm bilgileri ihtiyaç duyulması halinde ilgili departmanların yararlanmasına sunmak,
- t) BİRLİK Yönergeleri'nde kendisine verilen ve yönetim Kurulu kararlarına uygun şekilde Genel Sekreterlikçe öngörülecek diğer görevleri yerine getirmek,

• **HUKUK DEPARTMANI**

MADDE 13- Hukuk Departmanının görevi şunlardır:

- a) Yönetim Kurulu ve/veya Genel Sekreterlik isteği üzerine BİRLİK'in faaliyetleri, ilişkileri ve her türlü hukuki konuda hukuki görüş bildirmek ve gereken işlemleri yürütmek,
- b) BİRLİK tarafından ya da aleyhine açılmış bulunan dava ve takipler ile itiraz ve benzeri girişimleri idari ve adli yargı organları önünde takip etmek, dava ve takip dosyaları düzenlemek,

- c) Genel Sekreterlik, Lisanslama Departmanı ve diğer departmanların hukuki anlaşmazlıklara ilişkin doğrudan ya da Genel Sekreterlik aracılığı ile talep ettiği hukuki girişimleri gerçekleştirmek,
- d) Sözleşmeli hukuk bürolarının BİRLİK adına takip ettikleri şikayet, dava, icra takip dosyaları ile diğer iş ve işlemler için gerekli bilgi ve belgeleri paylaşarak, koordinasyonu sağlamak, rapor almak,
- e) Diğer meslek birlikleri ile yapılan işbirliği protokolleri gereği oluşturulan Ortak Lisanslama ve Ortak Hukuk Departmanlarının BİRLİK adına takip ettikleri şikayet, dava, ile diğer iş ve işlemler için gerekli bilgi ve belgeleri paylaşarak, koordinasyonu sağlamak, rapor almak,
- f) Ortak hareket planı içinde diğer meslek birliklerinin hukuk departmanları ile ortak yapılan çalışmalarını sürdürmek,
- g) Tüm dava ve takiplerle ilgili tahsilat ve ödeme işlemlerinin zamanında ve hızla yapılması için ilgili departmanlarla işbirliği yapmak, bu dava ve takiplerle ilgili borçlu ve davalılardan gelen sulh tekliflerini değerlendirerek ilgili departman ve Genel Sekreterliği bilgilendirmek, görüş sunmak ve gerekli anlaşmaları yaparak uygulanmasını gözetmek,
- h) BİRLİK faaliyetlerine ilişkin her türlü mevzuat taslaklarını hazırlamak, görüş bildirmek, ilgili makam ve merciler ile düzenlenecek çalışmalara katılmak,
- i) BİRLİK faaliyetlerini ilgilendiren her türlü mevzuatı toplamak, sınıflandırmak, kanun, kararname ve benzeri düzenlemeler hakkında Genel Sekreterlik ve departmanları bilgilendirmek,
- j) Adli ve idari mercilerin talep ettikleri bilgi ve belgelerin süratle ilgili mercilere ulaşması için gerekli önlemleri almak,
- k) Dava ve takiplerin sonuçlanması ya da sulh ile bitirilmesi durumunda yapılacak tahsilat ve faturalama uygulamalarını izlemek, kontrol etmek, Mali ve İdari İşler Departmanı ile işbirliği ile mutabakatın sağlanmasını gözetmek,
- l) BİRLİK üyelerinden gelen hukuki sorulara dair aydınlatıcı ve genel yönlendirici çalışmalarda bulunarak cevap vermek, talep edilen sözleşmeleri ve ihtarnameleri düzenlemek, hukuki danışmanlık hizmetinde bulunmak,
- m) Uluslararası İlişkiler Departmanı tarafından bildirim yapılan ve BİRLİK faaliyetlerini ilgilendiren uluslararası kuruluşların düzenleme ve etkinlikleri ile alınan uluslararası kararları hukuki sonuçları açısından takip etmek, Türk mevzuatı ile karşılaştırma yaparak uyum çalışmalarını yürütmek ve bu çalışmalar konusunda Genel Sekreterlik ve Yönetim Kurulunu bilgilendirmek,
- n) Genel Sekreterlik tarafından, Lisanslama ya da diğer departmanların görevleri ile ilgili ihtiyaçlarına göre talep edildiği takdirde konuyla ilgili sözleşme görüşme ve çalışmalarında bulunmak,
- o) Sözleşmelerde gerekli kontrolleri yaparak imza aşamasına getirmek, imza aşamasına gelen sözleşmeleri Yönetim Kurulu'na sunmak üzere Genel Sekreterliğe iletmek,
- p) BİRLİK Yönergeleri'nde kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- q) Genel Sekreter tarafından verilecek hukuki konulardaki diğer görevleri yerine getirmek.

• DAĞITIM DEPARTMANI

MADDE 14- Dağıtım Departmanının görevleri şunlardır:

- a) Yerli ve yabancı dağıtımların BİRLİK Dokümantasyon ve Dağıtım Yönergesi ve karşılıklı anlaşmalardaki hükümler çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak,
- b) Dağıtım işlemleri için tüm KULLANICI'ndan gerekli bilgilerin alınmasını sağlamak, aksama halinde ilgili bölümlere bildirmek ve söz konusu bilgileri düzenlemek,
- c) Televizyon - radyo gibi yayınları incelenebilen mecralar için medya takip raporları ile bildirimlerin kontrollerini sağlamak,
- d) Umuma açık mahallerle ilgili yaptırılan araştırmalarda rol almak ve sonuçlara göre listesi temin edilemeyen mecralar için değerlendirmeler yapmak,
- e) Yurt içi ve yurt dışında Radyo - TV, genel temsili alan, dijital alan alandaki lisanslamalardan elde edilen mali hak bedellerinin dağıtım sistemlerini araştırmak, yurt dışı fikri haklar

- kuruluşlarının dağıtım esaslarını inceleyerek mukayese etmek ve en uygun dağıtım yöntemini belirleyerek önermek, onay almak ve uygulamak,
- f) Diğer meslek birlikleriyle ortak olarak gerçekleştirilen dağıtım faaliyetlerinde BİRLİK tarafındaki dağıtım sürecini yönetmek,
 - g) Bilgi İşlem Departmanı ve Dokümantasyon Departmanı ile ortak yürütülmesi gereken işlemlerde iş akışını belirlemek,
 - h) Yurt dışından gelen mali hak bedellerinin dağıtımında Uluslararası İlişkiler ve AR & GE Departmanı ile koordineli olarak çalışmak,
 - i) Tüm bilgileri ilgili departmanların yararlanmasına sunmak,
 - j) Üye bilgilendirmeleri ve dağıtım ile ilgili sorulara cevap vermek,
 - k) Youtube vb. kullanıcı paneller üzerinden BİRLİK korumasında olan eserlere hak sahipliği göndermek,
 - l) BİRLİK ÜYESİ'nin taleplerine istinaden Youtube vb. platformlar üzerinden video kaldırmak veya bloklamak,
 - m) Dağıtım Departmanında kullanılacak olan veya gelen diğer talepler doğrultusunda istenilen dizi, film, program ile radyo ve televizyon kanallarının çözümlemelerini yapmak,
 - n) Departmanın aylık faaliyet raporunu hazırlayarak Genel Sekreterliğe sunmak. Gerekli olduğunda talep edilebilecek istatistik ve bilgileri hazır bulundurmak,
 - o) Dokümantasyon ve Dağıtım Yönergesi çalışmalarında görev almak,
 - p) BİRLİK Yönergeleri'nde kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
 - q) Dağıtım sonrasında üyelerin dağıtım raporlarının hazırlamak.
 - r) Yönetim Kurulu kararlarına uygun şekilde Genel Sekreterlik tarafından öngörülen diğer görevleri yerine getirmek.

• ULUSLARARASI İLİŞKİLER DEPARTMANI

MADDE 15- Uluslararası İlişkiler Departmanının görevleri şunlardır:

- a) BİRLİK'in yabancı meslek birlikleri ve başta Eser Sahipleri Uluslararası Konfederasyonu - CISAC ve Mekanik Haklar Meslek Birlikleri Uluslararası Konfederasyonu - BIEM olmak üzere, uluslararası fikri haklar kuruluşları ile iletişimini sağlamak,
- b) BİRLİK'in üyesi olduğu Eser Sahipleri Uluslararası Konfederasyonu - CISAC ve Mekanik Haklar Meslek Birlikleri Uluslararası Konfederasyonu - BIEM tarafından belirlenen, üyeliğe dair sorumlulukları yerine getirmek,
- c) Yurt dışı meslek birliklerinden gelen her türlü bilgi talebini, gerektiğinde ilgili departmanlardan da destek alarak cevaplamak,
- d) Yabancı meslek birlikleriyle irtibata geçerek (gerek yurt dışı toplantılarında gerekse e-posta üzerinden) BİRLİK repertuarının yurt dışında temsil edilebilmesi ve/veya BİRLİK'in yabancı repertuarı Türkiye'de temsil edebilmesi adına, Hukuk Departmanı ile koordine çalışarak, temsilcilik sözleşmeleri hazırlamak ve imza sürecini yönetmek,
- e) İmzalanan sözleşme ya da protokollerin uygulanmasını gözetmek, bu kuruluşlar ile BİRLİK arasındaki yazışmaları düzenlemek, ilgili departmanlara sözleşme listelerini düzenli olarak vermek ve sözleşmelerin getirdiği hükümler hakkında bilgi iletişimini sağlamak,
- f) Yurt dışında CISAC, BIEM, meslek birlikleri ve/veya telif kurumları tarafından düzenlenen toplantılara ve eğitimlere ilişkin, konularına göre ilgili departmanları ve Genel Sekreterliği bilgilendirmek, uygun görüldüğünde katılıp BİRLİK'i temsil etmek,
- g) Yurt dışı meslek birliklerindeki uygulamalar ile ilgili departmanların ihtiyaçlarına göre araştırmalar yapmak (Yurt dışı meslek birliklerinde uygulanan tarifeler, lisanslama yöntemleri ve lisanslama ile ilgili genel uygulama, yeni medya modelleri ile ilgili tarife ve lisanslama yöntemlerinin araştırılması v.b.)
- h) Global dijital müzik servislerinin lisanslanması ile ilgili Lisanslama Departmanı ile koordineli şekilde çalışarak lisanslama sürecini yürütmek,
- i) Yurt dışı meslek birliklerinden gelen ihbar mektuplarını takip etmek ve bu konuda gerekli görüşmelerde bulunmak, ilgili departmanları bilgilendirmek ve yazışmaları yürütmek,

- BİRLİK koruması altındaki eserlerin yurt dışında izinsiz kullanılması halinde gerekli girişimlerde bulunmak,
- j) Uluslararası kuruluşların Türkiye'de gerçekleştirebilecekleri eğitim, donanım ve benzeri hizmetlere ilişkin projeler hazırlamak, bu amaçlarla ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile işbirliği yapılmasını sağlamak, departman çalışanlarının yurt dışı fikir hakları kuruluşlarında eğitim görmelerini temin edecek araştırmalar yapmak ve önerilerde bulunmak,
 - k) Uluslararası standartların uygulanabilirliğini araştırmak ve planlamak, BİRLİK'e gönderilen bütün bildirimleri ilgili departmanlarla paylaşmak,
 - l) Yurt dışından gelen mali hak bedellerinin dağıtılmasında Dağıtım Departmanına destek vermek ve yurt dışı meslek birliklerine dağıtım ile ilgili bilgi vermek,
 - m) Departmanın aylık faaliyet raporunu hazırlamak, Genel Sekreterliğe sunmak, departmanlarla paylaşmak, gerekli olduğunda talep edilebilecek istatistik ve bilgileri hazır bulundurmak,
 - n) BİRLİK Yönergeleri'nde kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
 - o) Yönetim Kurulu Kararlarına uygun şekilde Genel Sekreterlik tarafından öngörülecek diğer görevleri yerine getirmek.

• DOKÜMANTASYON DEPARTMANI

MADDE 16- Dokümantasyon Departmanının görevleri şunlardır:

- a) Yurt içi ve yurtdışından sağlanan eser bildirimleri ile ilgili bilgi ve belgeleri sınıflandırarak bir dokümantasyon merkezi oluşturmak, uluslararası standartları göz önünde bulundurarak BİRLİK eser veri tabanını oluşturmak, dokümantasyon ve yararlanma sürecini mevcut yazılım ve geliştirilecek yazılımlar çerçevesinde desteklemek, yazılımın koordinasyonunun sağlanmasında bilgi işlem bölümü ile yakın işbirliği kurarak yazılım ve rapor üretimi açısından aksaksız yürütülmesini sağlamak, bu sistemden Genel Sekreterlik ve BİRLİK ÜYESİ'nin yararlanmasını sağlamak,
- b) BİRLİK ÜYESİ'nin elden, fax, e-posta ya da posta yoluyla bildirdiği eser bildirimlerinin (eser, reklam, sinematografik yapımları içeren cue sheetler) incelenerek veri tabanına kaydedilmesi, edisyon sözleşmeleri, edisyon fesihleri ve üye dilekçelerine göre eser kayıtlarında güncelleme yapmak,
- c) Dağıtım Departmanına gelen müzik kullanım listelerinde bulunan ve veri tabanında kayıtlı olmayan yerli-yabancı eserleri araştırarak kaydetmek, diğer meslek birliği ile çakışmada kalan eserler için, diğer meslek birliği ile iletişime geçerek incelemek ve düzeltmek,
- d) Dağıtım Departmanının düzenlediği "monitoring ve medya takip şirketinden iletilen eksik eserler ve sürelerin" film veri tabanında eksik bölümlerle birlikte kaydederek tamamlamak,
- e) Dağıtım Departmanının TV kullanım listelerinde yer alan ve veritabanında kaydı bulunmayan yabancı Dizi-Film ve Programlarını CISNET ve Üye Editörler (Uluslararası Eser-Dizi-Film veritabanı) aracılığıyla araştırıp cue sheetleri temin etmek ve AVR formatı yoluyla veritabanına kaydetmek,
- f) Yabancı eserlere ilişkin üye editörlerden veya yurt dışından düzenli olarak iletilen CWR dosyalarını, BİRLİK veri tabanı ile otomatik eşleştirerek, eşleşen eserlerin doğru eşleşme olup olmadığını kontrol etmek, kontrol işlemi sonrası CWR dosyalarının ACK raporlarının alınarak ilgili editörlere geri dönüş yapılmasını sağlamak ve ayrıca eşleşen eserlerin veri tabanında ilgili güncellemelerini yapmak,
- g) Yabancı repertuar kapsamında üye editörlerden periyodik olarak iletilen eser sahibi/edisyon/alt edisyon sözleşme bilgilerinin, sistemde AGREEMENT (SÖZLEŞME) modülüne eklemek ve bu kapsamda iletilen tüm şirket bilgilerinin eser veri tabanında güncellemelerini (biten şirket, yeni şirket, isim değişiklikleri vb.) tamamlamak,

- h) Yurt dışı meslek birlikleri ile irtibata geçerek talep edilen veya yurt dışından iletilen fiche international ve cue sheetleri üye editör katalogları ve şirket sözleşme dosyası kontrol edilerek veri tabanına kaydetmek ve arşivlemek,
- i) Yabancı meslek birliklerinden iletilen “tanımlanamayan (eşleşmeyen) eser listeleri”nin incelenerek, BİRLİK repertuarına ait eserleri Fiche International ve Cue Sheet formatında göndermek,
- j) Kullanım, mahkeme vb. için talep edilen yabancı eserlere ilişkin eser sahipliğini tespit etmek,
- k) Kayıtları tamamlanan eser bildirimlerinin dijital taramalarının yapılarak, fiziksel ve dijital ortamda arşiv çalışmalarını tamamlamak,
- l) BİRLİK eser repertuarından uygun olan eserlerin seçilerek uluslararası eser veri tabanı CISNET’e göndermek, ISWC, ISRC (uluslararası standart eser numarası) numaralarını temin ederek veri tabanına eklemek,
- m) CISAC tarafından organize edilen, dokümantasyon konularını içeren yurt dışı toplantılarına katılarak uluslararası alanda kullanılan dokümantasyon programlarına ilişkin güncellemeler, kurallar ve oluşumlara ilişkin bilgileri takip etmek, Genel Sekreterliğe ve diğer departman yetkililerine rapor halinde sunmak ve bu gelişmeleri veri tabanına uyarlamak,
- n) Üye, editör ve kullanıcılardan talep olması halinde departman işleyişi hakkında bilgi vermek amacıyla toplantı yapmak,
- o) Departmanın aylık faaliyet raporunu hazırlamak, Genel Sekreterliğe sunmak, tüm bilgileri ilgili departmanların yararlanmasına sunmak, gerekli olduğunda talep edilebilecek istatistik ve bilgileri hazır bulundurmak,
- p) BİRLİK ÜYESİ’nin gönderdiği eser kayıtlarını dijital ortamda arşivlemek,
- q) BİRLİK Yönergeleri’nde kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- r) Yönetim Kurulu Kararlarına uygun şekilde Genel Sekreterlik tarafından öngörülecek diğer görevleri yerine getirmek.

• MALİ VE İDARİ İŞLER DEPARTMANI

MADDE 17- Mali İşler Departmanının görevleri şunlardır:

- a) BİRLİK tahsilat, ödeme, banka hesapları ve benzeri mali iş ve işlemleri gözlemlemek, aylık gözetim raporlarını Sayman Üye ve Genel Sekreterliğe sunmak, Sayman Üyenin talimatı ile sayman üyelik hizmetlerini yerine getirmek,
- b) Genel Kurula sunulacak Genel Sekreterlik Bütçe ve Nakit Akım tasarısını hazırlamak, Genel Kurulda onaylanan Bütçe ve Nakit Akım tablolarını baz alarak BÜTÇE DÖNEMİ’ni takip eden en geç 25 gün sonra karşılaştırmalı Fiili Bütçe ve Nakit Akım tablolarını hazırlamak ve Yönetim Kuruluna ve Denetleme Kuruluna iletmek,
- c) BİRLİK’in bütün gelir kaynaklarından sağlanan gelirleri takip ve tahsil etmek, BİRLİK ÜYESİ hak sahiplerinin telif payları ile Genel Kurul tarafından uluslararası ilke ve esaslara uygun olarak belirlenen Genel Sekreterlik payını ayrı hesaplarda muhafaza etmek, dağıtım dönemleri içindeki fasıllar arası aktarımları dağıtım zamanı hesaplarına iade etmek, üye telif paylarını dağıtım zamanlarına kadar en iyi şekilde değerlendirmek ve bu hesap ile Genel Sekreterlik hesabının birbirine karışmaması için gerekli dikkat ve özeni göstermek,
- d) Genel Kurulca verilen yetki çerçevesinde Yönetim Kurulu tarafından belirlenen üyelik giriş ödentisi ve yıllık aidat bedellerinin tahsil edilmesi,
- e) Genel Sekreterlik harcamalarının Genel Kurulda onaylanan bütçede öngörülen pay sınırları içinde kalması için gerekli önlemleri almak,
- f) Genel Kurul tarafından onaylanan Bütçe ve Nakit Akım tablosuna uygun olarak çalışma programlarını ve iş programlarını hazırlamak, gelirleri, maliyetleri ve harcamaları planlamak ve değerlendirmek yoluyla Genel Sekreterlik faaliyetlerinin planlanmasına ve kontrol edilmesine yardımcı olmak,
- g) 6 aylık dönemler sonunda BAKANLIK’a gönderilmek üzere Bilanço ve Gelir tablosunu hazırlamak, bu tabloları Denetleme Kurulu’na, Yönetim Kuruluna ve bağımsız denetim firmasına iletmek,

- h) Genel Sekreterliğin muhasebe işlemlerine ait yasal defter kayıtlarını tutmak, aylık mizanların çıkarılmasını sağlamak ve gelir, harcama ve dağıtım tablolarını hazırlamak,
- i) Her türlü alacak ve borç hesaplarının kayıtlarını tutmak ve takibini sağlamak ve sabit kıymetler ve amortisman ile ilgili hesap ve cetvellerin takip ve düzenlenmesini yapmak, envanter cetvellerini kayıtlarla karşılaştırmak ve muhasebe içi kayıtlarını düzenlemek ve uygunluğunu sağlamak,
- j) Genel Sekreterliğin nakit provizyon cetvellerini takip ve nakit ihtiyaçlarını karşılamak nakit ve her çeşit senet ve kıymetli evrakı korumak ve güvenliği için gerekli önlemleri almak, muhasebe işlemleri ile ilgili tahsil, tediye ve mahsup belgelerini düzenlemek ve kayıtlarını tutmak,
- k) Genel Sekreterlik personelinin tahakkuk ettirilen aylık ücretleri, sosyal hakları ve tazminatları ile BİRLİK Bütçe, Muhasebe ve Harcama Yönergesi çerçevesinde hak edilen ve Yönetim Kurulu tarafından özel durumlarda verilen başarı primleri, harcırahları ve benzeri istihkaklarına ilişkin vergi sigorta primleri ve yasal kesintilerinin mevzuata göre ödenmesini sağlamak, her türlü tahsilat ve ödemeleri usulüne uygun şekilde bizzat veya ödeme emirleriyle yapmak veya yaptırmak,
- l) Mali ve İdari İşler Departmanı bünyesinde düzenlenen kasa, tahsil, tediye ve mahsup fişlerini kontrol etmek, hatalı durumları ve çözüm önerilerini Genel Sekreterliğe bildirmek,
- m) Hizmet maliyetlerinin çeşitli devrelere ve bölümlere göre incelemesini yapmak,
- n) Günlük ve önümüzdeki bir senenin nakit mevcudunu ve projeksiyonunu gösterir tabloyu hazırlamak, düzenli olarak güncellemek ve Genel Sekreter kanalı ile Yönetim Kurulu Başkanını ve Sayman Üyeyi bilgilendirmek,
- o) Genel Sekreterliğin gelirleri giderleri, mevcutları ve taahhütlerini yakından izleyerek zamanında tahsil ve tediyesini sağlamak, sözleşmelere yapılan ve geciken ödemeler hakkında Genel Sekreterlik ve ilgili departmanları bilgilendirmek,
- p) Personel istihkakları, harcırah avansları, iş veya rotatif avanslarla ilgili kayıtları tutmak ve takip etmek ve öngörülen süreler içinde avansların kapatılmasını sağlamak,
- q) Mali mevzuatın doğru ve noksansız olarak uygulanmasını sağlamak, vergi ve sosyal güvenlik mevzuatına göre BİRLİK yükümlüğünü tespit etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- r) Dağıtım işleri bittikten sonra BİRLİK üyelerine ödemelerin ivedilikle zamanında yapılmasını sağlamak, ödeme yapılacak kişi ve kuruluşların cari hesap bilgilerini tutmak,
- s) BİRLİK Bütçe, Muhasebe ve Harcama Yönergesi çerçevesinde BİRLİK ÜYESİ ve BİRLİK PERSONELİ'nin avans taleplerinin kriterlere uygunluğunu ve avans tutarını kontrol etmek,
- t) Yönetim Kurulu kararlarına uygun şekilde Genel Sekreterlik tarafından öngörülecek diğer görevleri yerine getirmek,
- u) Ödemelere ilişkin belgeleri şekil ve mevzuata uygunluğu açısından kontrol ederek gerekli işlemleri gerçekleştirmek,
- v) BİRLİK Bütçe, Muhasebe ve Harcama Yönergesi'nde gerekli gördüğü değişiklikleri ve güncellemeleri hazırlamak ve Yönetim Kurulu'na sunmak,
- w) BİRLİK yönergelerinde kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- x) Yukarıda sayılan kayıt ve belgelerin arşiv hizmetlerini yerine getirmek.

MADDE 18- İdari İşler Departmanının görevleri şunlardır:

- a) Genel Sekreterliğin personel politikasını tespitine yardımcı olmak, Genel Sekreterliğin personel gereksinmesini göz önünde tutarak personel plan tasarısını hazırlamak ve Genel Sekretere sunmak, onaylanan BİRLİK bütçesindeki personel planına uygun olarak personel hareketlerini uygulanmasını gözetmek, görevlendirilecek çalışanlarda aranacak özel nitelikler ve atama koşulları ve kadro niteliklerine uygun personel istihdamını, tayin, terfi ve işten çıkarma, emeklilik ve personel hareketlerinin genel mevzuata uygunluğunu sağlamak,
- b) Genel Sekreterlik çalışanlarının her türlü özlük haklarına ilişkin işlemleri yürütmek, takip ve kontrol etmek, personelin aylık ücret, başarı primi, harcırah, sosyal yardımlar, tazminat ve benzeri istihkak işlerine ilişkin tahakkuk işlemlerini yapmak, personelin sicil kayıtlarını tutmak, şahsi ve gizli sicil belgelerinin özel dosyalarında saklanmasını ve bunlarla ilgili işlemlerin yürütülmesini ve kontrol edilmesini sağlamak,

- c) Personelin hizmet sözleşmelerini hazırlamak, sosyal güvenlik kuruluşları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- d) İmza yetkilerine ilişkin işlemleri düzenlemek ve yürütmek,
- e) Genel Sekreterlikçe satın alınacak mal veya hizmetler karşılığı harcamaların BİRLİK Satın Alma Yönergesi'ne uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- f) BİRLİK yönergelerinde kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- g) Genel Sekreterlik tarafından edinilen ve kullanılan tüm kıymetlerin birleşik stok kartlarını tutmak, demirbaş malzemelerin durum, seviye ve ikame koşullarını takip etmek ve Departmanlar arası malzeme transferlerini sağlamak için gerekli önlemleri almak,
- h) Genel Sekreterlik çalışanlarının yasalar, Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak, BİRLİK amaçlarına bağlılıklarını güçlendirmek, emek ve gönül verimliliğini artırmak için sosyal hak ve yararlarını korumak, uzun ve kısa vadeli sosyal hizmet planı hazırlamak ve yetkili makam ve kurulların onayına sunmak,
- i) Genel Sekreterliğin hizmet binası ve mefruşatı ile hizmet araç ve gereçlerinin bakım, temizlik ve sair düzenlemelerini yerine getirmek,
- j) Genel Sekreterliğin her türlü yönetsel işlemlerine gelen ve giden evrakın kayıt, sevk ve dosyalanmasını sağlamak, yazışmaları yürütmek ve takip etmek ve arşiv hizmetlerini yerine getirmek, malzeme ihtiyaçlarını belirlemek, BİRLİK Satın Alma Yönergesine uygun olarak alımını sağlamak, ambar ve stok hizmetleri yürütmek ve dağıtımını yapmak, demirbaş malzemenin kaydını tutmak, Genel Sekreterlik Satın Alma Komisyonunun büro hizmetlerini yürütmek,
- k) BİRLİK hizmet binasında, büro, eşya, tesisat ve çalışanlar ile her türlü evrak ve dokümanın yangına ve dış müdahalelere karşı güvenliği sağlamak amacı ile gerekli önlemleri almak. Hizmet binasının iç güvenlik hizmetleri müracaat memurlarının ve koruma görevlilerinin hizmetlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini ve yangın olasılığına karşı koruma amacıyla gerekli olan araç ve gereçlerin her an kullanıma hazır bulundurulmasını sağlamak,
- l) Genel Sekreterlik hizmet binasının ısıtma, soğutma ve aydınlatma tesisatına ve bilgi işlem sistemine ilişkin her türlü bakım ve onarım hizmetlerini yürütmek ve gerekebilecek hizmetler ile ilgili faturaların hizmet ve mevzuata uygunluğunu kontrol etmek ve ödenmek üzere Mali ve İdari İşler Departmanına iletmek, teçhizat ve malzeme ihtiyaçlarını takip ve tespit etmek, satın alınması için teklifte bulunmak, yedek malzeme stokunu takip etmek,
- m) Departmanın aylık faaliyet raporunu hazırlamak, Genel Sekreterliğe sunmak ve gerekli olduğunda talep edilebilecek istatistik ve bilgileri hazır bulundurmak,
- n) Personele dönük olarak hizmet içi eğitim ve insan kaynakları konusunda planlamalar yapmak, kurum içi sosyal aktiviteler hazırlamak,
- o) Yönetim Kurulu kararlarına uygun şekilde Genel Sekreterlikçe öngörülecek diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

MADDE 19- Bu yönerge Genel kurul onayını takiben yürürlüğe girer. Tüm BİRLİK PERSONELİ'ne ıslak imza karşılığı dağıtılır ve yürürlüğe giriş tarihinden itibaren on iş günü içinde BİRLİK İLETİŞİM KANALLARI'nda yayınlanır.

MADDE 20- Bu yönerge Yönetim Kurulu, Genel Sekreterlik ve Mali ve İdari İşler Departmanı tarafından uygulanır.