

SİNEMA ESERİ SAHİPLERİ FEDERASYONU/SEF
BÜTÇE, MALİ İŞLER, HARCAMA VE SATIN ALMA
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM / AMAÇ, KAPSAM, TANIMLAR

MADDE 1-AMAÇ

Bu Yönerge'nin amacı Sinema Eseri Sahipleri Federasyonu/SEF'e ilişkin; planlanan tahmini bütçe, fiili bütçe, planlanan ve fiili nakit akım tablolarını hazırlamak, SEF iş ve işlemlerinin yürütülmesi sırasındaki ekonomik ve sosyal ihtiyaçları dikkate alınarak, SEF tarafından yapılacak her türlü alım, satım, hizmet, onarım ve bakım, kiralama, proje ve benzeri işlerin verimlilik ilkeleri doğrultusunda, en uygun fiyat ve şartlarla, en uygun zamanda serbest piyasa koşulları içerisinde temin edilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

MADDE 2- KAPSAM

Bu Yönerge, SEF merkez ve şubelerini, tüm üyelerini, üst kurul üyelerini ve profesyonel kadrosunu kapsar. SEF'in mali işlerine ilişkin her türlü raporlama ile ihtiyaç duyduğu her türlü menkul veya mallar ile hak ve hizmetlerin alımı, satımı, onarımı, yapımı, kiralanması, kiraya verilmesi, taşıma ve benzeri işlerin yapılması ve yaptırılmasına ilişkin hükümleri kapsar.

MADDE 3-TANIMLAR

SEF
KANUN
MESLEK BİRLİĞİ
YÖNETMELİĞİ

: Sinema Eseri Sahipleri Federasyonu
: 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu

:07/04/2022 tarihli ve 31802 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Telif Hakları Alanında Meslek Birlikleri Yönetmeliği"

TÜZÜK

: Sinema Eseri Sahipleri Federasyonu Tüzüğü.

ÜYE

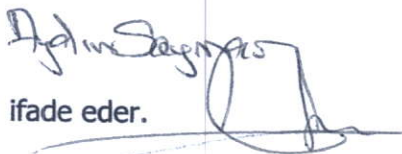
: Sinema sektöründe faaliyet gösteren ve SEF Tüzüğü'nün 9. Maddesindeki kriterleri taşıyan üye eser sahibi meslek birliklerini,

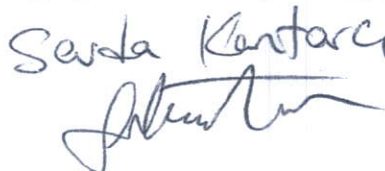
AİDAT
ödemekle yükümlü olduğu bedeli

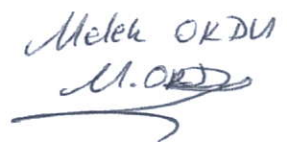
: Genel Kurul tarafından her yıl belirlenen ve üyelerin aylık olarak

BÜTÇE DÖNEMİ
KULLANICI

: Her yılın Ocak ayı ile başlayan 3'er aylık dönemlerdir.
: Sinema Eseri Sahipleri Federasyonu/SEF koruması altında olan yerli ve yabancı sinema eserlerini kullanan gerçek ve tüzel kişileri ifade etmektedir.


ifade eder.




M. OKDU

İKİNCİ BÖLÜM

MADDE 4-BÜTÇE VE NAKİT AKIM

Federasyon bütçesinin ve nakit akım tablosunun bir mali takvim yılına ait olarak hazırlanmasından ve Genel Kurul'a sunulmasından Yönetim Kurulu sorumludur. Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan bütçe ve nakit akım tablosu, Federasyon Genel Kurulu'na sunulur ve onaylandıktan sonra yürürlüğe girer. Gider kalemleri içerisinde tasarruf edilen gider tutarlarının bir başka gider kaleminde kullanılabilmesi, toplam gelir bedelinin değişmemesi kaydıyla gelir kalemleri içerisinde aktarma yetkisi Yönetim Kurulu'ndadır.

MADDE 5-ESASLAR

Genel Kurulda onaylanmış Federasyon bütçesinin uygulanmasına ilişkin Yönetim Kurulu, 6'şar (altı) aylık dönemlerde rapor hazırlar. Federasyonun hesap dönemi, Ocak ayı birinci gününden başlamak üzere iki takvim yılıdır. Federasyonun bütçe dönemleri her takvim yılının Ocak ayı ile başlayan 3 (üç)'er aylık dönemlerdir. Yönetim Kurulu'nca bir hesap dönemi için tasarlanan iki yıllık gelir ve gidere göre bütçe 1 Ocak'ta başlar, takip eden yılın 31 Aralık'ında sona erer.

Bütçe gelir ve gider olmak üzere iki kısımdır.

Bütçe gelir kısmı şu maddelerden oluşur:

- a) Federasyon Üyelerinden alınacak aidat ve ödentiler, Üyeler 50.000,00 TL aylık aidat öderler. (Yukarıda belirtilen tutar, bütçe çalışması yapılan her Genel Kurulda bütçe içerisinde yeniden değerlendirilerek Genel Kurulun onayına sunulacaktır. Genel Kurulda onaylanan bütçe sonrasında yeni tutarlar uygulamaya konulacaktır.)
- b) Yurtiçi ve yurtdışından elde edilecek telif gelirleri,
- c) Hukuk davalarından kazanılan tazminatlar,
- d) Yayın gelirleri (dergi, broşür vb.),
- e) Bağış ve ölüme bağlı tasarruflardan elde edilen gelirleri,
- f) Faiz, fon, kambiyo, hazine bonosu, devlet tahvili gelirleri ve sabit getirili yatırım araçları gelirleri,
- g) Diğer gelirler.

Bütçe gider kısmı şu maddelerden oluşur:

- h) Personel giderleri,
- i) SEF Yazılım ve veritabanı giderleri
- j) Huzur hakları, yolluk, harcırahlar
- k) Yurt içi ve yurt dışı seyahat giderleri (konaklama, ulaşım vb.),
- l) Genel merkez ve şube giderleri (enerji, su, ısınma, temizlik, kırtasiye, haberleşme, server işletim, jeneratör, bina bakım, ofis tadilat, işyeri sigortası, güvenlik, vb.),
- m) Danışmanlık giderleri,
- n) Alınan mal ve hizmetler,
- o) Kira giderleri,
- p) Kongre, kurs, eğitim, sergi, fuar, konser vb. giderleri,
- q) Baskı, matbaa giderleri,
- r) Gazete, dergi, medya takip, internet, reklam ve tanıtım giderleri,
- s) Yardım ve bağışlar,
- t) Vergiler, SGK primleri,

M.ORDU

u) Diğer giderler.

Bütçenin gelir kısmı tahminleri hakkında aşağıdaki hükümler uygulanır:

- v) Gelir, bir evvelki yıl tahsilatı ve planlar göz önünde tutularak mümkün olduğu kadar gerçeğe yakın ve mecra bazında tahmin edilir.
- w) Bütçenin gider kısmı, bir evvelki yıl giderleri ile cari yıl içinde yapılması düşünülen işler ve yatırımlar göz önüne alınmak suretiyle, mümkün olduğu kadar gider hesapları arasında aktarmaya ihtiyaç duyulmayacak şekilde düzenlenir.
- x) Bütçe tahakkuk esasına göre hazırlanır. Tahsilat ve ödeme vadeleri dikkate alınarak nakit akım tablosu hazırlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MADDE 6-MUHASEBE

Muhasebe kayıtları ve resmi olarak tutulması gereken defterler Vergi Usul Kanunu ve yürürlükte olan mevzuat hükümlerine göre tutulur.

Muhasebe ay kapanışları, takip eden ayın en geç 25'inde gerçekleştirilir. Yeminli Mali Müşavir denetimi, 6'şar aylık dönemler halinde yapılır.

Denetleme Kurulu ve Yeminli Mali Müşavirlik raporları, raporların Yönetim Kurulu'na teslim edilmesini takip eden 1 (bir) ay içinde Federasyon resmi internet sitesinde Genel Sekreterlik tarafından yayınlanır.

Federasyon adına ve hesabına yapılan tüm ödemeler mümkün olduğu ölçüde banka hesabından havale / EFT yoluyla yapılır. Federasyon değişmez giderleri olan elektrik, su, telefon vb. abonelik harcamalarının, otomatik talimatla, Federasyon Genel Sekreterlik bütçesinden ödenmesi gerekmektedir. Federasyonun bütün harcamalarının takibi ve denetimi Yönetim Kurulu Sayman Üye, Yeminli Mali Müşavir ve Denetleme Kurulu tarafından yapılır. Yapılan tüm gider ve yatırım kalemi harcamaları, Genel Sekreterlik bütçesinden yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Satın Alma ve İhale İşlerinde Yetkili Kişi ve Organlar, Satın Alma ve İhalelere İlişkin Esaslar, Satın Alma Usulleri

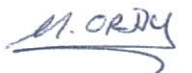
MADDE 7-YETKİ

Bu Yönergede yazılı işleri yaptırma ve satın alma, ihale yöntemlerinin parasal sınırlarını belirleme yetkisi, SEF Yönetim Kuruluna aittir. Bu yetkinin kullanımı SEF Yönetim Kurulu tarafından onaylandıktan sonra Genel Sekreterlik tarafından yerine getirilir.

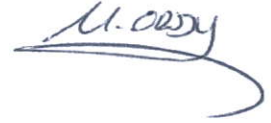
MADDE 8-SATIN ALMA YÖNERGESİNİN UYGULANACAĞI PARASAL SINIR

Bu Yönerge, parasal değeri 100.000 TL'nin üzerinde olan iş ve işlemler için uygulanır. Bu bedelin altındaki iş ve işlemler SEF Yönetim Kurulu tarafından Genel Sekreterliğe gereği için tevdi edilir. Belirlenen bedele, her yıl yönergenin kabul edildiği tarih baz alınarak üfe oranında artış uygulanır.

MADDE9-SATIN ALMA VE İHALE KOMİSYONU



Satın Alma ve İhale Komisyonunun oluşumu ve işleyişi aşağıdaki gibidir:
Satın Alma ve İhale Komisyonu, SEF Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilecek en az üç üyeden oluşur. Komisyon Başkanı ve üyeler SEF yönetim kurulu üyeleri içinden belirlenir. Satın Alma ve İhale Komisyonu üye tam sayısı ile toplanır ve salt çoğunlukla karar verir. Kararlarda çekimser oy kullanılmaz.



MADDE 10-SATIN ALMA ESASLARI

Satın alma işinin gerçekleştirilmesi esnasında aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- a) Satın alma ve ihale işleminde en az üç firmadan teklif alınır, üç teklifin alınamayacağı durumlarda sadece üretici ana firmadan, ana firma yoksa ana distribütörden teklif alınır.
- b) Satın alma, mümkün olan en uygun şartlarda ilk elden ve piyasa rekabet şartları gözetilerek yapılır.
- c) Satın almalarda tercih yapılırken fiyat kriterine ek olarak, firmanın o konudaki yetkinlik derecesi, firmaların referansları, istenilen kaliteyi verme yeteneği, istenilen zamanda teslim, en uygun ödeme ve bakım koşullarını sağlama, garanti şartları, kalite, teknoloji, kullanım özellikleri, dayanıklılık, tecrübe ve ödeme koşulu, istenilen zamanda teslim ve bakım şartlarını taşıma gibi özellikler göz önünde tutulur.
- d) Satın alma talebinin belirli nitelikleri veya teknik özellikleri içermesi veya üreticinin tek firma olması durumunda satın alma piyasa rekabet şartları da gözetilerek, firmadan doğrudan pazarlık usulü ile yapılabilir.
- e) Satın alınması kararlaştırılan mal, hizmet, proje ve yapım işlerinin belirlenen usullerle gerçekleştirilmesini müteakip, aynı işin devamı, ilave ve benzeri işler için, gereken satın alma işlemleri ve yapım işlerinin projeye bağlı olarak sonuçlandırılması ve tamamlanması bakımından, aynı fiyattan ve yeni bir teklif alınmadan ve ihaleye çıkılmadan Başkanın onayı ile devam ettirilebilir. Bu ilave işler ve satın almalara için yeni teklif ve karar alınmaz, satın alma aynı kararlar ile ilişkilendirilerek gerçekleştirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Satın Alma Talepleri ve Taleplere İlişkin Yapılacak İşlemler, Satın Alma Komisyonu Kararı Gerektirmeyen İşler

MADDE 11-SATIN ALMA TALEPLERİ

Mal veya hizmet talebi, ilgili bölüm ve/veya yöneticisi tarafından yazılı olarak veya elektronik ortamda Genel Sekretere yapılır. Uygun bulunan talepler için Genel Sekreter tarafından, satın alma usulünde belirlenen yetki limitleri dâhilinde SEF Yönetim Kurulu onayıyla satın alma işlemi başlatılır.

MADDE 12-SATIN ALMA VE İHALE KOMİSYONU KARARI GEREKTİRMİYEN İŞLER

Satın Alma ve İhale Komisyonu kararı gerektirmeyen işler aşağıda belirtilmiştir:

- a) İdari personel hizmetleri, günlük ihtiyaç ve her türlü sarf malzemeleri, yedek parçalar, temizlik işleri, gıda gibi olağan hizmetler, 100.000 Türk lirasını geçmemek koşulu ile satın alma kararı olmadan ihtiyaç sahibi birimlerin talebi ile Başkan ve Sayman Üye tarafından doğrudan satın alınabilir. Belirlenen harcama limitini arttırmaya ve birimler arası tutarları belirlemeye Birlik Yönetim Kurulu yetkilidir.
- b) Pazarlık imkanının bulunmadığı market/alışveriş merkezi gibi satın almalarda Satın Alma ve İhale Komisyonunun kararı aranmaz.

