

MSG – MUSİKİ ESERİ SAHİPLERİ GRUBU MESLEK BİRLİĞİ
DENETLEME KURULU YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ VE KAPSAM

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı, Musiki Eseri Sahipleri Grubu Meslek Birliği - MSG Yönetim Kurulu ve Genel Sekreterliğin hesap işlerinin, idari, mali, hukuki ve kurumsal karar, uygulama ve icraatlarının Musiki Eseri Sahipleri Grubu Meslek Birliği - MSG Yönergeleri'ne uygunluğunun, Musiki Eseri Sahipleri Grubu Meslek Birliği - MSG resmi defterlerinin yürürlükteki mevzuata uygunluğunun, dağıtımların Dokümantasyon ve Dağıtım Yönergesi'ne uygun yapılıp yapılmadığının, Denetleme Kurulu tarafından incelenmesinde uygulanacak usul ve esasların belirlenmesidir.

Denetleme Kurulu, yukarıda belirtilen konularda “usule uygunluk” denetimi yapar, “yerindelik” denetimi yapamaz.

MADDE 2- Bu Yönerge, Musiki Eseri Sahipleri Grubu Meslek Birliği – MSG Denetleme Kurulu'nu, tüm üst kurullarını ve personelini kapsar.

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) **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 Bakanlığı'nı,
- g) **TÜZÜK:** Birlik Tüzüğünü,
- h) **BİRLİK İLETİŞİM KANALLARI:** Her türlü Posta, Kargo, E-Posta, SMS, Web Sitesi, Akıllı Telefon Uygulamaları ve ileride icat edilecek her türlü iletişim aracını,
- i) **BÜTÇE DÖNEMİ:** Her yılın Ocak ayı ile başlayan 3'er aylık dönemlerdir.

DAYANAK

MADDE 4- Bu Yönerge, Yönetmelik'in 30. maddesi ile Tüzük'ün 31. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

DENETLEME KURULU ÇALIŞMA ESASLARI

MADDE 5- Denetleme Kurulu, Genel Kurul tarafından tam üyeler arasından 2 yıl için gizli oyla seçilen en az 3, en fazla 7 üyeden oluşur. Ayrıca, asıl üye sayısı kadar yedek üye seçilir. Kurul seçimi izleyen 7 gün içinde asıl üyeler arasından bir başkan, bir başkan yardımcısı seçer.

Denetleme Kurulu, Yönetim Kurulu'nun hesap ve işlemlerini Yönetmelik'te belirtilen esas ve işlemlere göre denetler. Denetleme Kurulu tarafından bir denetleme çerçevesinde davet edilen Birlik Yönetim Kurulu üyeleri veya diğer üst kurul üyeleri ile Birlik Üyesi veya Birlik Personeli Denetleme Kurulu'nun toplanma yerinde davete icabet etmek zorundadır.

TOPLANTI VE KARAR YETER SAYISI

MADDE 6- Denetleme Kurulu salt çoğunluk ile toplanır. Tayin edilen toplantı gününde salt çoğunluk sağlanamaz ise Denetleme Kurulu en fazla 7 gün içinde salt çoğunlukla toplanır. Tayin edilen toplantı gününde üyelere biri toplantıya katılmadığı takdirde mazeretini bildirmek zorundadır. Mazeret bildirilmeksizin üst üste 3 (üç) kez toplantıya katılmaması halinde Tüzük'ün 39. maddesi uygulanır.

Başkan, üyeler arasında iş bölümü yapar.

Kararlar, toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla alınır. Bu nisaplara uyulmadan alınan kararlar yok hükmündedir.

DENETLEME KURULU'NDA GÖREV ALACAK ÜYELER

MADDE 7- Denetleme Kurulunda görev alacak üyelerin işletme, ekonomi, muhasebe, hukuk lisans ve lisansüstü eğitimi olan üyelere seçilmesi önceliklidir.

TOPLANMA TARİH VE SÜRESİ

MADDE 8- Denetleme Kurulu, 3'er aylık dönemler halinde, o döneme ait tüm finansal raporların (Bilanço, Gelir Tablosu, Nakit Akım Tablosu, Planlanan-Fiili Bütçe Karşılaştırması, Üye Hareketleri vb. Bakanlıkça belirlenen diğer raporları, Yeminli Mali Müşavir Denetleme Raporu) Genel Sekreterlik tarafından hazırlanıp Yönetim Kurulu tarafından onaylanmasını takip eden ilk hafta toplanır. Denetleme Kurulu, denetleme kurulu toplantısını en fazla 3 iş günü içinde tamamlar. Denetleme Kurulu, bu toplantıyı takip eden 15 gün içinde, ilgili 3 aya ait denetleme raporunu Yönetim Kurulu'na teslim eder.

Denetleme Kurulu gerekli olması halinde rapor teslim süresi bitiminden başlamak üzere 15 gün daha ek süre kullanılabilir.

DENETLEME KURULU'NUN GÖREVLERİ

MADDE 9- Denetleme Kurulu, Yönetim Kurulu'nun, Genel Sekreterliğin hesap ve işlemlerini, satın alma işlemlerini, kararlarını, uygulamalarını, Birlik Yönergeleri'ne uygun davranıp davranmadıklarını inceler. Ayrıca, denetimlerde; her altı aylık denetim raporları Bakanlığa ve Yönetim Kurulu'na, 2 yıllık raporlar ise Yönetim Kurulu'na, Bakanlığa ve Genel Kurul'a sunulur.

Denetleme Kurulu, düzenli toplantılarla yaptığı denetimlerin sonucunu, bir rapor halinde Birlik İletişim Kanallarında, raporun hazır olmasını takip eden 10 gün içinde yayımlanır. Ayrıca, Denetleme Kurulu Raporu, Yönetim Kurulu'na sunulmak üzere Genel Sekreterliğe bir yazı ile teslim edilir. Genel Kurul'a sunulan denetim raporunun bir nüshası, Yönetim Kurulu tarafından, Bakanlığa gönderilir. Ayrıca, seçim yapılacak yıl içinde Denetleme Kurulu Raporu, açıklanan ilk Olağan Genel Kurul tarihinden en geç 1 hafta öncesinde, Birlik İletişim Kanallarında yayımlanmak zorundadır.

Denetleme Kurulu gerek gördüğü takdirde, ek bir maliyet yaratmamak veya maliyeti Yönetim Kurulu tarafından onaylanmak şartıyla, Birlik dışından yardım alabilir.

Ayrıca, Birlik Yönergelerinde Denetleme Kurulu'na verilen görev alanlarıyla sınırlı olmak üzere, en az 100 (yüz) Birlik Üyesi birlikte veya Birlik Personeli münferiden, denetleme dönemlerinde değerlendirilmek kaydıyla, yazılı başvuruda bulunabilir. Kurul, gelen başvuruları ilgili 3 aylık dönemde inceler, sonuçlandırır. Denetleme Kurulu gelen başvurunun Birlik Yönergelerine uygun olmaması halinde, gelen başvuruyu incelemeye değer görmeyerek iade edebilir.

Denetleme Kurulu, Denetleme Kurulu Yönergesi'ni revize etmek üzere Yönetim Kurulu'na öneride bulunabilir.

Denetleme Kurulu, raporlarını kendi içinden seçeceği yazman üye/üyeler vasıtasıyla kaleme alır, kendisine tahsis edilmiş personel tarafından bilgisayar ortamına aktarır.

DENETİME TABİ OLAN KONULAR

1- İDARİ İŞLER

A) Yönetim Kurulu Kararları

- a) Karar defterinin açılış ve kapanışlarının noter tarafından tasdik edilmesi,
- b) Karar defterinin usule uygun tutulması,
- c) Karar tutanaklarının tanzimi,
- d) Kararların imzaları,
- e) Kararların Birlik Yönergelerine uygunluğu,
- f) Genel olarak karar metni (mevzuata uygunluk),
- g) Genel Kurul kararlarının uygulanması, yürürlüğü,
- h) Bakanlık kararlarının uygulanması, yürürlüğü,
- i) Yönetim Kurulu'nun almış olduğu kararların uygulanması, yürürlüğü,
- j) Birlik tarafından imzalanmış sözleşme hükümlerinin eksiksiz ve zamanında uygulanması,
- k) Birlik tarafından imzalanmış ulusal ve uluslararası anlaşmaların hükümlerinin eksiksiz ve zamanında uygulanması,
- l) Üst kurullara üyeliğin devamı için gerekli şartlarının Seçim Yönergesi'ne uygunluğunun geçerlilik kontrolünün, usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığının denetimini yapar.

B) Evrak Dosyalama, Arşiv

- a) İmzalı sözleşmelerin ve anlaşmaların muhafaza edilmesi,
- b) Gelen ve giden evrak defterlerinin açılışının noter tarafından tasdik edilmesi,
- c) Gelen ve giden evrak defterlerinin işlenmesi,
- d) Evrakların uygun dosyalarda tutulması,
- e) Yazılanlara zamanında cevap verilmesi, üye dosyaları ve kayıt defterlerinin usulüne uygun tanzim edilmesi,
- f) Birlik zorunlu organları, başkan ve üyeleri, Birlik Personeli için ayrı ayrı özlük dosyaları açılması,
- g) Evrakların arşivde ve dijital olarak Birlik sunucusunda muntazam tutulmasının usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığının denetimini yapar.

2- MALİ İŞLER

A) Genel Sekreterlik İşlemleri

- a) Genel Sekreterlikteki tüm iş ve işlemlerin Birlik Yönergelerine uygun yapılması,
- b) Genel Sekreterlik fiili bütçesinin planlanan bütçe ile karşılaştırılması,
- c) Dağıtım listelerinin incelenmesi, örneklem (en az 10 örnek) ile eser sahiplerine yapılan ödemeler ile eser sahibinin hak ediş eser detay listesinin karşılaştırılması,
- d) 3 aylık dönemler sonundaki finansal raporlar (bilanço, gelir tablosu, nakit akım tablosu),
- e) 3 aylık dönemde yapılan satın almaların Birlik Satın Alma Yönergesine göre yapıldığının denetimi,
- f) Kasa, yevmiye defteri, defter-i kebir, demirbaş, bilanço defterlerinin açılış ve kapanışlarının noter tarafından tasdik edilmesi,
- g) Defterlerin usulüne uygun tutulması,
- h) Faturaların usulüne uygun kesilmesi ve ilgili defterlere kaydedilmesi,
- i) Ücret bordrolarının usulüne uygun tutulması,
- j) Vergilerin hesabı, zamanında ve eksiksiz olarak ilgili vergi dairesine yatırılması,
- k) Sigorta primlerinin hesabı, zamanında ve eksiksiz olarak ilgili SGK şube müdürlüklerine yatırılması,
- l) Zorunlu kurul üyelerinin ve personelin yolluk beyannamelerinin tanzimi,
- m) Zorunlu kurul üyelerinin huzur hakkı bordrolarının tanzimi,

- n) Demirbaşların demirbaş defterine işlenmesi, hurdaya ayrılması,
- o) Harcama onaylarının alınması,
- p) İş güvenliği önlemlerinin alınmış olması ve eğitimi,
- q) Mali, yasal ve idari kayıtların dijital olarak yedeklenmesinin usulüne uygun olarak yapıp yapılmadığının denetimini yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

AÇIKLAMA YASAĞI VE GİZLİLİK

MADDE 10- Denetleme Kurulu üyeleri görevlerini icra ederken tam bir gizlilik içinde hareket edecek, elde ettikleri tüm bilgi ve belgeleri görevlerinin gerektirdiği bilinç ve sorumluluk ile gizli tutacak ve görevlerini yürürlükte bulunan ilgili mevzuata uygun olarak yürüteceklerdir.

Denetleme Kurulu, Birliğin denetimini yaparken Birliğe ait dosyaları Birlik merkezi dışına çıkaramaz, kopya (fiziksel ve dijital ortamda vb.) alamaz ve resmini çekemez. Birlik üyelerine ait kişisel veri kabul edilen bilgilere erişim talebinde bulunamaz.

Denetleme Kurulu Başkan, Başkan Yardımcısı ve üyeleri, denetlemeler hakkında üçüncü kişilere açıklamada bulunamaz, sosyal medyada bilgileri paylaşamaz, dijital alanlara ekleyemezler.

Bu kurala uymayan Denetleme Kurulu üyeleri hakkında MSG Haysiyet Kurulu, MSG Üye Disiplin Yönergesini uygulayacaktır.

YARDIM

MADDE 11- Genel Sekreterlik denetleme çalışmalarına yardımcı olmakla yükümlüdür.

DENETLEME KURULU'NUN ÖZLÜK HAKLARI

MADDE 12- Denetleme Kurulu üyelerine Birlik Genel Kurulu'na belirlenen esaslara göre her toplantı için huzur hakkı ve yolluk ödenir. Denetleme Kurulu, sadece işbu Yönerge'de yer alan görevleri yerine getirmek için yaptığı toplantılarda huzur hakkı alabilir. Ancak, ödenecek huzur hakkı bedeli her hâlükârda yıllık en fazla 12 toplantı karşılığı olan bedeli geçemez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

MADDE 13- Bu Yönerge Genel Kurul tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer ve yürürlüğe giriş tarihinden itibaren 10 iş günü içinde Birlik İletişim Kanallarında yayınlanır.

MADDE 14- Bu Yönerge hükümlerini Birlik adına Denetleme Kurulu yürütür.