

YAYIMCI MESLEK BİRLİKLERİ FEDERASYONU – YAYFED
SATIN ALMA HARCAMA ve BÜTÇE YÖNERGESİ

1. AMAÇ, TANIMLAR VE DAYANAK

- 1.1. Amaç:** Bu yönergenin amacı YAYFED'in, bütçe, muhasebe ve harcama yetki usul ve işlemlerini düzenlemektir.
- 1.2. Tanımlar:** Bu yönergede yer alan;
- 1.2.1. YAYFED:** Yayımçı Meslek Birlikleri Federasyonu'nu,
- 1.2.2. YÖNETİM KURULU:** YAYFED genel kurulunda seçilen yönetim kurulunu,
- 1.2.3. TEDARİKÇİ:** Mal ve hizmet satın alınan satıcı kişi ve firmaları,
- 1.2.4. YAYFED GÖREVLİSİ:** Yönetim kurulu tarafından YAYFED'i temsil etmek üzere yurtiçinde ve yurtdışında toplantı ve etkinliklere katılmakla görevlendirilmiş yönetim, denetim, haysiyet ve teknik bilim kurul ile çalışma grupları üyelerini, YAYFED ücretli çalışanları ile uzman ve danışmanları,
- 1.2.5. GEÇİCİ GÖREV:** Yönetim kurulu tarafından, YAYFED görevlilerinin YAYFED'i temsilen katılmalarına karar verilen toplantı, etkinlik ve benzeri diğer faaliyetleri,
- 1.2.6. KONAKLAMA VE YOL GİDERİ:** YAYFED görevlisine geçici görev kapsamında oda+kahvaltı olarak ödenen konaklama gideri ile gidiş-dönüş seyahat giderlerini,
- 1.2.7. GÜNDELİK:** YAYFED görevlisine Geçici görev sürecince yemek ve diğer kişisel ihtiyaçlarını karşılamaları için ödenen günlük ücretleri,
- 1.2.8. (Değişik: 7. Olağan Genel Kurul Kararı-16.12.2023) HARCIRAH:** YAYFED görevlisine geçici görev kapsamında konaklama ve yol gideri hariç olmak üzere ödenen ek giderlerin tamamı,
- 1.2.9. MALİ BELGE:** Yürürlükteki mali mevzuata uygun olarak ödemeler veya tahsilatlar karşılığında düzenlenmiş fatura, fiş, bilet, gider pusulası, tahsilat ve bağış makbuzu gibi mali belgeleri,
- 1.2.10. BÜTÇE:** YAYFED genel kurulunda onaylanan bütçeyi,
- 1.2.11. DAĞITIM YÖNERGESİ:** YAYFED 2. genel kurulu tarafından onaylanarak yürürlüğe girmiş Yayımçı Meslek Birlikleri Dağıtım Yönergesi'ni,
- ifade eder.
- 1.3. Dayanak:** Bu Yönerge, 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, Meslek Birlikleri Tüzüğü, YAYFED Tüzüğü, Dağıtım Yönergesi ve diğer ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

2. SORUMLULUK

- 2.1.** Genel sekreter veya yönetim kurulunca görevlendirilecek bir YAYFED görevlisi bütçe tasarısını hazırlar ve yönetim kurulunun görüşlerine arz eder. Birlik bütçesinin hazırlanmasından ve genel kurula sunulmasından yönetim kurulu sorumludur.

3. ESASLAR



- 3.1. Bütçenin hazırlanmasında ve uygulanmasında şu esaslara uyulur:
- 3.2. YAYFED'in ilk hesap günü, kurulduğu günden başlar, genel kurulca bütçesinin kabulüyle sona erer.
- 3.3. Federasyonun hesap dönemi Ocak ayı birinci gününden başlamak üzere bir takvim yılıdır.
- 3.4. Takvim yılı federasyonun bütçe dönemidir.
- 3.5. Yönetim kurulunca bir hesap dönemi için tasarlanan bir yıllık gelir ve gidere göre yıllık bütçe 1 Ocakta başlar 31 Aralıkta sona erer.
- 3.6. Bütçe gelir ve gider olmak üzere iki kısımdır.
- 3.7. Bütçe gelir kısmı bandrol satış gelirlerinden ve federasyon tüzüğünde belirtilen diğer gelirlerden oluşur.
- 3.8. Bütçe gider kısmı şu maddelerden oluşur:
 - a) Personel giderleri
 - b) Yolluk ve gündelikler
 - c) Genel sekreterlik ve şube giderleri
 - d) Kongre, kurs, sergi, konser vb. giderleri
 - e) Sabit kıymetlere yatırımlar
 - f) Yardımlar
 - g) Diğer giderler
- 3.9. Bütçenin gelir kısmı tahminleri hakkında aşağıdaki hükümler uygulanır:
- 3.10. Gelir, bir evvelki yıl tahsilatı göz önünde tutularak mümkün olduğu kadar gerçeğe yakın tahmin edilir.
- 3.11. Bütçenin gider kısmı, bir önceki yıl giderleri ile cari yıl içinde yapılması düşünülen işler göz önüne alınmak suretiyle, mümkün olduğu kadar aktarmaya ihtiyaç duyulmayacak şekilde düzenlenir.
- 3.12. Federasyon bütçesi; gelir cetveli, gider cetveli ile YAYFED'in zorunlu organlarından, genel sekreterlikte ve şubelerde çalışan personel kadro ve mevcutlarını gösteren cetvellere oluşur.

4. SATIN ALMA VE HARCAMA USÛL VE ESASLARI

4.1. Satın Alma ve Harcama Yetkisi:

Satın alma ve harcama yetkisi, işbu yönergeyle belirlenmiş limitler dâhilinde yetkisi olan kişiler tarafından kullanılır.

4.2. (Değişik: 7. Olağan Genel Kurul Kararı-16.12.2023) Satın Alma ve Harcama Yetki Limitleri:

I. Mutfak ve Temizlik Görevlisi,

Muhasebe ve finans sorumlusunun onayı ile 4.000.-TL'ye kadar satın alma ve harcama yapabilir.

II. Muhasebe ve Finans Sorumlusu,

Merkez veya şube müdürünün onayı ile 10.000.-TL'ye kadar satın alma ve harcama yapabilir.

III. Şube Müdürleri,

Merkez müdürünün onayı ile 20.000.-TL'ye kadar satın alma ve harcama yapılabilir.

IV. Genel Sekreter veya Merkez Müdürü,

40.000.-TL'ye kadar saymanın onayıyla satın alma ve harcama yapılabilir.

100.000.-TL'ye kadar YAYFED yönetim kurulu başkanı ve başkan yardımcısı tek imza ile satın alma ve harcama yapılabilir.

V. 100.000.-TL üzerindeki satın almalarda Yönetim Kurulu Başkanı, başkan yardımcısı ve sayman üç imza ile satın alma ve harcama yapılabilir.

VI. 250.000.-TL üzerindeki satın alma ve harcamalar yönetim kurulu kararıyla yapılabilir.

4.3. Satın Alma Süreci:

Satın alma işlemlerini yapan kişiler, aşağıda belirtilen görev ve politikalara uygun olarak satın alma yaparlar.

4.4. Teklif Toplama ve Onay:

Yönetim Kurulu onayı gerektiren satın alma ve harcamalarda;

I- En az üç firmadan teklif alınır.

II- Teklifler YAYFED yönetim kuruluna sunulur.

III- Onayın ardından satın alma yapılır.

4.5. Sözleşme Gerektiren Satın Almaların Siparişi:

Sözleşme gerektiren satın almalarda taraflarca oluşturulan sözleşme, satın alma onayını veren kişi, kişiler veya kurula sunulur. Onaylanan sözleşme, tedarikçi firmayla karşılıklı imza altına alınarak sipariş aşamasına geçilir.

5. HARCIRAH USÛL VE ESASLARI

5.1. Geçici görevler ve YAYFED görevlileri yönetim kurulu kararıyla belirlenir.

5.2. (Değişik: 7. Olağan Genel Kurul Kararı-16.12.2023) Geçici görevde geçirilen her gün için, YAYFED görevlisine yurt içinde (1.500, -TL), yurt dışında (100 -€) GÜNDELİK ödenir.

5.3. Konaklama ve yol giderleri ibraz edilecek mali belgeler karşılığında ödenir.

5.4. Toplantılara İstanbul dışından katılacak olan yönetim kurulu üyelerine de bu maddede belirlenen gündelik ve harcırahlar ödenir.

5.5. Geçici görev sırasında YAYFED görevlisi tarafından temsil ve ağırlama kapsamında yapılacak harcamalar YAYFED yönetim kurulu başkanının onayı ile mali belge karşılığında ödenir.

5.6. YAYFED görevlisine, tahmini harcırah tutarını aşmamak koşuluyla, merkez müdürünün onayı ile geçici görev öncesinde ön ödeme yapılabilir. YAYFED görevlisi aldığı harcırah avansını, geçici görevin sona erdiği tarihten itibaren (5) işgünü içinde kapatmakla yükümlüdür.

6. BÛTÇE UYGULAMA USÛL VE ESASLARI

6.1. Harcamalar bütçeye uygunlukları denetlenerek yönetim kurulu başkanı veya başkan yardımcısının ve saymanın kararı ile yapılır.

- 6.2. (Değişik: 7. Olağan Genel Kurul Kararı-16.12.2023) Bütün ödeme ve tahsilatlar mali belge karşılığında yapılır. 8.000.-TL'yi aşan tüm para hareketlerinin banka aracılığıyla yapılması zorunludur. YAYFED kasasında 15.000.-TL'den fazla nakit para bulundurulamaz, aşan tutarlar banka hesaplarına yatırılır.
- 6.3. Kira, ücret bordroları, vergi, sosyal güvenlik primi ödemelerinin yapılmasından ve bu konulardaki iş ve işlemlerin yürütülmesinden merkez müdürü sorumlu ve yetkilidir.
- 6.4. Bütçe fasılları ve harcama kalemleri arasında aktarma yapmaya yönetim kurulu yetkilidir.

7. YÜRÜRLÜK

7.1. Yürürlük: Bu yönerge, 30 Mayıs 2015 tarihindeki YAYFED 3. olağan genel kurulu genel kurulunda onaylanmasıyla birlikte yürürlüğe girer ve yönetim kurulu yürütür.

Mehmet Üstün
BAŞKAN

Mustafa Aksoy
BAŞKAN YARDIMCISI

Emrah Kısakürek
SAYMAN

Mustafa Altundal
ÜYE

M. Burhan Genç
ÜYE

Erdal Karakaya
ÜYE

Hakan Tanıtıran
ÜYE

Mustafa Doğru
ÜYE

Sinan ÇAM
ÜYE

Ali Can
ÜYE