SENARİSTBİR

DENETLEME KURULU YÖNERGESİ

Madde 1 – Amaç

Bu Yönerge; Denetleme Kurulu'nun görev, yetki ve sorumluluklarını; denetim periyodu ve yöntemini; raporlama, gizlilik, itiraz ve etik konularına ilişkin usul ve esasları belirler. Amaç; SENARİSTBİR'de mali ve idari işlemlerin mevzuata, Tüzüğe ve iç düzenlemelere uygunluğunu güvence altına almak, şeffaflık ve hesap verebilirliği güçlendirmektir.

Madde 2 – Kapsam

Bu Yönerge; başta Yönetim Kurulu karar ve harcama süreçleri, telif tahsilatı ve dağıtımı, sözleşmeler, bilgi sistemleri, veri güvenliği ve KVKK uyumu ile dokümantasyon-dağıtım süreçleri olmak üzere, Birliğin mali ve idarî iş ve işlemlerine ilişkin uygunluk denetimini kapsar. Ayrıntılı konu başlıkları Madde 10'da gösterilmiştir.

Madde 3 – Dayanak

Bu Yönerge, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, Telif Hakları Alanında Meslek Birlikleri Yönetmeliği, SENARİSTBİR Tüzüğü ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanır; Tüzük hükümleri saklıdır.

Madde 4- Tanımlar

Bu Yönerge'de,

a) Birlik: Senaryo ve Diyalog Yazarı Sinema Eseri Sahipleri Meslek Birliği (SENARİSTBİR)'i
b) Kanun: 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'nu,
c) Meslek Birliği Yönetmeliği: 07.04.2022 tarihli ve 31802 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Telif Hakları Alanında Meslek Birlikleri Yönetmeliği"ni,
d) Yetki Belgesi Yönetmeliği: 07.11.2020 tarihli ve 31297 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Meslek Birliklerine Verilecek Yetki Belgesi Hakkında Yönetmelik"i,
e) Bakanlık: T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı'nı,
f) CISAC: Uluslararası Alanda Kurulu Olan Eser Sahipleri Meslek Birlikleri Temsili Haklar Konfederasyonu'nu,

g) Sözleşmeli Yurtdışı Meslek Birliği: SENARİSTBİR ile karşılıklı ve/veya tek taraflı temsilcilik sözleşmesi imzalamış olan meslek birliklerini,
h) Üye: Yönetmen, senarist, diyalog yazarı, öykü yazarı veya eser üzerinde mali hak sahibi olan gerçek veya tüzel kişileri,
i) Eser Bildirimi: Üyenin, ürettiği eseri SENARİSTBİR'e belirlenen formlar aracılığıyla (online, yazılı, ıslak imzalı vb.) beyan etmesini,
j) Veri Tabanı: SENARİSTBİR korumasındaki eserlerin kayıtlı olduğu ve dağıtımda esas alınan sistemi,
k) KEP: Kayıtlı elektronik postayı,
l) UETS: Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi'ni
m) Kişisel veri: Kimliği belirli ya da belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi ifade eder.
n) KEP: Kayıtlı elektronik postayı,
o) UETS: Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi'ni,
p) Kişisel veri: Kimliği belirli ya da belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi ifade eder.

II. KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA

Madde 5 – Kuruluş, Seçim ve Görev Süresi

a) Denetleme Kurulu, Genel Kurulca asıl üyeler arasından gizli oyla iki (2) yıl süreyle seçilen üç (3) üyeden oluşur. Ayrıca asıl üye sayısınca yedek üye seçilir.

b) Olağanüstü seçimli Genel Kurulda seçilen Denetleme Kurulu üyeleri, içinde bulunulan dönemin kalan süresi için görev yapar.

c) Görev süresi dolan üyeler, yeni seçilen kurul göreve başlayıncaya kadar görevlerine devam eder.

d) Aynı kişi en fazla ardışık iki (2) dönem görev yapabilir; bir dönem ara verdikten sonra yeniden seçilebilir.

e) İstifa, çekilme, ölüm veya üyelik sıfatının sona ermesi hâlinde, yedek üyeler aldıkları oy sırasına göre çağrılır ve yerine geldikleri üyenin kalan süresini tamamlar. *Çarşaf liste* usulünde, adayların aldıkları oy sayısına göre (çoktan aza); *Blok liste* usulünde, seçilmiş listenin yedek sıralamasına göre belirlenir. Oy eşitliği hâlinde kura esas alınır.

f) Kurul, seçim sonuçlarının kesinleşmesini izleyen yedi (7) gün içinde kendi üyeleri arasından Başkan seçer; raportörlük görevi denetim dönemleri itibarıyla dönüşümlü yürütülür.

Madde 6 – Toplantı Yeter Sayısı

Denetleme Kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve karar alır. Belirlenen toplantı gününde toplantıya katılamayacak olan üye, mazeretini kurula yazılı bildirmek zorundadır. Kurul toplantılarına mazeretsiz olarak üst üste üç (3) kez katılmayan üye hakkında kurul üyeliğinin düşürülmesine karar verilir; yerine yedek üye, seçilmiş listenin yedek sırasına göre, çağrılır. Karar, ilk Genel Kurula bilgi olarak sunulur.

Madde 7 – Toplantı, Denetim Süreleri, Yer ve Yöntem

a) **Denetim takvimi:** Kurul, seçim sonuçlarının kesinleşmesini izleyen on beş (15) gün içinde, seçim tarihinden başlamak üzere altı aylık dönemleri esas alan yıllık denetim takvimini ilan eder. Olağanüstü seçimli Genel Kurul yapılması hâlinde takvim aynı usulle yeniden belirlenir ve ilan edilir. Kurul, yönergede belirlenen görevlerini yerine getirmek üzere olağan denetimleri altı (6) aylık dönemler itibarıyla yılda iki (2) kez yapar; gerekli hâllerde risk temelli ara denetim veya olağanüstü toplantı yapılabilir.

b) **Toplantı yeri ve biçimi:** Kurul toplantıları kural olarak SENARİSTBİR merkez ofisinde yapılır. Gündem belirleme, süreç planlama ve değerlendirme amaçlı toplantılar güvenli çevrimiçi veya hibrit yapılabilir. Belge ve kayıt incelemesi gerektiren çalışmalar ofiste (veya belgenin bulunduğu yerde) yürütülür. Tutanak ve raporlar güvenli elektronik imza (e-imza) ile imzalanabilir.

c) **Denetim süresi:** Her bir denetim hedef olarak beş (5) iş günü içinde tamamlanır. Zorunlu hâl ve geniş kapsam durumlarında Başkan gerekçeli olarak süreyi ilave beş (5) iş gününe kadar uzatabilir ve Yönetim Kurulunu bilgilendirir. İhtiyacın devamı hâlinde Kurul oy çokluğuyla, bir defaya mahsus ilave beş (5) iş günü daha uzatma kararı (azami 15 iş günü) alabilir.
Denetim için gerekli bilgi/belge teminindeki gecikmeler, tutanak altına alınmak kaydıyla süre hesabında dikkate alınmaz.

d) **Belge ve kayıt incelemesi:** Fizikî evrak, sözleşme ve ıslak imzalı kayıtlar ofiste incelenir; güvenli saklama ve erişim kayıtları tutulur. Elektronik belgeler için kayıt altına alınan güvenli uzaktan erişim kullanılabilir; bu hâlde dosyalar filigranlı/yalnız okuma yetkisiyle açılır, kopya/çıktı alınması kural olarak yasaktır, zorunlu hâller tutanakla belirlenir.

e) **Çağrı ve bilgi-belge akışı:** Toplantı çağrısı Başkan tarafından yapılır; en az iki üyenin yazılı talebi veya Yönetim Kurulu'nun yazılı talebi üzerine yedi (7) gün içinde toplantıya gidilir. Yönetim Kurulu, Kurulun yazılı bilgi-belge taleplerini yedi (7) gün içinde sağlar.

f) **Raportörlük:** Denetleme Kurulu, her yılın ilk toplantısında denetim dönemleri için 'Dönem Raportörü' sırasını belirler. Dönem Raportörü; gündem ve çağrı dokümanları, tutanak, taslak/nihai raporun derlenmesi, belge akışı ve sürelerin takibinden sorumludur. Dönem Raportörü görev yapamadığında, sıradaki üye yedek dönem raportörü olarak görevi devralır; durum tutanak altına alınır.

g) **Karar, imza usulü ve muhalefet şerhi:** Kararlar oy çokluğuyla alınır; karşı oy kullanan üye(ler) muhalefet şerhini yazılı olarak rapora ekler. Denetim taslak ve nihai raporları ile kararlar, üç (3) üye tarafından imzalanır. Görüş ayrılığı bulunan üye(ler), raporu "muhalefet şerhi" ile birlikte imzalar; şerh rapora eklenir. Üyenin imzadan imtina etmesi hâlinde, imtina gerekçesi 24 saat içinde yazılı alınır ve rapora eklenir; iki üyenin imzası + "imtina tutanağı" ile rapor geçerlidir. Islak imza, güvenli elektronik imza (e-imza) ve KEP üzerinden onay eşdeğerdir.

Madde 8 – Görev ve Yetkiler

Denetleme Kurulu;

a) Yönetim Kurulunun işlemlerinin mevzuata ve birlik tüzüğüne uygun olup olmadığını,
b) Birliğin defter, hesap ve kayıtlarının mevzuata ve birlik tüzüğüne uygun olarak tutulup tutulmadığını,
c) Telif gelirlerinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapılıp yapılmadığını,
d) Birlik harcamalarının mevzuata ve birlik amacına uygun olup olmadığını denetler.

Madde 9 – Denetim Kapsamının Çerçevesi

Denetim türü "uygunluk denetimi"dir. Denetleme Kurulu; denetime tabi konuları mevzuat, Tüzük ve iç düzenlemelere uygunluk yönünden inceler. Yerindelik/performans (idari tercihlerin isabeti) ve politik kararların içeriği denetim kapsamında değildir.

Denetleme Kurulu; üst kurulların faaliyetlerini içerik bakımından değil, yalnızca usule ve mevzuata uygunluk yönünden denetler. Üst kurulların aldığı kararların isabeti, tercih edilen politikaların doğruluğu veya uygulamaların performansı Denetleme Kurulu'nun denetim alanı dışında olup, denetim yalnızca mevzuat, Tüzük ve iç düzenlemelere uygunluk ile sınırlıdır.

Ancak Denetleme Kurulu, alınan kararların ve yapılan harcamaların Birlik amaç ve faaliyet konularına, mevzuata ve usule uygun olup olmadığını denetler. Bu çerçevede; üst kurulların aldığı kararların isabetini tartışamaz, fakat karar alma sürecinin hukuka uygunluğunu ve kararların uygulanmasının Birlik kaynaklarının mevzuata, Tüzüğe ve iç düzenlemelere uygun olup olmadığını incelemekle yükümlüdür.

Madde 10 – Denetime Tabi Olan Konular

Denetim, Madde 2'deki kapsam çerçevesi içinde kalmak üzere, aşağıda sayılan konu başlıkları ve kontrol noktalarını kapsar. Kontrol listesi örnek niteliktedir. Yıllık denetim planında risk temelli gerekçeyle yeni başlık eklenebilir ve planla ilan edilir. Plan dışı ek denetim, sadece mevzuat değişikliği, ağır risk/ihbar ve Bakanlık/Genel Kurul/Yönetim Kurulu talebi hâlinde yapılır.

A) Yönetim Kurulu Kararları

1. Karar defterinin noter tasdiki
2. Karar defterinin usule uygun tutulması
3. Karar tutanaklarının tanzimi
4. İmzaların tamlığı
5. Karar metinlerinin mevzuat ve tüzüğe uygunluğu
6. Kararların uygulanması ve yürürlüğe konulması

B) Evrak Dosyalama ve Arşiv

1. Gelen–giden evrak defterlerinin noter tasdiki
2. Gelen–giden evrak defterlerinin işlenmesi
3. Birlik ihtiyacına uygun dosya planının hazırlanması
4. Evrakların uygun dosyalarda tutulması
5. Yazışma dosyalarının açılması
6. Yazışmalara zamanında cevap verilmesi ve cevapların yeterliliği

C) Üyelik ve Özlük Dosyaları

1. Üye kayıt defterlerinin usulüne uygun tanzimi
2. Üye dosyalarının bütünlüğü ve güncelliği
3. Birlik zorunlu organ başkan ve üyeleri ile personel için özlük dosyalarının ayrı ayrı açılması ve muhafazası (Bu dosyalarda kimlik ve iletişim bilgileri, Genel Kurul seçim tutanakları, görev süresi kayıtları ile görevle ilgili etik taahhüt ve huzur hakkına ilişkin ödeme veya bağış/iade belgelerine yer verilir.)

D) Muhasebe Defterleri ve Kayıt Düzeni

1. Kasa yevmiye, defteri kebir, demirbaş, bilanço defterleri (veya yürürlükteki mevzuata göre tutulması zorunlu defterler) ile gider makbuzlarının noter tasdiki
2. Defterlerin usule uygun tutulması
3. Faturaların usulüne uygun kesilmesi
4. Ücret bordrolarının düzeni

E) Vergi ve Sosyal Güvenlik Yükümlülükleri

1. Vergilerin doğru hesaplanması, zamanında ve ilgili vergi dairesine yatırılması
2. Sigorta primlerinin doğru hesaplanması ve SGK'ya süresinde yatırılması

F) Harcama ve Ödeme İşlemleri

1. Zorunlu kurul üyeleri ve personel yolluk beyannamelerinin tanzimi
2. Zorunlu kurul üyelerinin huzur hakkı bordrolarının tanzimi
3. Harcama onaylarının alınması ve dayanaklarının kontrolü

G) Telif Gelirleri ve Dağıtım İşlemleri

1. Dağıtım yönergesine uygun dağıtım yapılıp yapılmadığı
2. Örnek seçilen eserler üzerinden dağıtım hesaplamalarının doğruluğu
3. Emniyet payı, itiraz payı ve diğer kesintilerin mevzuata uygunluğu
4. Dağıtım tablolarının dayanak belgelerle (tahsilat dekontları, kullanım raporları) örneklem yoluyla uyumu

H) Demirbaş ve Varlık Yönetimi

Demirbaşların, demirbaş defterine eksiksiz ve zamanında işlenmesi

Denetim sırasında tespit edilen eksiklik ve uygunsuzluklar, rapor formatına göre önem/etki sınıflandırması yapılarak eylem planı önerileri ile birlikte raporlanır. Kontrol noktalarındaki güncelleme ve genişletmeler, yıllık denetim planı ile ilan edilir.

III. DENETİM PERİYODU, YÖNTEM VE RAPORLAMA

Madde 11 – Bilgi ve Belge Erişimi

Denetleme Kurulu üyelerinin talebi üzerine her türlü bilgi, belge ve kayıt gösterilir veya verilir; Birliğin merkez/ofis, arşiv ve bilgi-işlem alanları ile elektronik ortamlara erişim gecikmeksizin sağlanır. Güvenlik/KVKK veya iş sürekliliği gerekçesiyle fiziki erişimin planlanması zorunlu ise, erişim en geç 24 saat içinde planlanır ve tutanak altına alınır.

Bu yükümlülüğe uyulmaması hâlinde, Kurul gecikmeyi rapora bulgu olarak işler; Yönetim Kurulu hakkında Bakanlık bilgilendirmesi dâhil gerekli işlemler tesis edilir.

Madde 12 – Denetim Sonrası İş Akışı ve Süreler

Kurul, denetimi takip eden üç (3) gün içinde, tespitlerini ve bu tespitlere ilişkin ek bilgi–belge taleplerini içeren yazıyı, Yönetim Kurulu'na sunulmak üzere Genel Sekreterliğe teslim eder. Yönetim Kurulu, söz konusu yazıyı inceleyerek, talep edilen bilgi ve belgeleri yedi (7) gün içinde Denetleme Kurulu'na iletir. Kurul, talep edilen bilgi–belgelerin ulaşmasını müteakip taslak denetim raporunu en geç beş (5) iş günü içinde hazırlar; varsa görüş ve eklerle birlikte nihai denetim raporunu en geç yedi (7) iş günü içinde tamamlar. Bilgi–belge teminindeki gecikmeler, tutanak altına alınmak kaydıyla süre hesabında dikkate alınmaz.

Kurul, Denetleme Raporunu üç (3) nüsha olarak düzenler; imzalı dijital nüshalar ayrıca arşivlenir. Raporun bir nüshası, Yönetim Kurulu'na sunulmak üzere Genel Sekreterliğe yazı ile teslim edilir; bir nüshası BAKANLIK'a gönderilir; bir nüshası Genel Kurul'a sunmak üzere Kurulda muhafaza edilir. Kurul tarafından gerçekleştirilen denetimler, yıllık rapor hâlinde Genel Kurul'a sunulur.

Madde 13 – Rapor Sunumu ve Bildirim

Denetim sonuçları Yönetim Kurulu gündemine alınır ve uygun ilk toplantıda görüşülür. Eylem planı, raporun tebliğinden itibaren otuz (30) gün içinde yazılı olarak Denetleme Kuruluna sunulur.

Bu madde, olağan denetim raporlarına ilişkindir. Denetim sırasında doğrudan usulsüzlük tespit edilmesi hâlinde Madde 16 hükümleri uygulanır.

IV. GİZLİLİK, İTİRAZ VE ETİK

Madde 14 – Üyelerle Paylaşım, Yetki ve Veri Koruma

Rapor ve ekleri gizlidir; yetkisiz kişilerle paylaşılamaz. Denetim sürecinde elde edilen rapor, ek, tutanak, yazışma ve veri setleri gizlidir; yetkisiz kişilerle paylaşılmaz. Denetleme Kurulu raporları Genel Sekreterliğe teslim edilir; üyelerle paylaşım, Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda ve Genel Sekreterlik tarafından yapılır.

Özet rapor, kişisel veri içermeyecek şekilde, Yönetim Kurulu onayından sonra 30 gün içinde üyelere e-posta ile iletilir; tam rapor ve ekleri yalnız yetkili organlar ve Bakanlıkça görülür.

Madde 15 – Gizlilik İhlali ve Sorumluluk

Bu Yönerge kapsamındaki gizlilik yükümlülükleri; Denetleme Kurulu ve Yönetim Kurulu üyeleri, Genel Sekreterlik ve Birlik personeli, ilgili komisyon/kurul üyeleri, dış uzman/danışmanlar ile erişim yetkisi verilen üyeler dahil tüm erişim sahipleri için geçerlidir.

İhlal hâlinde;
a) Kurul/organ üyeleri ve Birlik üyeleri hakkında Üye Disiplin/Haysiyet hükümleri,
b) Personel hakkında iş hukuku ve iç disiplin hükümleri,
c) Dış kişi/kurumlar hakkında sözleşmesel yaptırımlar (fesih, cezai şart, tazmin) uygulanır.
d) KVKK ve ticari sır mevzuatından doğan adlî/idari sorumluluklar saklıdır.

İhlal tespitleri Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir; gerekli hallerde Disiplin/Haysiyet Kurulu'na sevk edilir ve sonucu ilgililere tebliğ edilir. Suç teşkil eden haller ilgili mercilere bildirilir. Kasıt veya ağır ihmal ile gizlilik ihlalinden doğan zararlar, sorumlulara rücu edilir.

Madde 16 – İtiraz ve Yeniden İnceleme

Üyelerin geneli denetleme raporuna doğrudan itiraz edemez; görüş ve düzeltme taleplerini Genel Sekreterlik üzerinden Yönetim Kuruluna iletir.

Denetleme Kurulu karar ve raporlarına karşı;

- Birlik adına Yönetim Kurulu,
- Rapordaki tespitlerin muhatabı organ/birim ve ilgili sorumlu kişiler
- Raporda hakkında açık tespit yapılan ilgili kişi/kişiler

Raporun kendilerine tebliğden itibaren 7 gün içinde yeni delil/olgu ortaya çıkması veya ağır usul hatası iddiası hâlinde yeniden inceleme talep edilebilir; gerekçeli ve delilli yazılı itiraz edebilirler.

İtirazlar Denetleme Kurulunca 15 gün içinde değerlendirilir; sonuç taraflara yazılı olarak iadeli taahhütlü posta ve varsa KEP adresi/E-Tebligat yolu ile tebliğ edilir.

Madde 17– Usulsüzlük Tespiti Halinde İzlenecek Yol

Denetleme Kurulu, denetim sırasında mevzuata, Tüzüğe veya iç düzenlemelere aykırılık tespit ederse;

1. Tespitleri derhal Yönetim Kuruluna bildirir ve gerekli düzeltici işlemlerin yapılmasını ister.

2. Yönetim Kurulu, bildirimin tebliğinden itibaren 7 gün içinde yazılı aksiyon planı sunar ve gerekli düzeltici işlemleri en geç 30 gün içinde tamamlar.

3. Acil veya telafisi güç mali/idarî riskler söz konusuysa, Denetleme Kurulu ivedilikle geçici tedbir alınmasını talep eder; bu talepler en geç 24 saat içinde yerine getirilir.

4. Belirlenen sürelerde önlem alınmaması veya tedbirlerin yetersiz kalması hâlinde Denetleme Kurulu, durumu Genel Kurula ve gerektiğinde Kültür ve Turizm Bakanlığına rapor eder. Yargı yoluna başvuru gerektiren hallerde ise, bu yöndeki değerlendirmesini Yönetim Kuruluna ve Genel Kurula bildirir.

5. Yönetim Kurulu, alınan önlemleri ve sonuçlarını belgelendirerek Denetleme Kuruluna iletmekle yükümlüdür.

Madde 18 – Etik Taahhüt, Çıkar Çatışması ve Çekinme

Tüm kurul üyeleri göreve başlamadan önce SENARİSTBİR Etik Taahhüt Belgesi imzalar. Her toplantı/denetim öncesi çıkar çatışması beyanı alınır.

Denetleme Kurulu üyesi, görev süresi boyunca Yönetim Kurulu üyesi, Genel Sekreter (ya da yardımcısı) veya Birlik personeli olamaz.

Denetleme Kurulu üyesi; Birlikten ücretli hizmet alan/veren taraf olamaz; son 12 ay içinde Birliğe ücretli hizmet vermiş olanlar Denetleme Kurulu üyesi seçilemez.

Denetleme Kurulu üyesinin kendisi, eşi, üstsoy-altsoyu (1. derece) ve kardeşi gibi (2. derece) yakınları Yönetim Kurulunda ise Denetleme Kurulu üyeliğine seçilemez. Bağdaşmazlık

sonradan doğarsa üye 7 gün içinde durumu bildirir ve 10 gün içinde görevlerinden birini seçer; Denetleme Kurulu üyeliği sona ererse yedek üye çağrılır.

V. ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Madde 19– Uzman Desteği

Denetim faaliyetleri için bütçe, personel, uzman ve yazılım destekleri Yönetim Kurulu tarafından sağlanır; ihtiyaç hâlinde dış uzman/mali müşavir görevlendirilebilir.

Madde 20 – Özlük Hakları

Kurul üyelerine, SENARİSTBİR Tüzüğü'nde yer alan hükümler doğrultusunda huzur hakkı ödemesi yapılır.

Madde 21 – Yürürlük

Bu Yönerge, Genel Kurul tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer ve Genel Kurul tarafından feshedilmediği sürece yürürlükte kalır.

Bu Yönerge hükümleriyle çelişen daha önce yürürlükte bulunan yönergeler, ilke kararları, iç prosedür kuralları ve uygulama talimatları yürürlükten kaldırılmış sayılır.

Bu Yönerge hükümleri ile Tüzük ve ilgili mevzuat arasında çelişki hâlinde, Tüzük ve mevzuat hükümleri uygulanır.

Madde 22 – Yürütme

Bu Yönergenin idari ve mali uygulanmasını sağlamak, gerekli kaynak ve sekretarya desteğini temin etmek ile denetim raporlarına ilişkin eylem planlarını hazırlamak ve yerine getirmek Yönetim Kurulu'nun görevidir.

Denetleme Kurulu, bu Yönerge uyarınca denetimleri planlar ve yürütür, raporları hazırlar; görevini bağımsız olarak icra eder.

Bu Yönerge kapsamındaki işlemlerden doğan sorumluluklar, görev alanlarıyla sınırlı olmak üzere ilgili organlara aittir.