

MSG – MUSİKİ ESERİ SAHİPLERİ GRUBU MESLEK BİRLİĞİ
SATIN ALMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ VE KAPSAM

MADDE 1- Bu Yönerge'nin amacı Musiki Eseri Sahipleri Grubu Meslek Birliği – MSG'nin satın alma yetki, usul ve işlemlerini düzenlemektir.

MADDE 2- Bu Yönerge, Musiki Eseri Sahipleri Grubu Meslek Birliği – MSG merkez ve şubelerini kapsar.

İKİNCİ BÖLÜM

TANIMLAR

MADDE 3- 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) **KOMİSYON:** Satın Alma Komisyonu,
- e) **BÜTÇE:** MSG Genel Kurulu tarafından onaylanmış bütçeyi,
- f) **BÜTÇE DÖNEMİ:** Her yılın Ocak ayı ile başlayan 3'er aylık dönemi,
- g) **BİRLİK İLETİŞİM KANALLARI:** Her türlü Posta, Kargo, E-Posta, SMS, Web Sitesi, Akıllı Telefon Uygulamaları ve ileride icat edilecek her türlü iletişim aracını ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

SATIN ALMA KALEMLERİ

MUSİKİ ESERİ SAHİPLERİ GRUBU MESLEK BİRLİĞİ

MADDE 4- Birliğe ait mal ve hizmet alımları Bütçenin ilgili gider, demirbaş, yatırım kalemi ya da hizmet alımı çerçevesinde yapılır. Bütçede, söz konusu Bütçe kaleminde belirlenen tutar aşılmaz.

Bu Yönerge'de bahsi geçen tüm alımlar Bütçede Genel Sekreterlik payı içinden yapılır. Üye payından yapılması zorunlu yatırım harcamaları olması halinde, Genel Kurul'da bütçe görüşmeleri sırasında özel bir gündem maddesi altında bu talep görüşülür ve Genel Kurul'un onayına sunulur.

Gider türleri özellikle şu kalemlerden oluşur:

- a) Her türlü sarf malzemesi
- b) Temizlik malzemeleri
- c) Jeneratör yakıtı
- d) Temsil ve ağırlama giderleri
- e) Baskı, matbaa vb.
- f) Taşıt yakıtları vb.

Alınan hizmetler özellikle aşağıdaki kalemlerden oluşur:

- a) İşyeri kiralari
- b) Müşavirlik hizmeti
- c) Tercüme hizmeti
- d) Makine, teçhizat, taşıt kiralama
- e) Makine, teçhizat, taşıt bakımı
- f) Baskı, matbaa giderleri

- g) Grafik tasarım hizmeti
- h) Reklam, ilan giderleri
- i) Yurt içi ve yurt dışı seyahat gideri
- j) Yurt içi ve yurt dışı otel konaklama
- k) Kargo, kurye ve taşıma hizmeti
- l) Abonelik gideri
- m) Telefon, faks, internet, data hattı gideri
- n) Server (sunucu) kiralama hizmeti
- o) Yazılım destek hizmeti
- p) Web sitesi alan adı kiralama, sunucu barındırma
- q) Satış (gelir) komisyonları
- r) Bina bakımı
- s) Temizlik hizmeti
- t) Güvenlik hizmeti
- u) Genel Kurul Toplantısı organizasyon giderleri
- v) İşyeri, taşıt sigortaları
- w) Birlik Üyesi ve Birlik Personeli grup sağlık sigortası
- x) Medya takip hizmeti
- y) Yayın kayıt ve izleme (televizyon, radyo, web televizyon ve radyo, dijital platformlar vb.)

Vergi Usul Kanunu tebliğine uygun olarak belirlenen demirbaş ve amortisman alt sınırı çerçevesinde, yatırım kalemleri, sabit kıymet olarak amortisman tabii olan kalemlerdir;

- a) Sunucular (serverler),
- b) Bilgisayar ve yazıcılar,
- c) Yazılımlar,
- d) Ses ve görüntü sistemleri,
- e) Müzik kayıt stüdyosu ve cihazları
- f) Gayri menkuller
- g) Taşıtlar
- h) Su, elektrik, havalandırma, ısıtma tesisatları ve ekipmanları
- i) Bina ve ofis tefrişatı (dekorasyon, mobilya vb.)
- j) Jeneratör

MUSİKİ ESERİ SAHİPLERİ GRUBU MESLEK BİRLİĞİ

Genel Kurul sonrasında Yönetim Kurulu tarafından 15 gün içinde Komisyon; Yönetim Kurulu Sayman Üye, Genel Sekreter ve Mali ve İdari İşlerden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısının katılımı ile oluşturulur.

SATIN ALMA ESASLARI

MADDE 5-

5.1. Birliğe sürekli alımı yapılan (yılda en az 3 veya daha fazla alımı yapılan veya toplam bedeli net 100.000,00 TL'yi geçen mal ve hizmetlerdir) her türlü mal ve hizmet için süreli satın alma anlaşmaları yapılır. Bu tutar, bütçe çalışması yapılan her Genel Kurulda bütçe içerisinde yeniden değerlendirilerek Genel Kurulun onayına sunulacaktır. Genel Kurulda onaylanan bütçe sonrasında yeni tutar uygulamaya konulacaktır.

Bu amaçla, Komisyon tarafından belirlenen firmalardan teklifler alınır. Ayrıca, Birlik İletişim Kanalları üzerinden Birlik Üyesine satın alma konusu duyurulur ve Birlik Üyesinin yönlendirebileceği firmalar da tekliflerini ilanda belirtilen süre içinde Komisyona iletir. Süresi içinde iletilmeyen teklifler değerlendirmeye alınmaz. Komisyon, teklifleri değerlendirir ve Bütçede ilgili kalem tutarını geçmeyecek şekilde kalite, fiyat, ödeme kolaylığı değerlendirmesi yaparak uygun tedarikçi veya tedarikçileri seçer. Değerlendirmeye alınan firmaların, en az 3 yıldan beri faaliyet gösteren ve son 3 yıl boyunca kurumlar vergisi veren firmalar olmasına öncelik verilir. Bu kriterleri sağlayan herhangi bir firma olmaması halinde gerekçesini belirtmek suretiyle Komisyon takdir yetkisini kullanabilir.

Seçilen tedarikçiler ile, satın alınacak mal ya da hizmetlerin fiyat ve evsafalarının açık olarak listeleneceği ve belli bir süre ile kısıtlı satın alma anlaşmaları Yönetim Kurulu imza yetkilileri tarafından imzalanır ve Genel Sekreterlikte muhafaza edilir.

Makro ekonomik durum veya piyasa şartlarının değişmesi halinde veya herhangi bir şekilde mal ve hizmet kalitesi değişmeksizin daha uygun fiyatlı bir tedarikçinin bilgisinin Komisyona ulaşması halinde Komisyon, satın alma anlaşmalarını süresinden önce revize edebilir veya şartları Birlik lehine olmak üzere tedarikçi değişimi yapabilir.

Komisyon, süren bir anlaşma konusuna dair daha uygun bir fiyatlı olmamasına rağmen, Birlik lehine olumlu sonuçlar yaratacağına kani olduğu bir teklifle karşılaşırsa, bu teklifi değerlendirmek üzere, gerekli görülmesi durumunda ortaya çıkan ekstra maliyet Birlik payından karşılanmak kaydıyla Yönetim Kurulu'na sevk eder.

Anlaşmalar imzalandıktan sonra, anlaşma konusu mal ve hizmetlerin, Birlik satın alma yazılımına fiyatları, vadeleri ve varsa özel şartları girilir ve satın alma işlemleri bu yazılım kullanılarak gerçekleştirilir.

Satın alma işlemi gerçekleştiğinde, Bütçenin ilgili kaleminin tutarı, Birlik muhasebe yazılımı üzerinde otomatik olarak satın alma tutarı kadar azaltılır.

Satın alma anlaşmalarında yer almayan mal ve hizmetlerin sürekli alınmasına karar verilmesi halinde, söz konusu mal ve hizmetler mevcut anlaşmalara dahil edilebilir veya yeni tedarikçi seçilmesi gerekiyor ise yukarıdaki prosedür uygulanır.

5.2. Bir defaya mahsus veya yılda 3 defadan daha az alımı yapılan veya toplam bedeli net 100.000,00 TL'yi geçmeyen mal ve hizmetler, Bütçede ilgili kalem içinde kalmak kaydıyla, Genel Sekreterlik tarafından yapılır. Bu tutar, bütçe çalışması yapılan her Genel Kurulda bütçe içerisinde yeniden değerlendirilerek Genel Kurulun onayına sunulacaktır. Genel Kurulda onaylanan bütçe sonrasında yeni tutar uygulanmaya konulacaktır.

Genel Sekreterlik, söz konusu alımlar için belirleyeceği firmalardan teklifleri alır, değerlendirir ve uygun tedarikçiyi belirler ve alımı gerçekleştirir. Bu tip alımlar için sözleşme yapılması ve Birlik İletişim Kanalları üzerinden duyuru yapılması zorunlu değildir. Değerlendirmeye alınan firmaların, en az 3 yıldan beri faaliyet gösteren ve son 3 yıl boyunca kurumlar vergisi veren firmalar olmasına öncelik verilir.

5.3. Gayrimenkul satın alınması veya satılması, Yönetim Kurulu kararı ve Genel Kurul onayı ile yapılır. Taşıt satın alınması, satılması veya kiralanması işlemleri Yönetim Kurulu kararı ve onayı ile yapılır. Genel Sekreterlik, satın alınması, satılması veya kiralanması Yönetim Kurulu tarafından kararlaştırılan taşıt için gerekli alternatifleri belirleyerek Yönetim Kurulu onayına sunar, Yönetim Kurulu seçimini yapar ve işlemi onaylar. Bu gruba giren işlemler için satın alma veya satış sözleşmeleri yapılması zorunludur.

5.4. Sürekli bakım garantisi altında olması gereken; yazılım, sunucu ve bilgisayarlar, jeneratör, elektronik cihazlar, asansör vb. sabit kıymetler için tedarikçi firma ile yıllık bakım hizmet sözleşmeleri yapılır. Bakım hizmetinin başka firmalardan alınabilmesi halinde yukarıda 5.1'de anlatılan esaslar uygulanır.

5.5. Birlik Üyesi ve Birlik Personelinin yıllık sağlık ve ferdi kaza vb. sigortalarının, Birlik işyeri, DASK, elektronik cihaz vb. sigortalarının yapılmasında yukarıda 5.1'de anlatılan esaslar uygulanır.

5.6. Yazılım, server, mobilya, klima, kayıt cihazları vb. demirbaş (sabit kıymet) alımlarında yukarıda 5.1'de anlatılan esaslar uygulanır. Bu tip alımlarda, özel teknik gereklilik içeren ekipmanlar için

şartname hazırlanır. Söz konusu yazılımın kullanımına ilişkin tüm erişim bilgilerinin eksiksiz olarak Birliğe verileceği ve verilmediği durumda uygulanacak olan cezai madde sözleşmede açık olarak yazılmalıdır. Şartname hazırlanmasında, konusuna göre bir üniversiteden danışmanlık alınabilir.

5.7. Muhasebe kayıtlarının, finansal işlemlerin ve vergilerin mevzuat, tüzük ve yönergelere göre denetimi için Genel Sekreterlik tarafından önerilen ve Yönetim Kurulu tarafından onaylanan bir Yeminli Mali Müşavir ile yıllık sözleşme yapılarak çalışılır.

5.8. Yurt içi ve yurt dışı (yılıda 3 defa ile sınırlı olmak kaydıyla) her türlü danışmanlık, araştırma ve analiz hizmetleri için Genel Sekreterlik ve başka kanallar tarafından önerilen ve Yönetim Kurulu tarafından onaylanan gerçek kişi veya tüzel kişilerle danışılacak konu dikkate alınarak sözleşme yapılır.

5.9. Yurt içinde ve dışında, Birlik adına yapılan konaklamalarda her şehir için, yukarıda 5.1’de anlatılan esaslar çerçevesinde Birliğin üye olduğu üst konfederasyonlar veya yurt dışı meslek birliklerinin tahsis ettiği ve önerdiği oteller, böyle belirlenmiş bir otel yoksa 4 yıldızlı oteller belirlenir. Bu oteller dışında konaklama yapılması halinde aradaki fark bedeli ilgili Birlik Üyesi veya Birlik Personelince karşılanır.

Yurt içi ve yurt dışı konaklamalarda, sadece Birlik adına görevli kişilerin konaklama ücreti ödenir. Konaklama süresi en fazla olarak, katılım sağlanan toplantı, organizasyon veya etkinliğin başlama tarihinden bir gün önce başlar ve etkinlik son tarihinden bir gün sonra biter.

Yurt içi ve yurt dışı seyahatlere Birlik adına görevli katılanlara Genel Kurul’da tespit edilen ve Birlik İletişim Kanallarında yayınlanan günlük harcırah, huzur hakkı, ulaşım ve konaklama tutarları verilir. Bu yönergeyle belirlenmiş tutarların üzerinde ve ibraz edilmiş faturaların dışında yapılan harcamalar Birlik tarafından ödenmez.

5.10. Birlik adına, yurt içinde ve yurt dışında İstanbul dışına yapılan seyahatlerde, hava yolunun tercih edilmesi halinde, Türk Hava Yolları tercih edilir. Yurt içi ve yurt dışı seyahatlerde tüm Birlik görevlilerine 6 saate kadar olan uçuşlarda ekonomi sınıfı uçak bileti alınır. Business uçak bileti almak isteyen Birlik görevlileri aradaki bilet farkını ödeyerek business uçak bileti alabilirler. 6 saati aşan uçuşlar için business sınıfı uçak bileti alınır.

Birlik adına etkinliğe görevli olarak katılan kişiler dışındaki kişilere bilet alınmaz.

5.11. Birliğe telif geliri sağlayacak aracı kişi ve kurumlar ile, Bütçede ilgili kalem tutarını geçmemesi ve gerekli teminatların temin edilmesi kaydıyla, süreli satış hizmet sözleşmesi yapılmak zorundadır. Bu sözleşme, bütün ticari şartları açık olarak göstermek zorundadır.

UYGULAMA

MADDE 6-

a. Tüketim Malı ve Hizmet Satın Alma İsteği ve Siparişin Oluşturulması

Her türlü satın alma isteği, mal veya hizmet ihtiyacının doğduğu birim tarafından Birlik satın alma yazılımı kullanılarak yapılır.

Satın alma isteği, Birlik satın alma yazılımı üzerinde Ek 2’de tanımlanan ve Genel Kurul’ca onaylanan satın alma tutar limitine göre Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından müştereken onaylanır veya gerekçesi belirtilerek reddedilir. Onaylanan satın alma isteği, satın alma yetkilisi tarafından madde 5’te anlatılan esaslar çerçevesinde satın alma siparişine dönüştürülür.

Birlik satın alma yazılımı üzerinde, satın alma isteği ve sonrasında siparişi oluşturulmamış hiçbir satın alma işlemi yapılamaz.

Satın alma siparişinin verilebilmesi için, tedarikçiye avans ödenmesi zorunlu hallerde, eğer bu avans tutarı Ek 2’de tanımlanan ve Genel Kurul’ca onaylanan satın alma tutar limitinin altında ise, avans onayını Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı müştereken ve yazılı olarak verirler. Bu limitin üzerindeki avans onayları Yönetim Kurulu tarafından verilir. Avans verilmesi gereken hallerde, tedarikçi ile sözleşme yapılması zorunludur.

b. Acil İhtiyaçların Satın Alınması

Yönerge’de yer alan kuralların bir istisnası olarak; beklenmeyen şartların ortaya çıkması durumunda ve Birlik hizmetinin aksamaması ihtimalinin ortaya çıkması halinde, faaliyetlerin devamlılığının, tesis veya can güvenliğinin tehlikeye girmesinin veya hukuki gerekliliğin söz konusu olabileceği ihtiyaçlarda, satın alma, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı ortaklaşa inisiyatifi ile hemen gerçekleştirilir. Satın alma isteği ve onaya ilişkin prosedür gerekleri ise, daha sonra tamamlanır.

Acele kaydı ile yapılan isteklerde, isteğin nedenleri mutlaka isteği yapan tarafından Satın Alma İstek Formu’nda belirtilir.

Acil alımların, normal prosedür çerçevesinde gerçekleştirilecek satın alma yapılabildiği kadar yeterli olacak miktarı aşmaması gerekir. Ayrıca, acil alım hakkı ay içerisinde aynı malzeme için en çok bir defa, peş peşe en fazla 3 aylık bir süre için kullanılabilir.

c. Yatırım Malı Satın Alma İsteği ve Siparişin Oluşturulması

Yatırım malı bedeli, aksi Genel Kurul’da kararlaştırılmadıkça Birlik payından karşılanır. Yatırım malı talebi Genel Sekreterlik tarafından Yönetim Kurulu toplantısından en az bir hafta önce kapsamlı bir dosya halinde Yönetim Kurulu’na iletilir ve ilk toplantıda sunulur. Yönetim Kurulu tarafından onaylanan satın alma talebi madde 5’te belirtilen esaslar çerçevesinde satın alma siparişine dönüştürülür.

Yatırım malı satın alma siparişinin verilebilmesi için, tedarikçiye avans ödenmesi zorunlu hallerde, Yönetim Kurulu onayı ile avans ödenir.

d. Alım İşlemlerinin Sonuçlandırılması

Önemli özelliği olan ve mutlaka miktar, tutar, kalite, teslim süresi, ödeme koşulları vb. hususların belirtildiği idari ve teknik şartnameyi zorunlu kılan satın almalarda sözleşmeler, ihtiyaçları açık bir şekilde ortaya koymalı ve olası olumsuz sonuçlara karşı Birlik çıkarlarını koruyucu yaptırım hükümlerini içermelidir.

Satın alma işlemi ile ilgili olarak, onay makamının gerekli görmesi durumunda, satıcı firmalardan teminat için; banka teminat mektubu, hazine bonosu, devlet tahvili, çek veya senet ve benzeri kambiyo senetleri de alınabilir. Bu durumda, satıcı firma ile yapılacak alım/satım sözleşmesine, sözleşmenin geçerliliğini, teminatın Birliğe teslim edilmesine bağlayan bir hüküm konmalıdır. Teminatlar, Mali ve İdari İşler Departmanı nezdinde, müşterek saklama esaslarına uygun olarak saklanır. Onay makamının yazılı tavsiyesi ve Yönetim Kurulu’nun talimatı olmaksızın da iade edilmez.

e. Siparişlerin İzlenmesi ve Teslim Alınması

Siparişi veren birim, mal ya da hizmetin Birlik satın alma yazılımı tarafından üretilen teslim alma listesindeki tarihte eksiksiz ve verilen siparişe uygun olduğunu teyit eder ve varsa faturasının ödenmesine onay verir.

f. Satın Alma Ödemeleri

Satın alma ödemeleri, faturanın alınmasını takiben, sözleşmede yer alan ya da sipariş için anlaşılan vadede ödenir. Satın alınan mal ve hizmetlerle ilgili anlaşmaların asılları Mali ve İdari İşler Departmanı'nda saklanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

MADDE 7- Bu Yönerge Genel Kurul kararı ile yürürlüğe girer ve yürürlüğe giriş tarihinden itibaren 15 günü içinde Birlik İletişim Kanallarında Genel Sekreterlik tarafından yayımlanır.

MADDE 8- Bu Yönerge hükümlerini Yönetim Kurulu ve Komisyon yürütür.

Bu Yönerge'nin çeşitli maddelerinde bahsedilen her türlü sözleşme, Birlik Hukuk Departmanı'nın yazılı onayı ile yapılır.

DENETLEME

MADDE 9- Komisyon karar ve uygulamaları 6 aylık dönemler halinde Denetleme Kurulu Yönergesi çerçevesinde Denetleme Kurulu tarafından denetlenir ve raporlanır.

GEÇİCİ MADDE 1- Birlik satın alma yazılım uygulaması devreye girinceye kadar bu yönergede bahsedilen hususlar manuel olarak uygulanır.

EK 1- Birlik Üyesi, Birlik Personeli veya Birlik adına görevlendirilen kişiler için yurt içi harcırah tutarı: 1.500,00 TL/gün; yurt dışı harcırah tutarı: 200,00 Euro/gün. Bu tutarlar, bütçe çalışması yapılan her Genel Kurulda bütçe içerisinde yeniden değerlendirilerek Genel Kurulun onayına sunulur. Genel Kurulda onaylanan bütçe sonrasında yeni tutarlar uygulamaya konulur.

EK 2- 100.000,00-TL'ye kadar münferit satın almalar Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının müşterek imzası ile yapılır. Bu rakamı geçen satın almalar Yönetim Kurulu'nun imzası ile yapılır. Bu tutar, bütçe çalışması yapılan her Genel Kurulda bütçe içerisinde yeniden değerlendirilerek Genel Kurulun onayına sunulur. Genel Kurulda onaylanan bütçe sonrasında yeni tutar uygulamaya konulur.